

INFORME AVANCES DEL PINAR- CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Para realizar el informe de los avances del PINAR, nos remitimos a lo aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según acta No. 003 del 30 de enero de 2020, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2020, que plantea los siguientes objetivos:

Objetivo general: Lograr en la vigencia 2020, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de Contraloría Municipal de Bucaramanga.

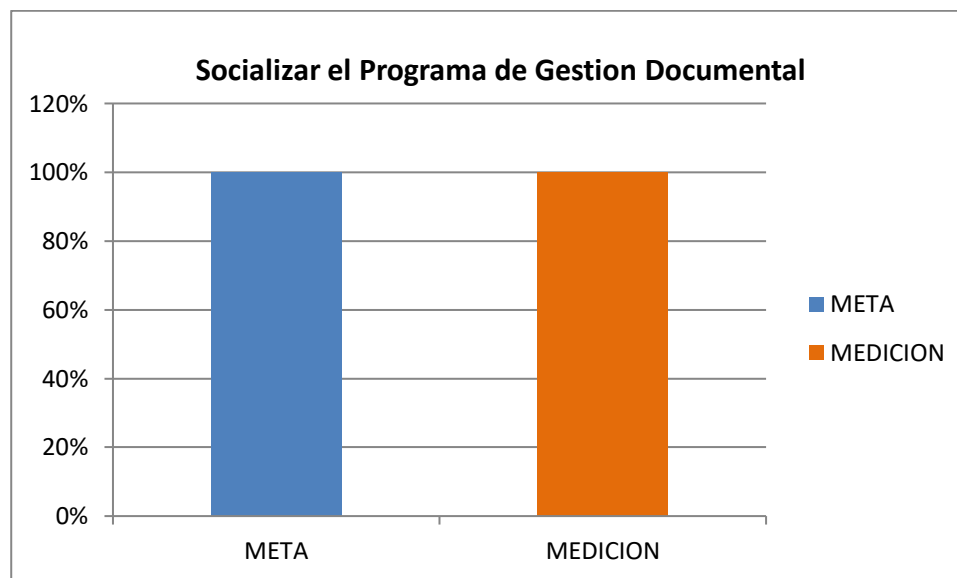
Objetivos específicos: Se plantean los siguientes Objetivos específicos:

- a. Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de consolidar la planeación de la función archivística.
- b. Fortalecer el procedimiento de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
- c. Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez convalidadas de parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander.
- d. Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las nuevas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander.
- e. Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión documental de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
- f. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
- g. Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.
- h. Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad.
- i. Seguir elaborando los programas específicos que se ajusten a la Entidad.
- j. Elaborar herramientas para la valoración de documentos.

Los Objetivos planteados en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, concurren con aspectos críticos, planes, proyectos y metas contenidas en el PINAR y sobre el que se destacan los avances por cada uno de ellos.

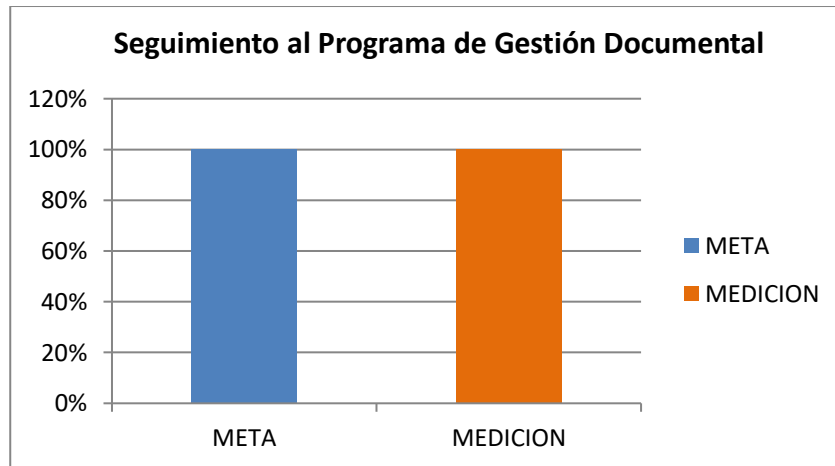
1. Socializar a los empleados de la entidad el Programa de Gestión Documental mediante correo electrónico: El día 9 de marzo de 2020, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante el correo Institucional

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2021.



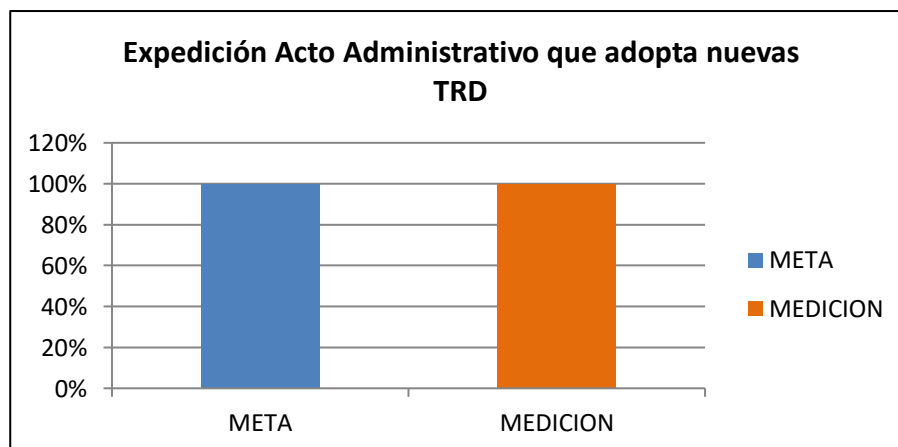
2. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental: De acuerdo a la situación de Pandemia COVID-19 que vive el país, no se realizó visita personal a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la entidad; razón por la cual, se aplicó Plan B: Se envió correo a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento del Programa de Gestión Documental y cumplimiento de las normas archivísticas.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2021.



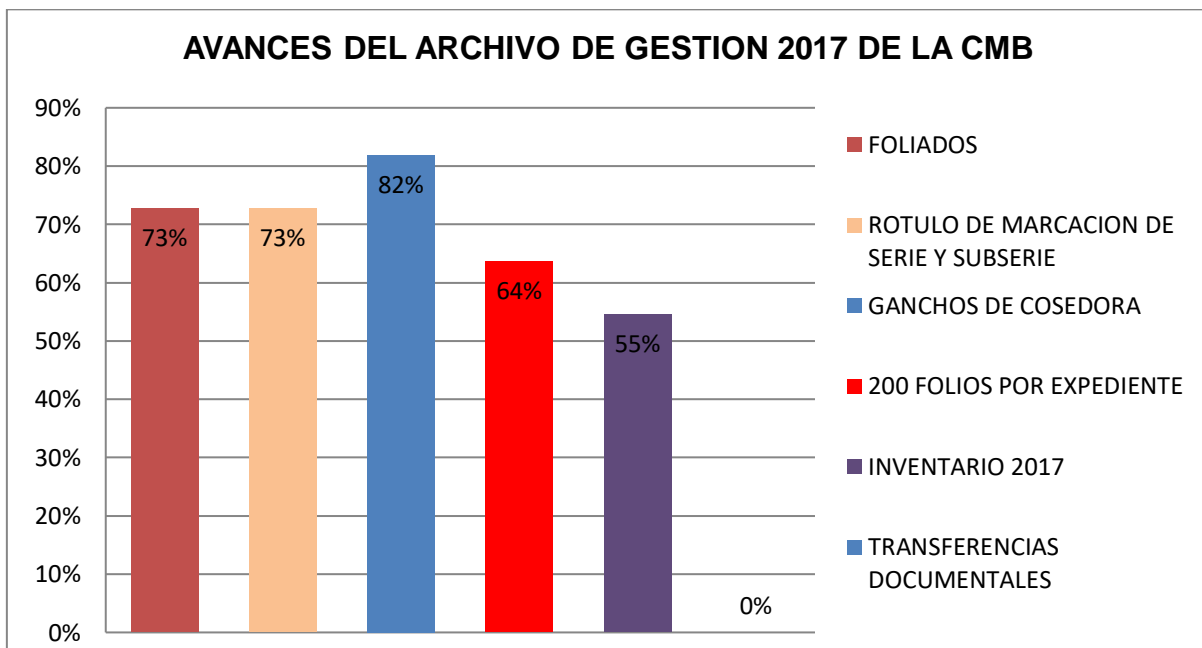
3. Expedir Acto administrativo por medio del cual se adopte las nuevas Tablas de Retención Documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander: A la fecha no han sido convalidadas y aprobadas las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos. De parte de la Secretaría General se realizó el respectivo seguimiento al trámite dado a las TRD de parte del Consejo Departamental de Archivos. Se cumplió con la actividad dentro de la competencia que tenemos, ya que la revisión y convalidación depende del Consejo Departamental de Archivos de Santander.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2021 ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander hasta lograr la revisión y aprobación de nuestras TRD, para dar cumplimiento a la expedición del Acto Administrativo por medio de la cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

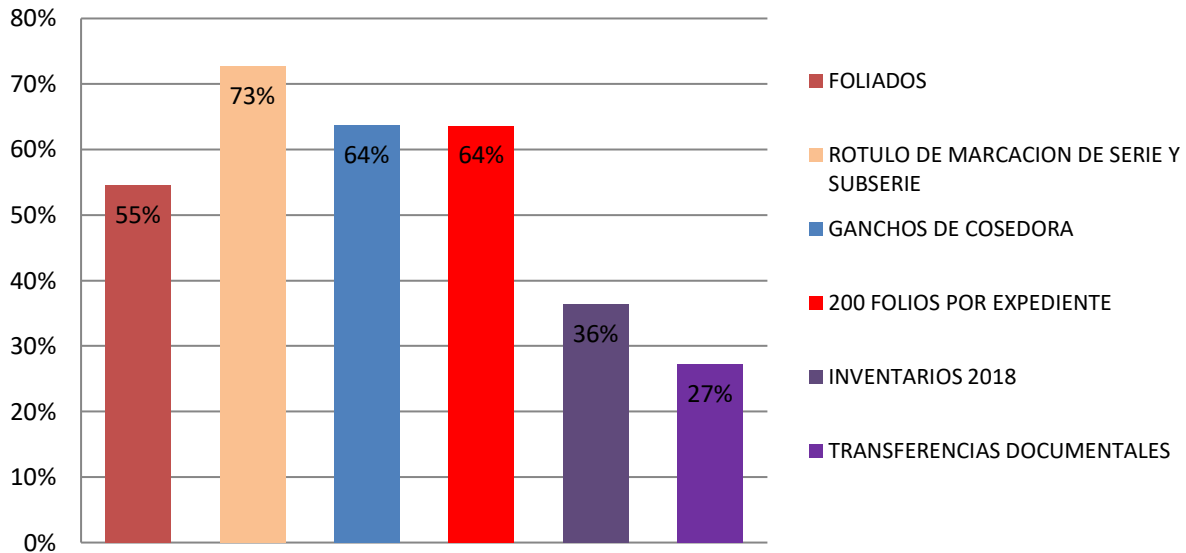


4. Programa Anual de Control y Seguimiento a los archivos de Gestión: Consiste en visitas semestrales a cada una de las dependencias de la entidad. Es una actividad permanente que se realiza a los archivos de gestión de cada oficina. De acuerdo a la situación de Pandemia COVID-19 que vive el país, no se realizó visita personal a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la entidad; razón por la cual, se aplicó Plan B: Se enviaron sendos correos a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento de las normas archivísticas y buen manejo de los archivos de gestión.

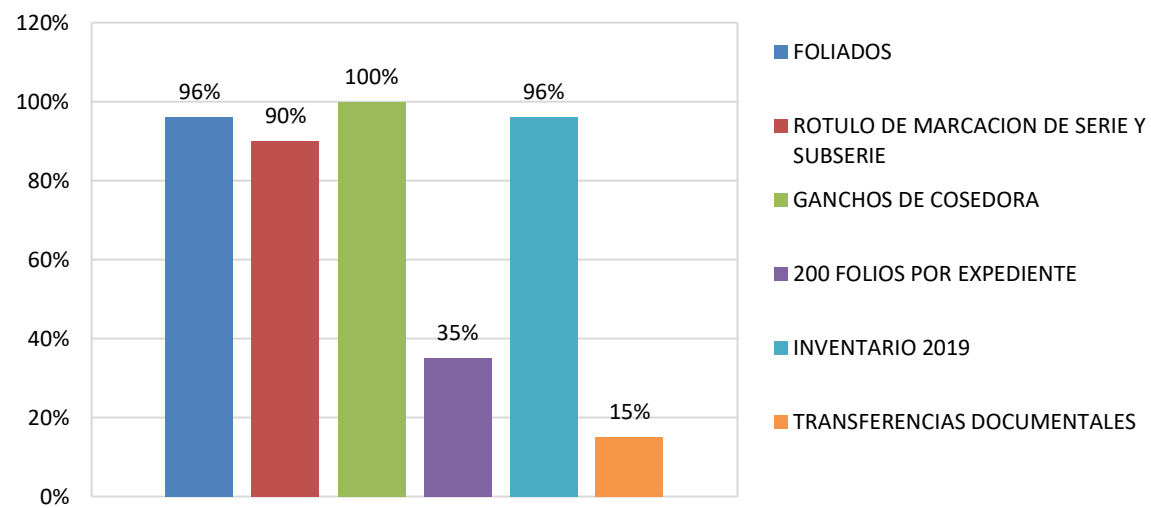
Se adjunta el consolidado de calificación que se hace físicamente en cada dependencia con el funcionario responsable del manejo de archivos de gestión de la Contraloría en las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020, en los principales aspectos, con el siguiente resultado de avance:

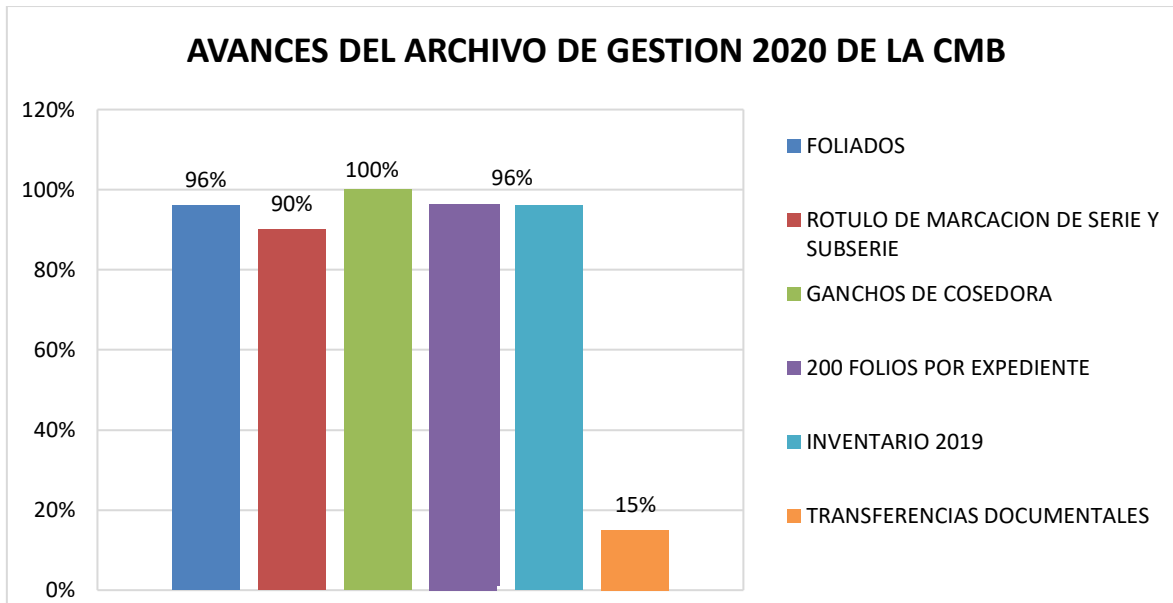


AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2018 DE LA CMB



AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2019 DE LA CMB

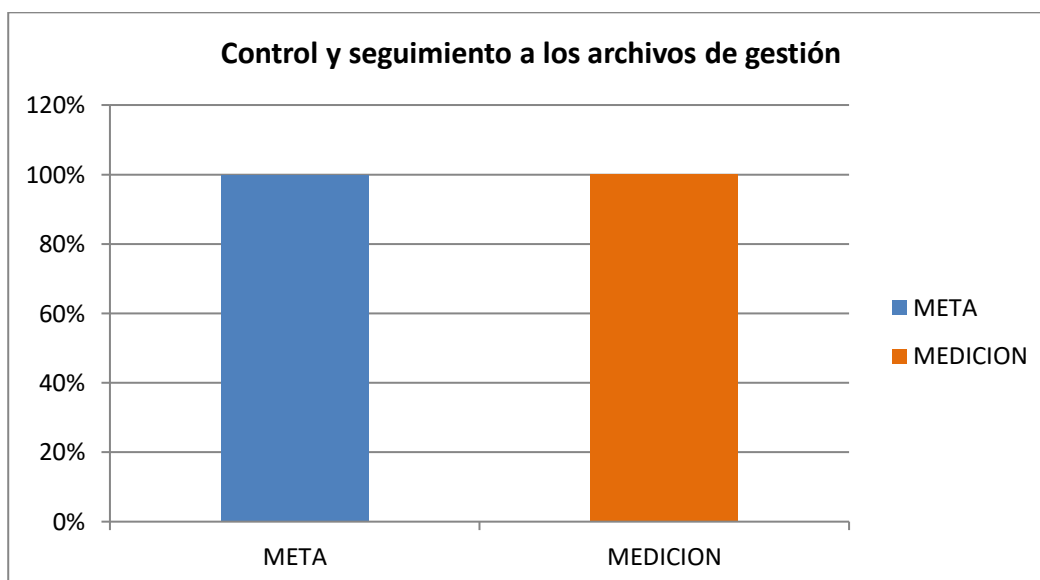




Se concluye que a partir de la vigencia de 2017 hasta la fecha, las diferentes oficinas han venido mejorando y atendiendo a las observaciones y capacitaciones recibidas en cuanto al manejo de archivo de gestión que tienen a su cargo.

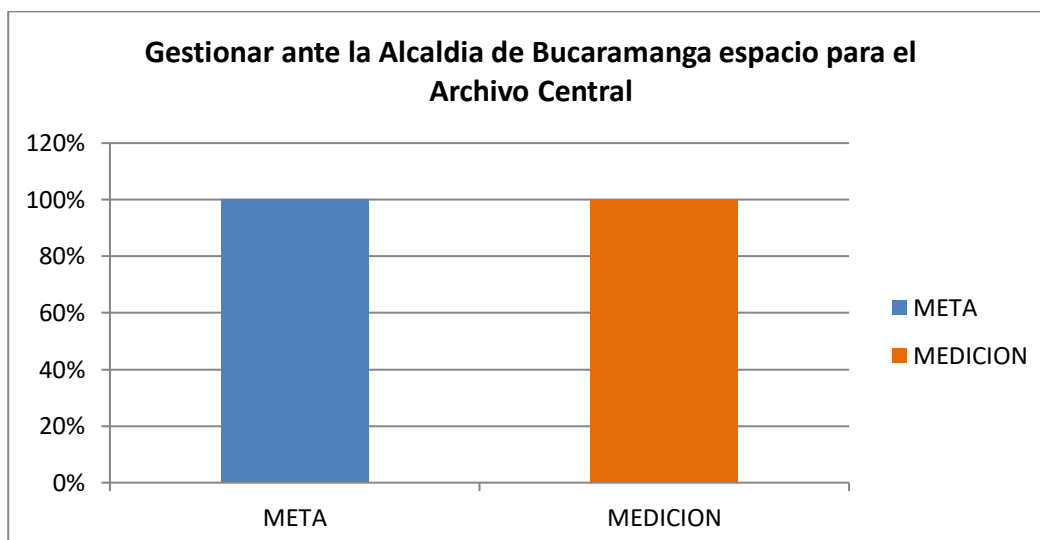
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se logró dar cumplimiento al 100% durante el año.

Se requiere variar el cronograma. No se trata de un programa si no de una Actividad transversal y permanente año tras año. Se debe continuar para la vigencia 2021



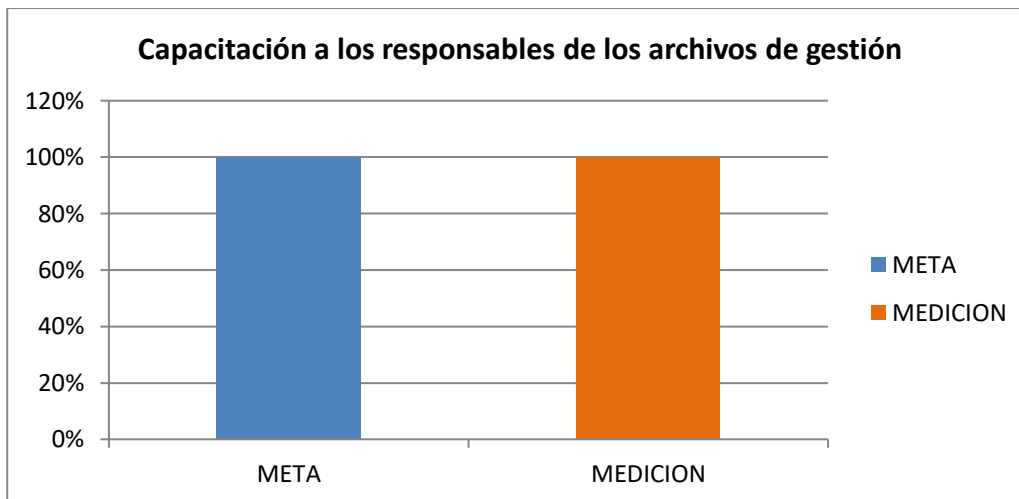
5. **Gestionar la asignación de espacio para el Archivo Central:** Se realizaron las respectivas diligencias ante la Alcaldía de Bucaramanga gestionando espacio para nuestro Archivo Central sin obtener respuesta positiva, ya que en la actualidad no cuenta con espacio locativo para dicha labor. Como plan B para liberar espacio en el archivo central, se está digitalizando la información más antigua para posteriormente eliminarla de acuerdo a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con la gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2021.



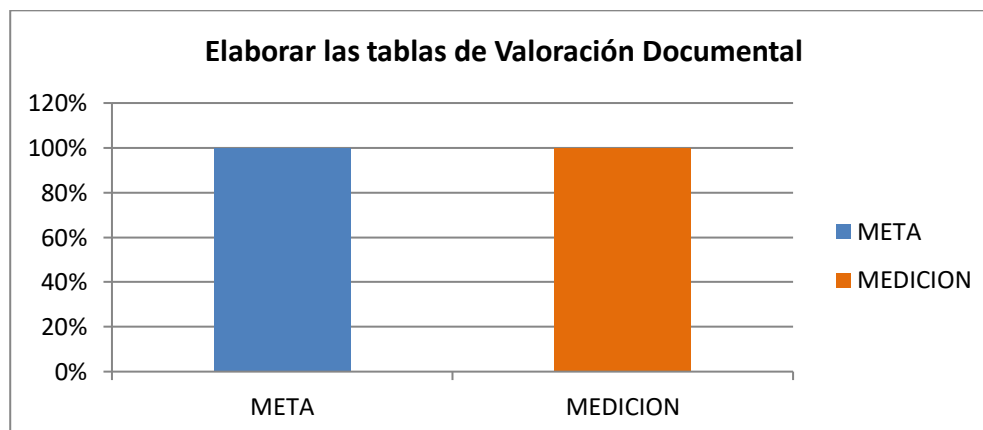
6. **Realizar una capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos:** El día 24 de junio de 2020 y 2 de julio de 2020, se realizó la respectiva capacitación a todos los empleados de la entidad sobre el tema de la Ley General de Archivos.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año capacitando a los funcionarios que manejan los archivos de gestión; por consiguiente se debe realizar en la vigencia de 2021.



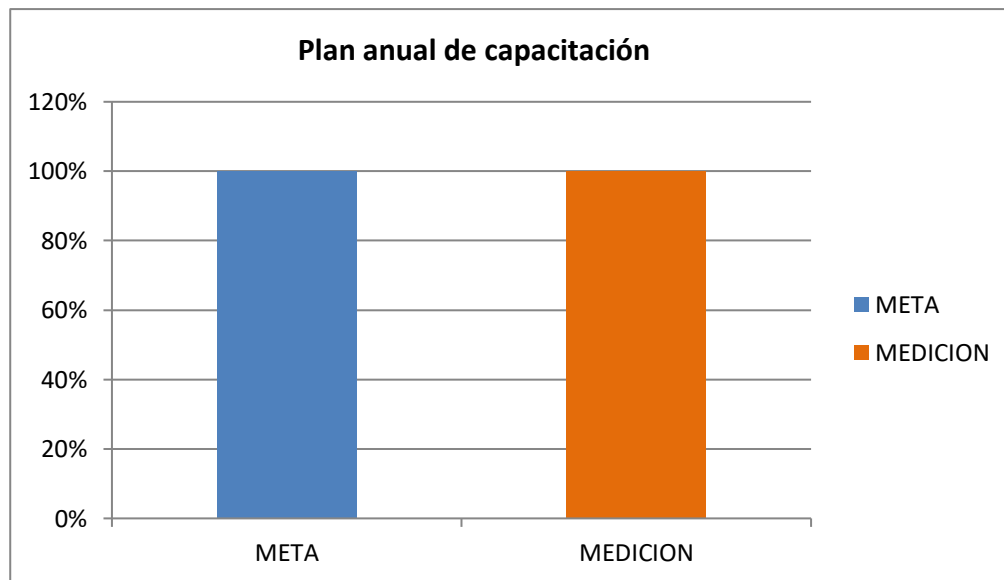
- Realizar las gestiones pertinentes ante el Secretario General y Contralor de la Entidad, para que se incluya dentro del plan de adquisiciones el presupuesto necesario para contratar los servicios de un profesional con conocimiento y experiencia en temas de archivo, en especial, elaboración de las tablas de Valoración Documental del Archivo Central: Se elaboró oficio dirigido al Contralor de Bucaramanga (e) con copia al Secretario General enviado mediante correo electrónico, solicitando apoyo en la contratación de personal para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Archivo Central.

En el cronograma de actividades del PINAR se encuentra la elaboración de las TVD durante las vigencias 2020 y 2021. Durante la vigencia 2020 se realizaron las gestiones a nivel presupuestal para que durante el año 2021 se realice dicha labor. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar para la vigencia de 2021 con las gestiones para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Archivo Central de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad.



8. Realizar las gestiones pertinentes ante el Secretario General y Contralor de la Entidad, para que se incluya dentro del plan de adquisiciones el presupuesto necesario para contratar los servicios de un profesional con conocimiento y experiencia en temas de archivo, en especial, en diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA): Se elaboró oficio dirigido al Contralor de Bucaramanga (e) con copia al secretario General enviado mediante correo electrónico, solicitando apoyo en contratación de personal para que diseñe e implemente Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

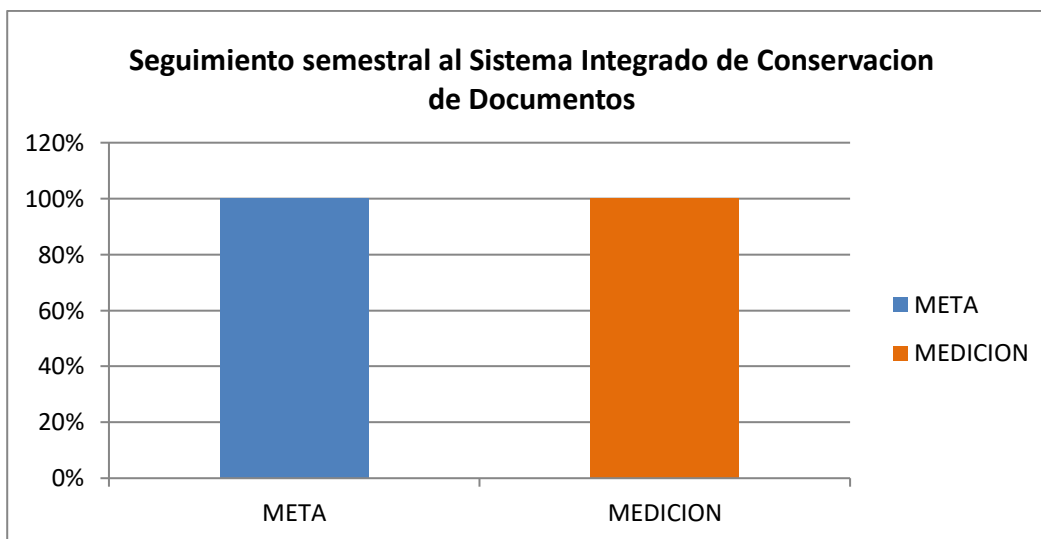
En el cronograma de actividades del PINAR se encuentra el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. Durante la vigencia 2020 se realizaron las gestiones a nivel presupuestal para que durante el año 2021 se realice dicha labor. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar para la vigencia de 2021 con las gestiones para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que cuenta la entidad.



9. Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC: De acuerdo a la situación de Pandemia COVID-19 que vive el país, no se realizó visita personal a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la entidad; razón por la

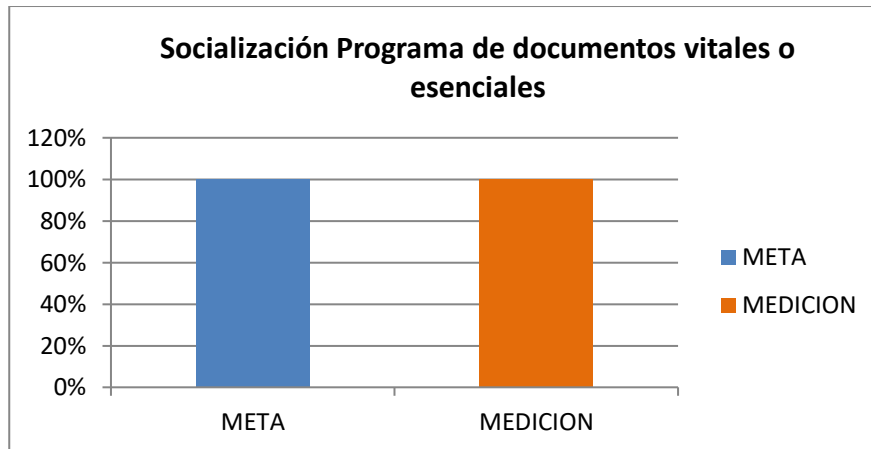
cual, se aplicó Plan B: Se enviaron sendos correos a todos los dueños de los procesos dando instrucciones sobre cumplimiento de las normas archivísticas y conservación de los documentos.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año; razón por la cual para la vigencia 2021 se debe seguir fortaleciendo y aplicando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos



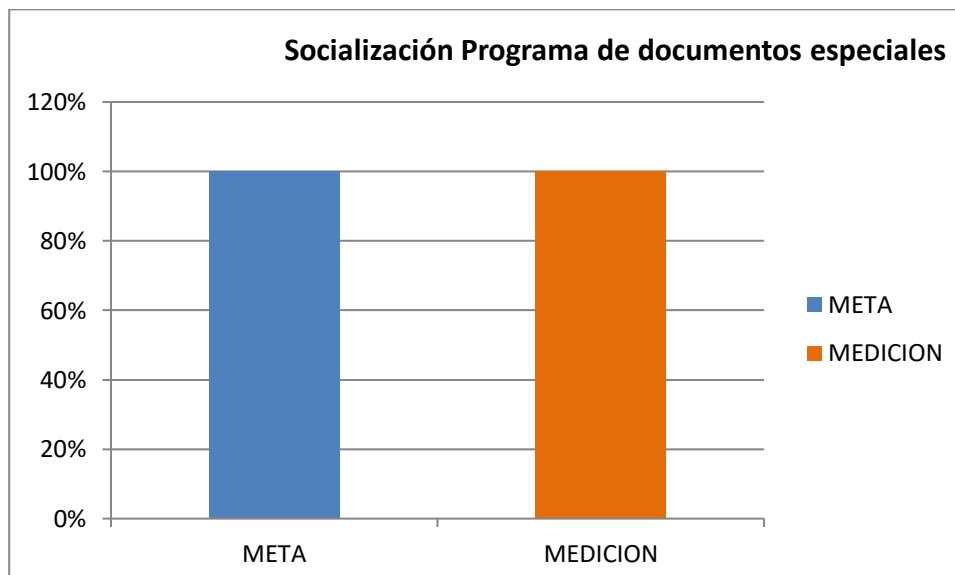
10. Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos vitales o esenciales mediante el correo Institucional: El día 9 de marzo de 2020, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante el correo Institucional.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2021.

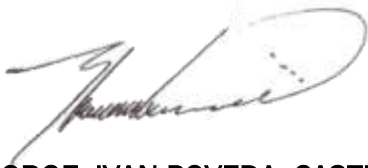


11. Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos especiales mediante el correo institucional: El día 9 de marzo de 2020, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante el correo Institucional.

En el cronograma estaba para cumplir en la vigencia 2020. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2020. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2021.



El análisis de valoración porcentual de avance del PINAR fue realizado por el Profesional Universitario Jesús María Muñoz Jerez, encargado del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Archivo.



JORGE IVAN POVEDA CASTRO
Secretario General
Contraloría Municipal de Bucaramanga

Proyecto y Revisó: Jesús María. Muñoz Jerez/ Profesional Universitario