	GESTIÓN HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES	Página 1 de 9	Revisión 1

INFORME AVANCES DEL PINAR- CORTE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

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 31 de enero de 2022, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2022, que plantea los siguientes objetivos:

Objetivo general: Lograr en la vigencia 2022, 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.

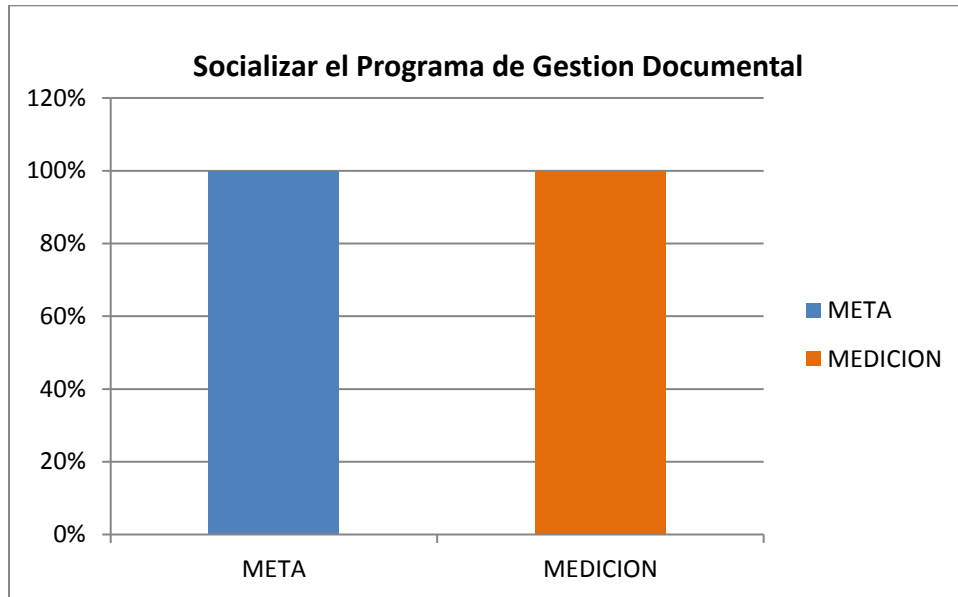
Objetivos específicos: Se plantean los siguientes Objetivos específicos:

- 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.

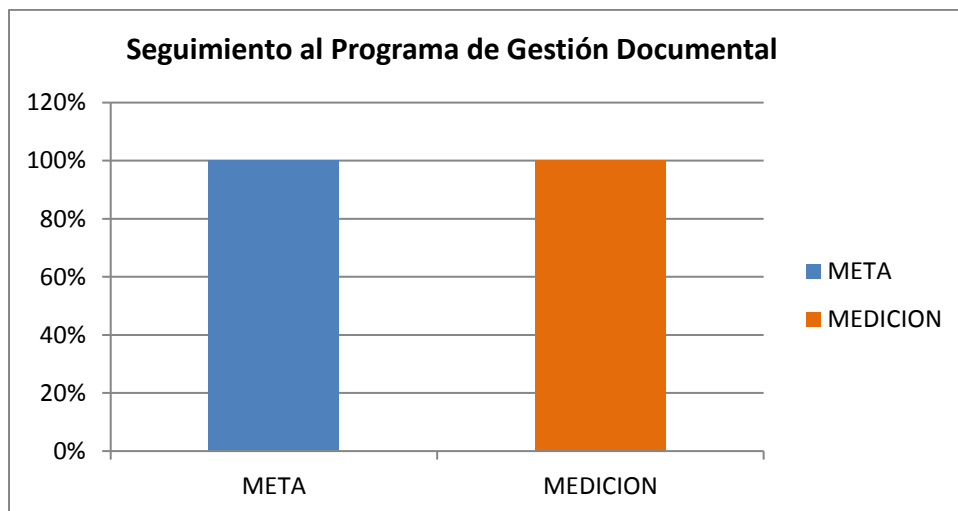
1. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de Gestión Documental mediante correo electrónico:** El día 7 de marzo de 2022, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2023.



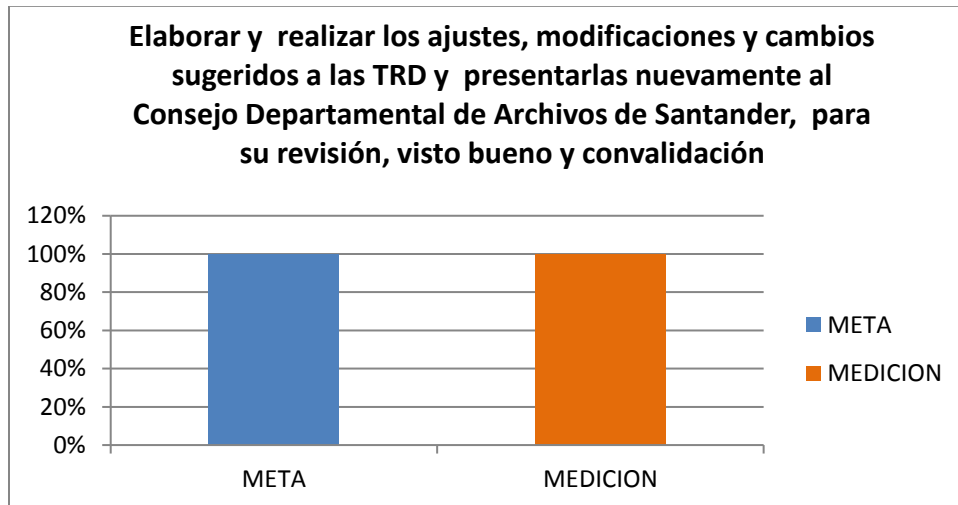
2. **Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental:** Durante los días 21 y 22 de junio de 2022 y 14 y 15 de diciembre de 2022, se realizaron el primer y segundo seguimiento respectivamente, a los Archivos de Gestión donde se verificó el estado de los archivos de gestión (Programa de Gestión Documental); cumplimiento de las normas archivísticas- TRD; Rotulación de carpetas y cajas; foliado y conservación de los archivos; depuración de archivos e inventario documental actualizado y recomendaciones para la conservación de los archivos.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2023.



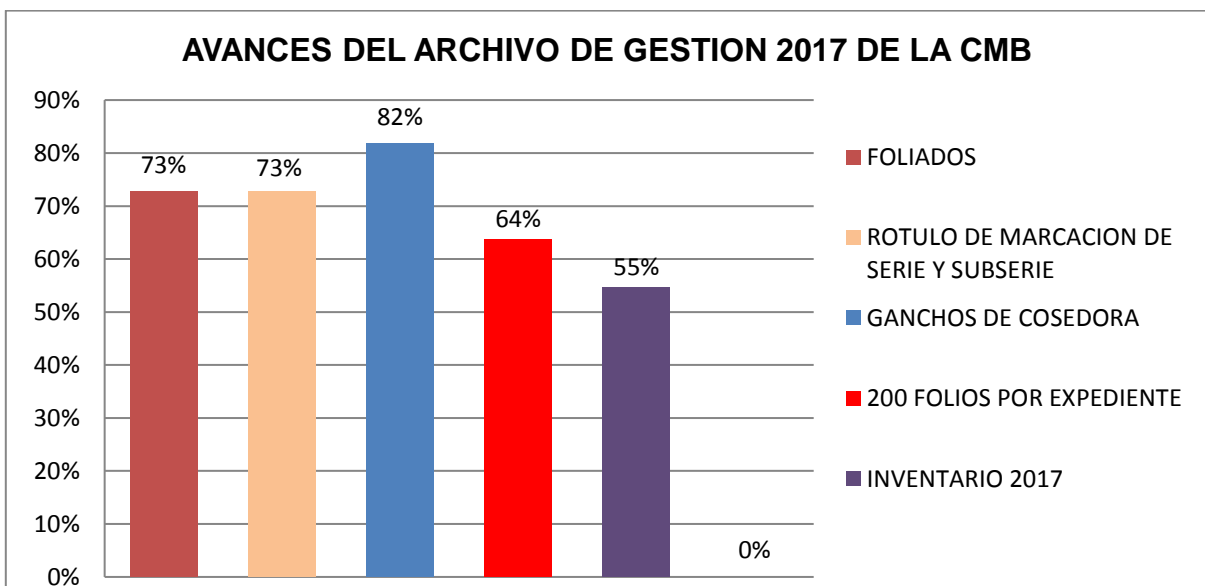
3. **Elaborar y realizar los ajustes, modificaciones y cambios sugeridos a las TRD y presentarlas nuevamente al Consejo Departamental de Archivos de Santander, para su revisión, visto bueno y convalidación:** El día 7 de junio de 2022 se firmó Acta de Compromiso No. 001 de 2022 desarrollo del convenio de apoyo Interinstitucional para la realización de prácticas sociales como modalidad de trabajo de grado celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y la Contraloría Municipal de Bucaramanga. El fin de este convenio es la entrega definitiva de parte de la estudiante practicante de Historia y archivística, de las TRD junto con sus anexos de acuerdo a lo exigido por las normas archivísticas vigentes. El día 28 de noviembre de 2022 se recibieron las TRD y el día 19 de diciembre de 2022, fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos junto con sus anexos para su evaluación técnica y convalidación.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar para el año 2023 con el seguimiento ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander del trámite dado a las TRD hasta lograr la revisión y aprobación.

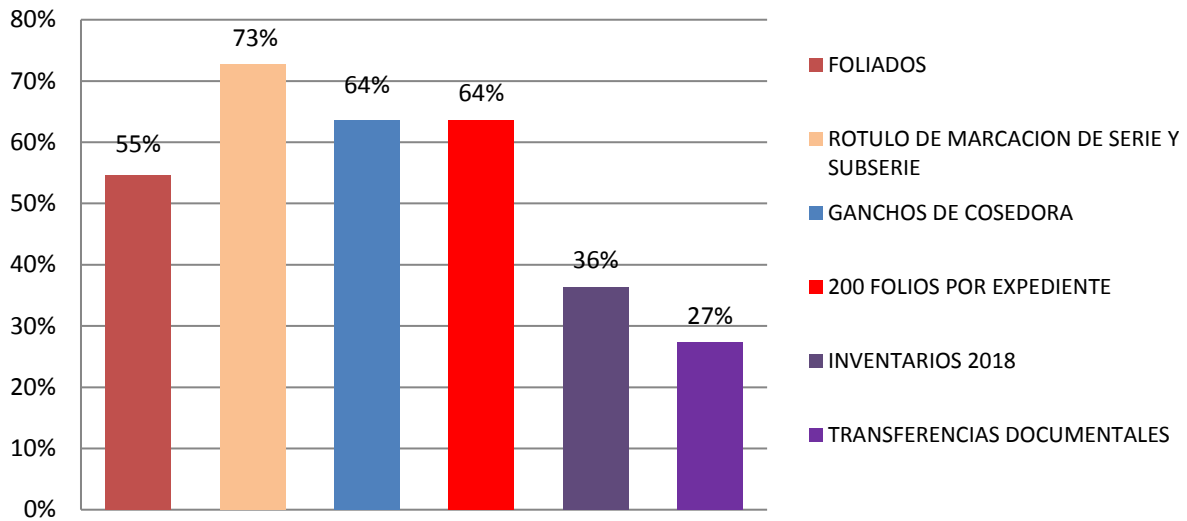


4. **Realizar seguimiento semestral a los archivos de gestión sobre cumplimiento de las normas archivísticas:** Durante los días 21 y 22 de junio de 2022 y 14 y 15 de diciembre de 2022, se realizaron el primer y segundo seguimiento respectivamente, a los Archivos de Gestión donde se verificó el estado de los archivos de gestión (Programa de Gestión Documental); cumplimiento de las normas archivísticas- TRD; Rotulación de carpetas y cajas; foliado y conservación de los archivos; depuración de archivos e inventario documental actualizado y recomendaciones para la conservación de los archivos.

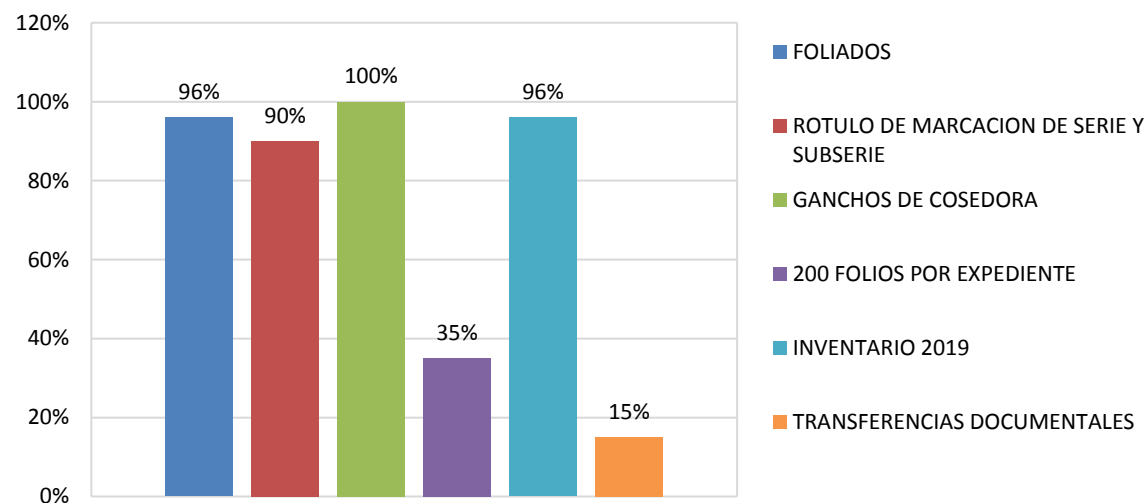
Se adjunta el consolidado de calificación que se hace físicamente en cada dependencia con el funcionario responsable del manejo de archivos de gestión de la Contraloría en las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022, en los principales aspectos, con el siguiente resultado de avance:



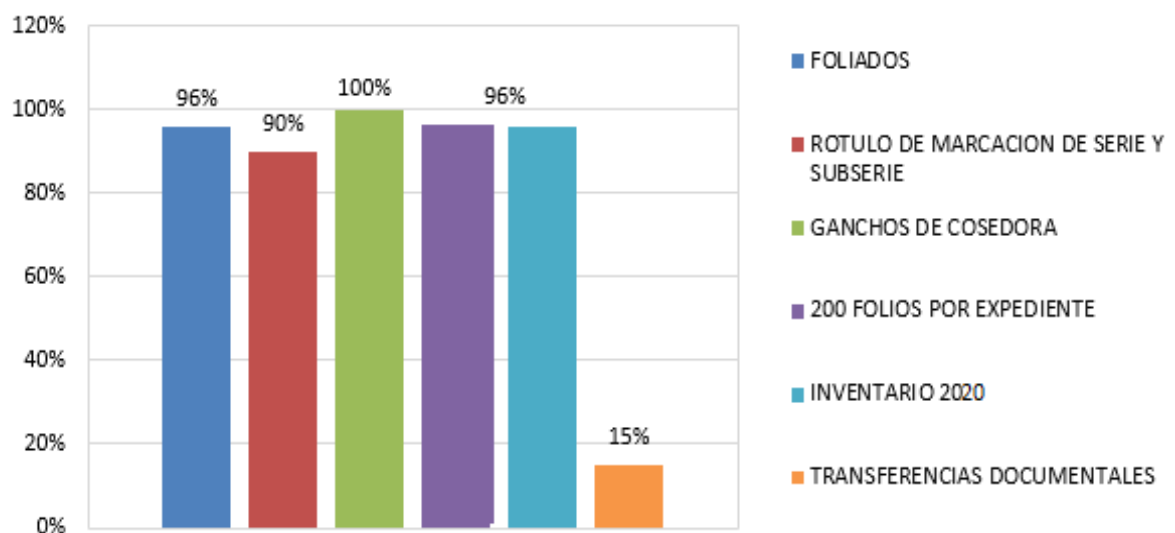
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2018 DE LA CMB

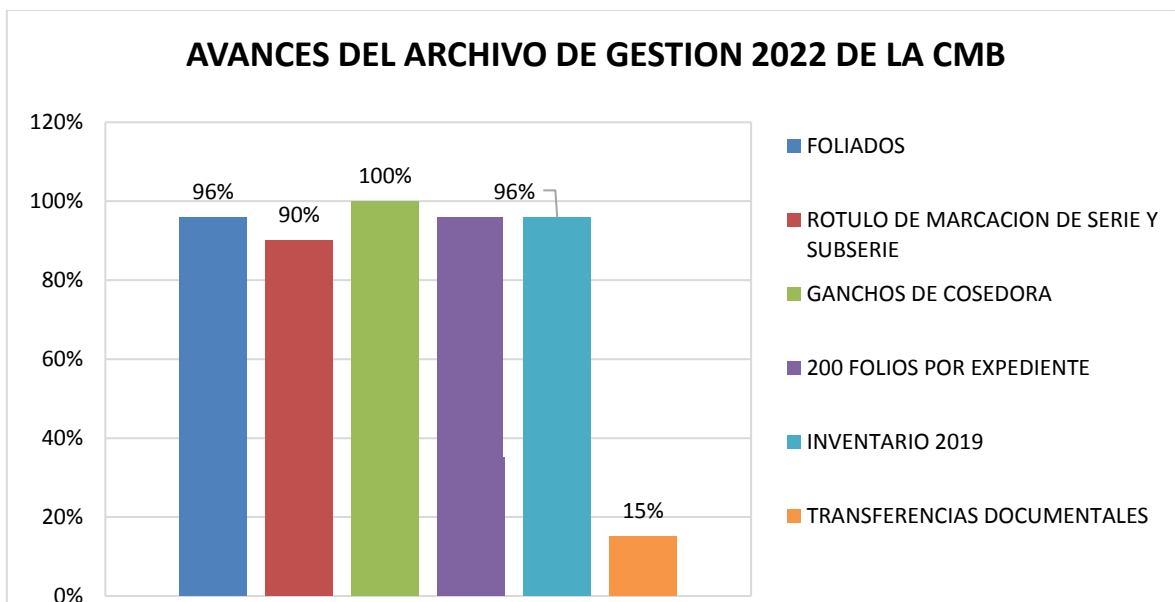
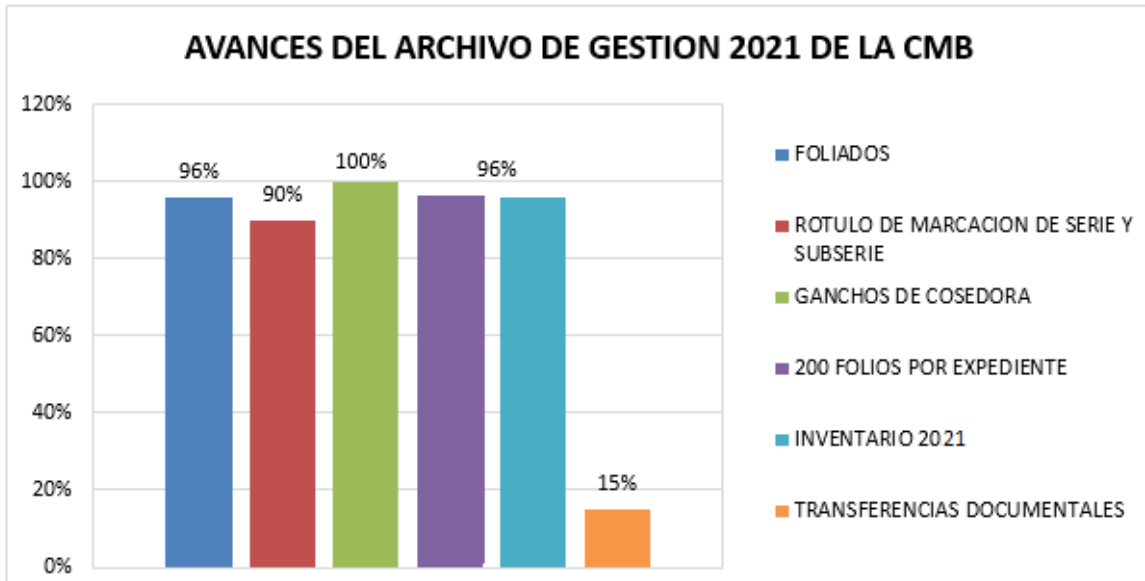


AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2019 DE LA CMB



AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2020 DE LA CMB

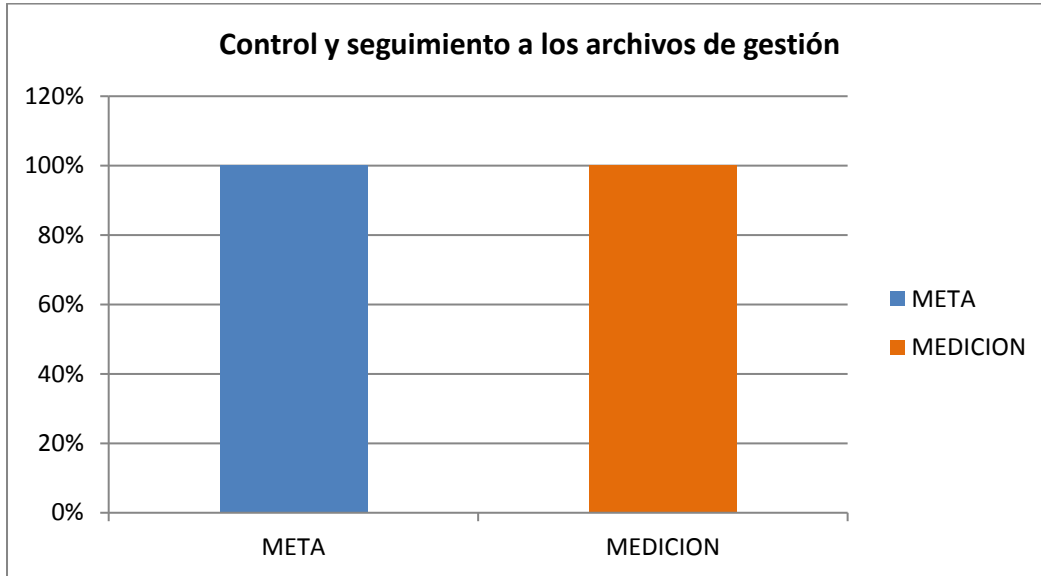




Se concluye que a partir de la vigencia de 2017 hasta la fecha, las diferentes oficinas han venido mejorando y atendiendo a las observaciones y capacitaciones recibidas en cuanto al manejo de archivo de gestión que tienen a su cargo.

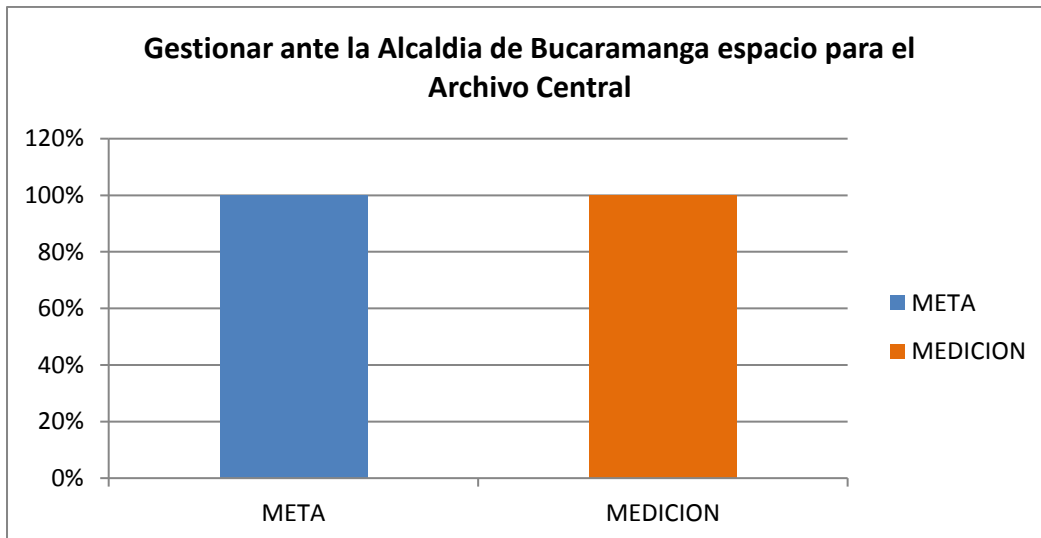
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se logró dar cumplimiento al 100% durante el año.

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 2023



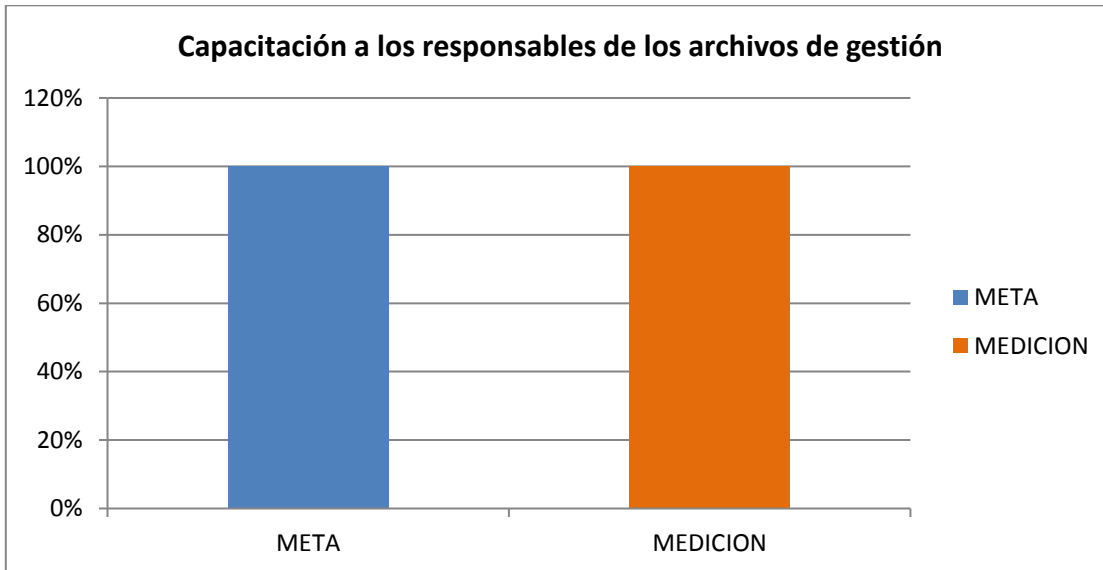
5. **Gestionar la asignación de espacio para el Archivo Central:** Se realizaron las respectivas diligencias ante la Alcaldía de Bucaramanga- Oficina Director Departamento Administrativo de la Defensoría Espacio Público gestionando espacio para nuestro Archivo Central sin obtener respuesta positiva, ya que en la actualidad no cuenta con espacio locativo para dicha labor.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar con la gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2023.



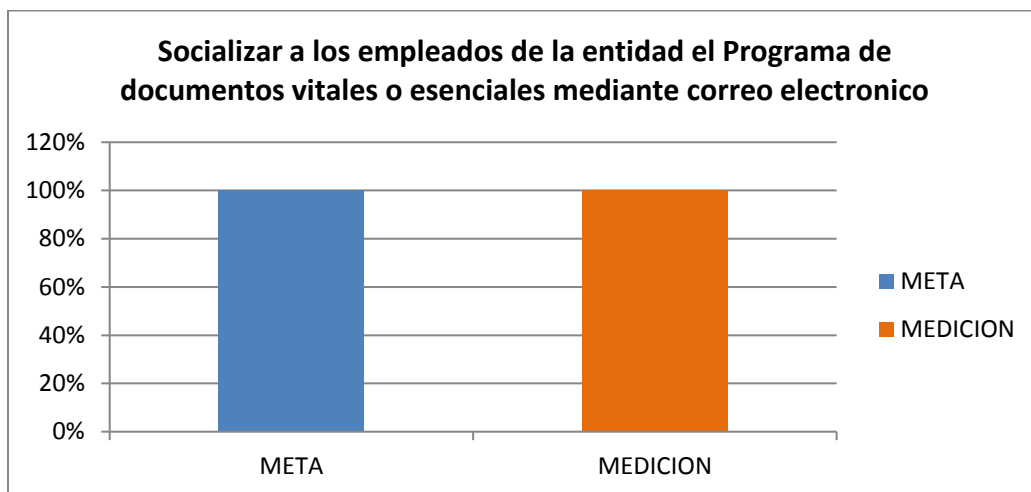
6. **Realizar una capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos:** El día 27 de Mayo de 2022, se realizó la respectiva capacitación a todos los empleados de la entidad.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. 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 2023.



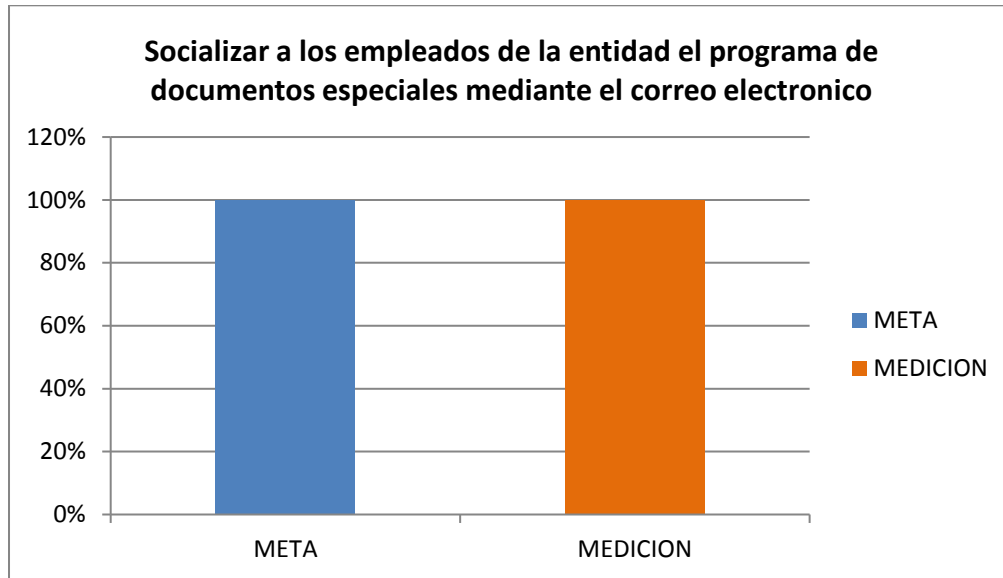
7. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos vitales o esenciales mediante el correo institucional:** El día 7 de marzo de 2022, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2023.



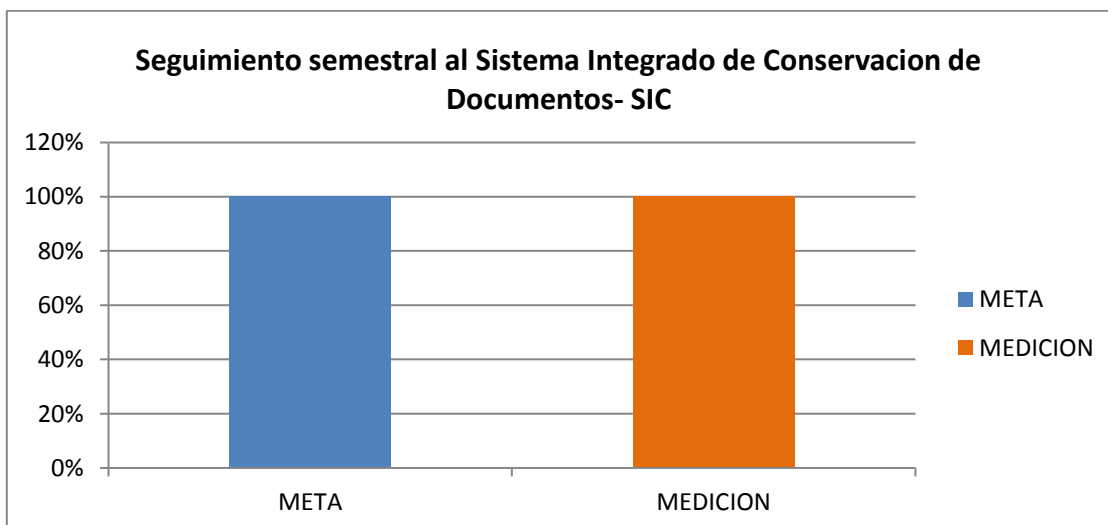
8. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos especiales mediante el correo institucional:** El día 7 de marzo de 2022, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2023.



9. **Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.:** Durante los días 21 y 22 de junio de 2022 y 14 y 15 de diciembre de 2022, se realizaron el primer y segundo seguimiento respectivamente, a los Archivos de Gestión donde se verificó el estado de los archivos de gestión (Programa de Gestión Documental); cumplimiento de las normas archivísticas- TRD; Rotulación de carpetas y cajas; foliado y conservación de los archivos; depuración de archivos e inventario documental actualizado y recomendaciones para la conservación de los archivos.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2022. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2022. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año; razón por la cual para la vigencia 2023 se debe seguir fortaleciendo y aplicando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos



El análisis de valoración porcentual de avance del PINAR fue realizado por el suscrito Profesional Universitario Jesús María Muñoz Jerez, encargado del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Archivo de la secretaría General y en comisión de funciones como Secretario General

Se elabora el presente informe, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).



GESTIÓN HUMANA

GHU-CO-001

COMUNICACIONES

Página 9 de 9

Revisión 1

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jesus Maria Muñoz Jerez", written over a faint, circular stamp or watermark.

JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ
Secretario General (C)
Contraloría Municipal de Bucaramanga