	GESTIÓN HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES	Página 1 de 10	Revisión 1

INFORME AVANCES DEL PINAR- CORTE 30 DE DICIEMBRE DE 2023

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. 002 del 25 de enero de 2023, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2022, que plantea los siguientes objetivos:

Objetivo general: Lograr en la vigencia 2023, 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.

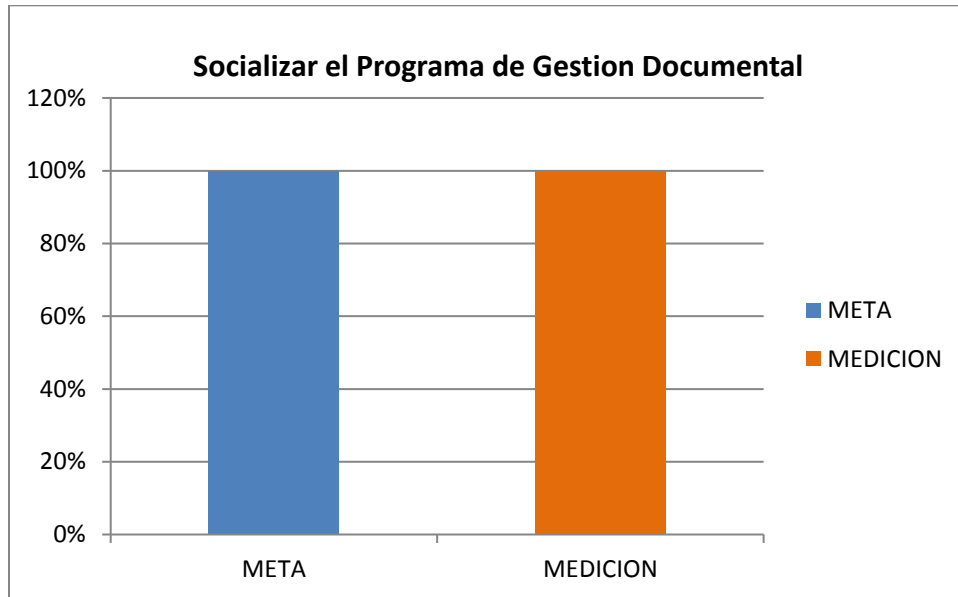
Objetivos específicos: Se plantean los siguientes Objetivos específicos:

- 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.

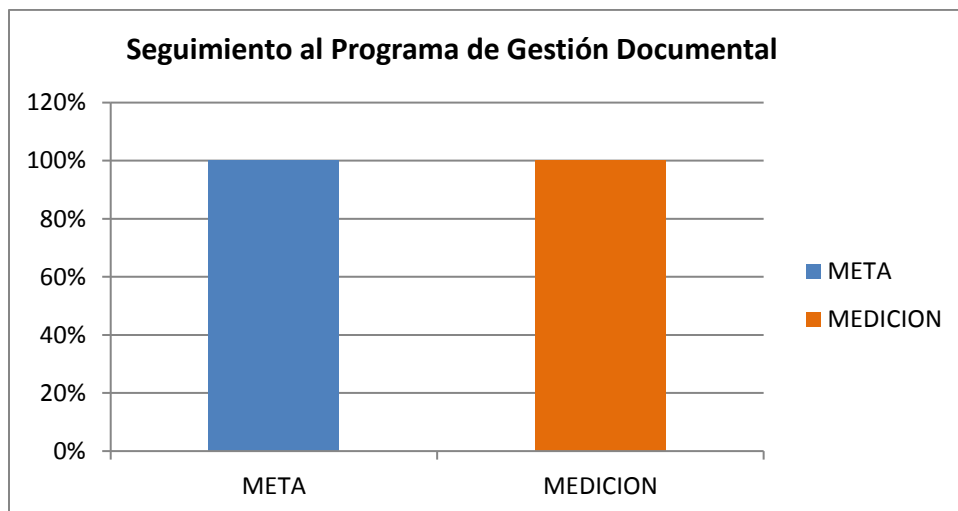
1. **Socializar a los funcionarios de la entidad el Programa de Gestión Documental mediante correo electrónico:** El día 7 de marzo de 2023, se realizó la respectiva socialización a los funcionarios de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2024.




2. **Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental:** Durante los días 22 y 23 de junio de 2023 y 28 y 29 de noviembre de 2023, 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 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Se debe continuar con su seguimiento para la vigencia 2024.

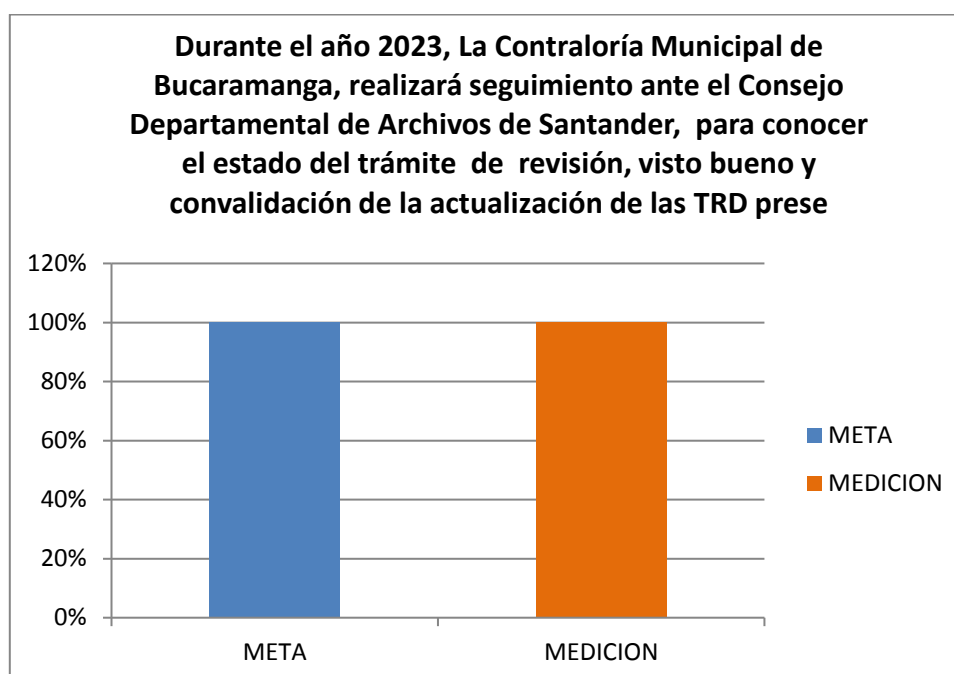


3. Durante el año 2023, La Contraloría Municipal de Bucaramanga, realizará seguimiento ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander, para conocer el estado del trámite de revisión, visto bueno y convalidación de la actualización de las TRD presentadas el día 19 de diciembre de 2022. Una vez recibidas las TRD con su respectivo visto bueno y convalidación, proferir Acto administrativo por medio del cual se adopta las nuevas Tablas de Retención Documental para la Contraloría Municipal de Bucaramanga: Durante los días 9 de marzo, 21 de abril, 1 de agosto y 23 de noviembre de 2023 se enviaron oficios a la Secretaria del Consejo Departamental de Archivos solicitando se informe en qué estado se encuentra el proceso de

	GESTIÓN HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES	Página 3 de 10	Revisión 1

revisión y convalidación de la actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. A los citados oficios se recibió respuesta el día 10 de agosto de 2023, de parte de Ingeniera MERCEDES MARTINEZ CORREA, Secretaria del Consejo departamental de Archivos, quien informa “Que las TRD de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, fueron revisadas por el grupo evaluador encargado de este proceso y serán presentadas en sesión número 03 del Consejo departamental de Archivo, a realizarse el próximo 15 de agosto del año en curso, en donde los consejeros, revisaran y evaluarán dicho documento y son ellos quienes toman la decisión de convalidar o no, de acuerdo con esto, en su momento informaremos a la entidad el desarrollo de este proceso”

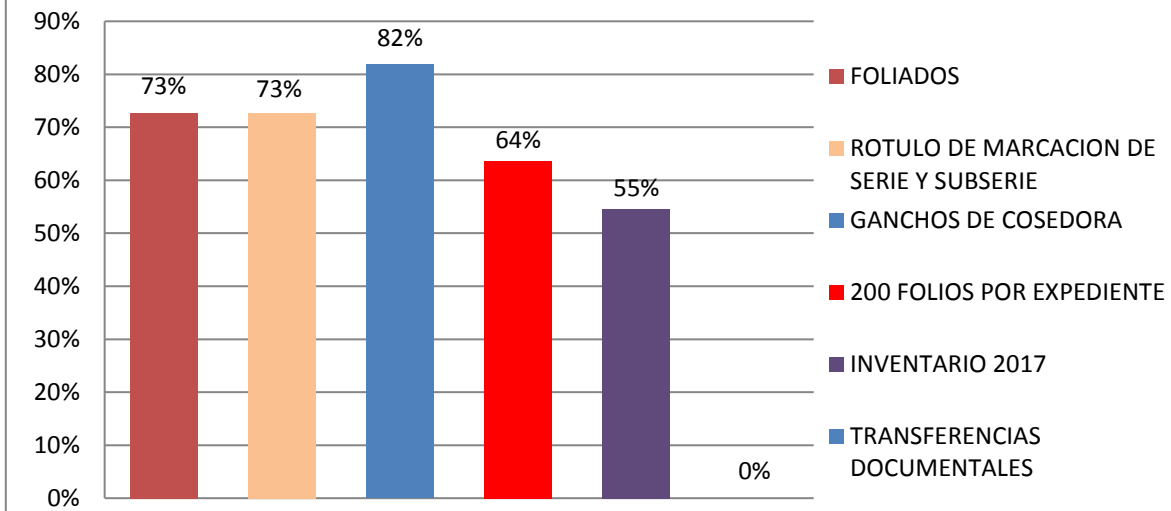
En el cronograma de actividades estaba para cumplir el seguimiento durante la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% al seguimiento durante el año 2023. Se debe continuar para el año 2024 con el seguimiento ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander del trámite dado a las TRD hasta lograr la revisión y aprobación.



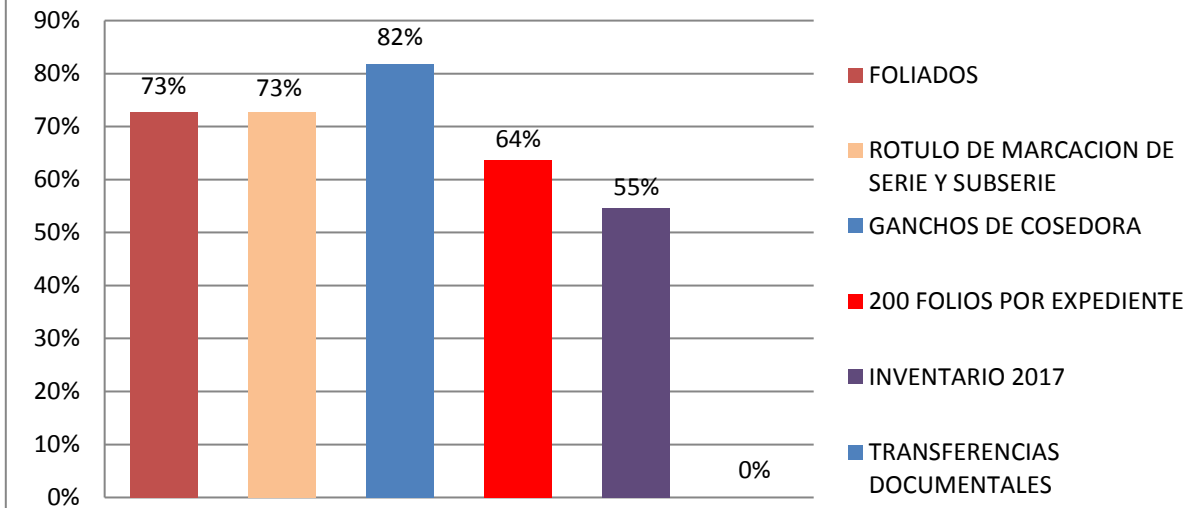
4. **Realizar seguimiento semestral a los archivos de gestión sobre cumplimiento de las normas archivísticas:** Durante los días 22 y 23 de junio de 2023 y 28 y 29 de noviembre de 2023, se realizaron el primer y segundo seguimiento respectivamente, a los Archivos de Gestión donde se verificó el estado 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 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023, en los principales aspectos, con el siguiente resultado de avance:

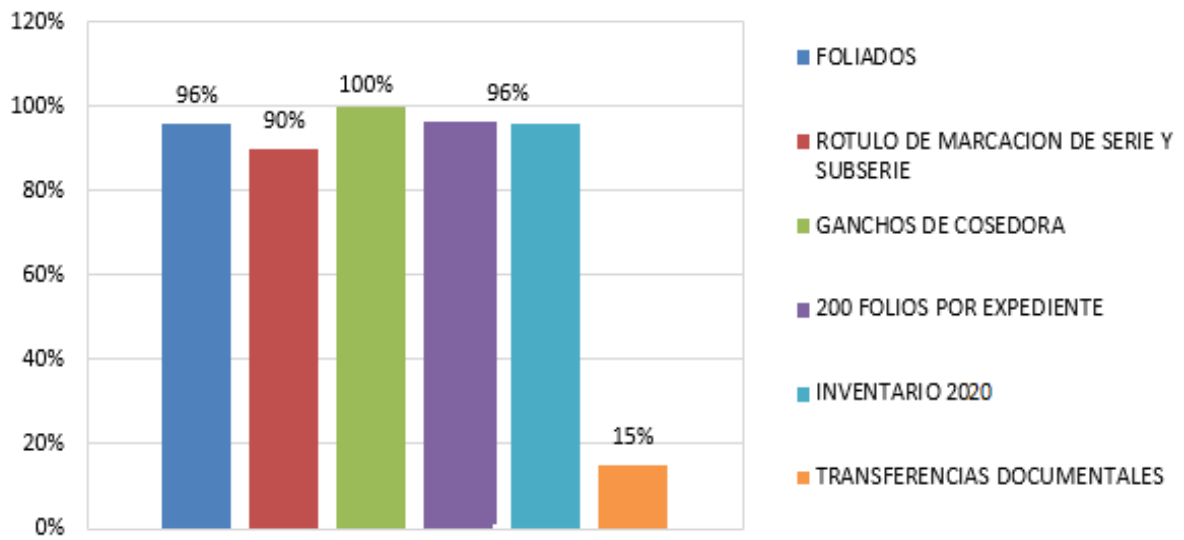
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2018 DE LA CMB



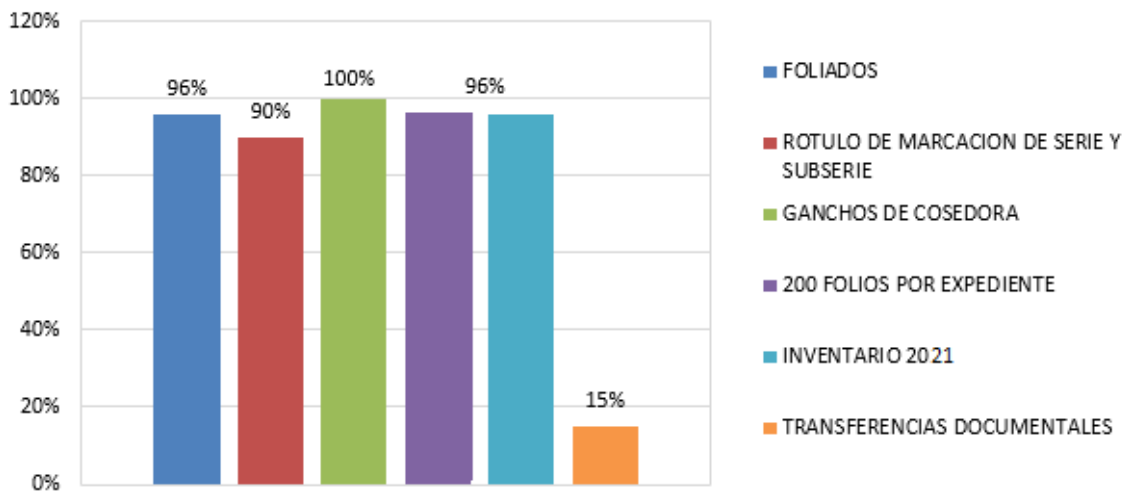
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2019 DE LA CMB



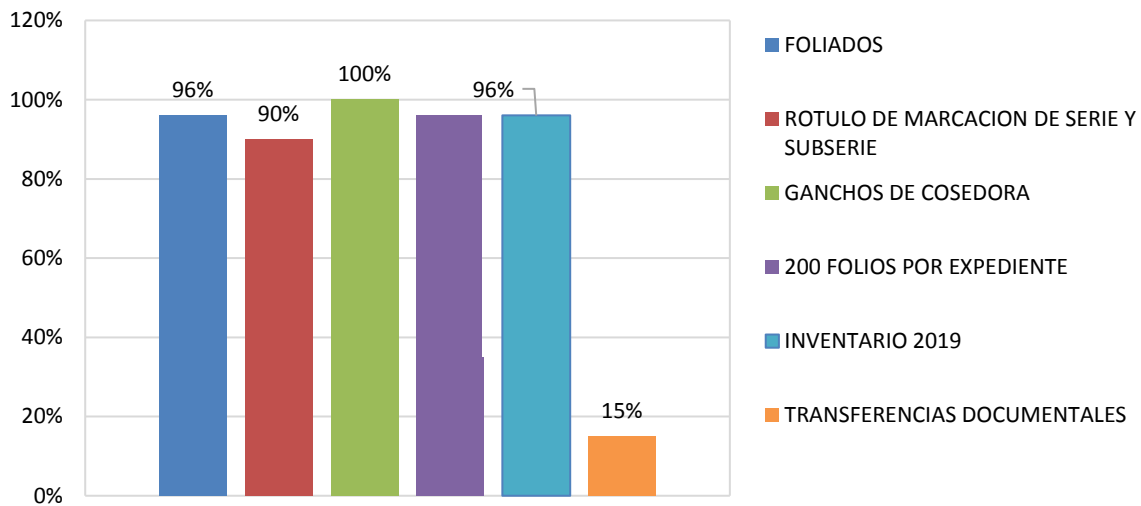
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2020 DE LA CMB



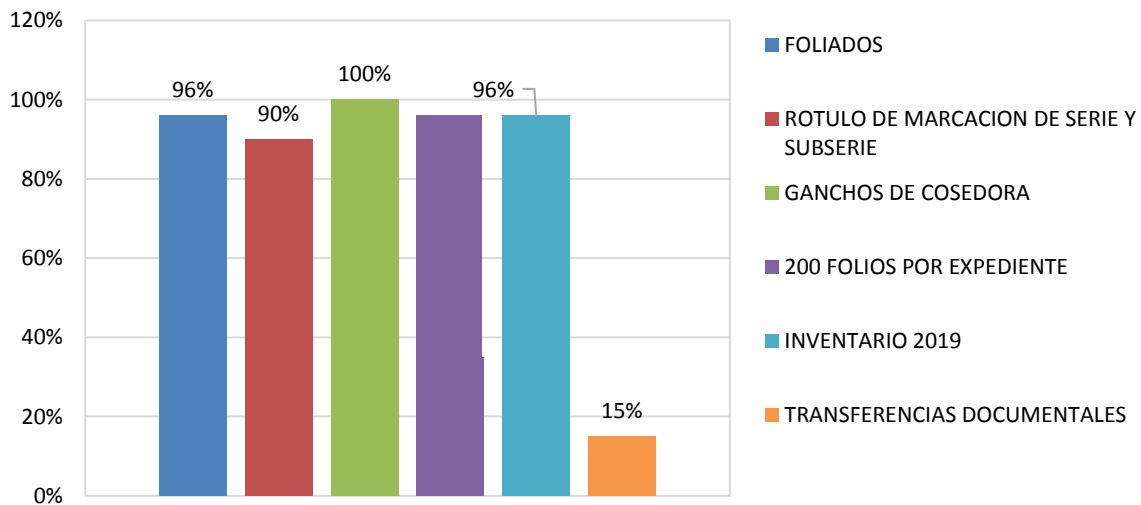
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2021 DE LA CMB



AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2022 DE LA CMB



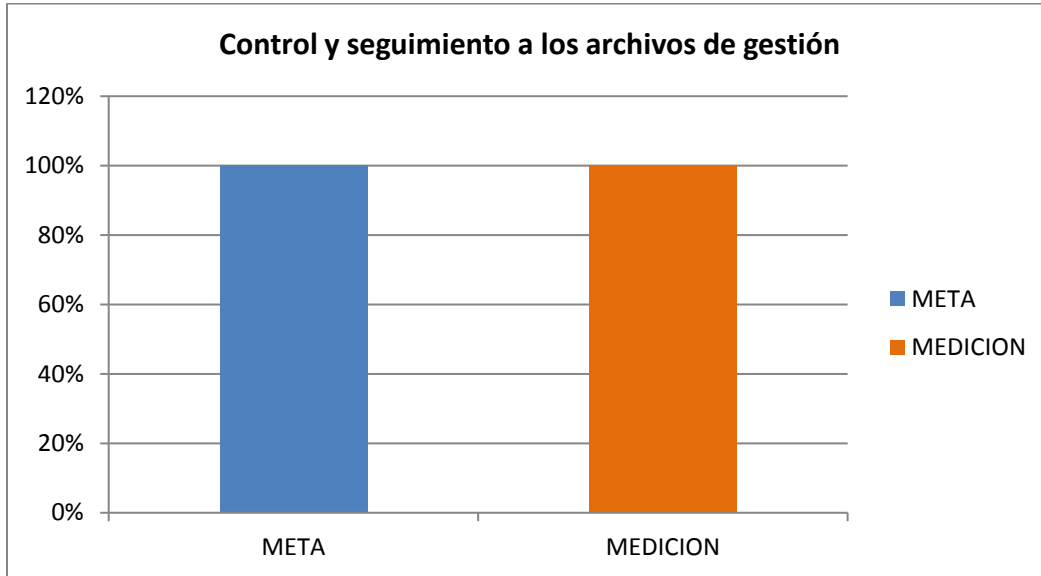
AVANCES DEL ARCHIVO DE GESTION 2023 DE LA CMB



Se concluye que a partir de la vigencia de 2018 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.

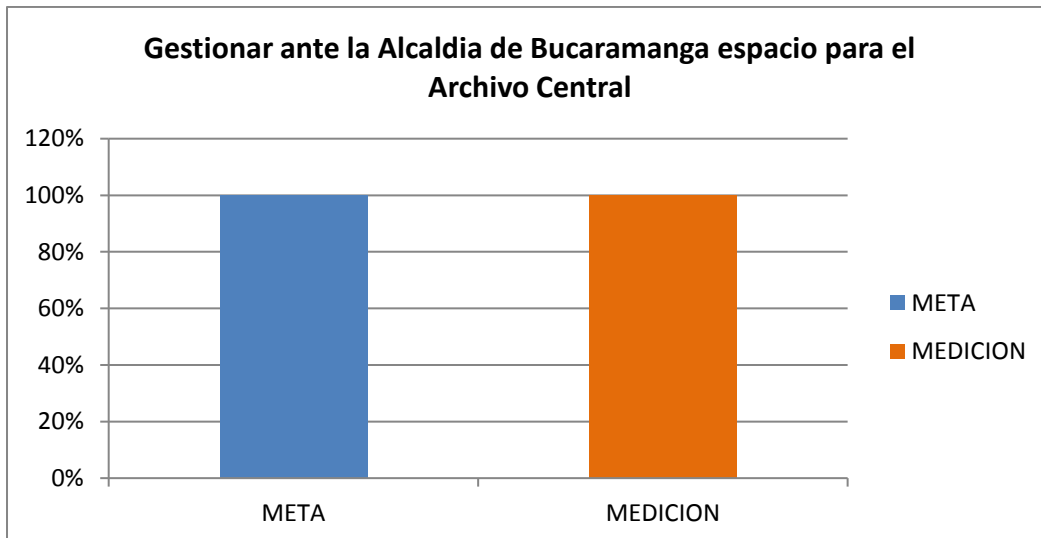
En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se logró dar cumplimiento al 100% durante el año.

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 2024



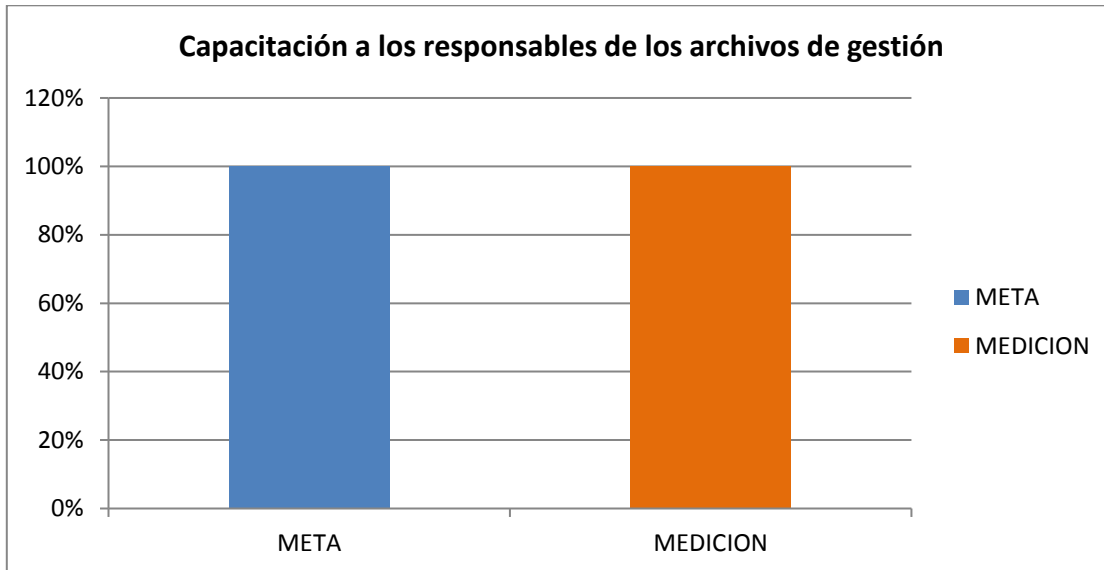
5. **Gestionar la asignación de espacio para el Archivo Central:** Se realizaron las respectivas diligencias ante la Alcaldía de Bucaramanga- Oficina Director Departamento Administrativo de la Defensoría Espacio Público gestionando espacio para nuestro Archivo Central sin obtener respuesta positiva,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

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Se debe continuar con la gestión ante la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2024.



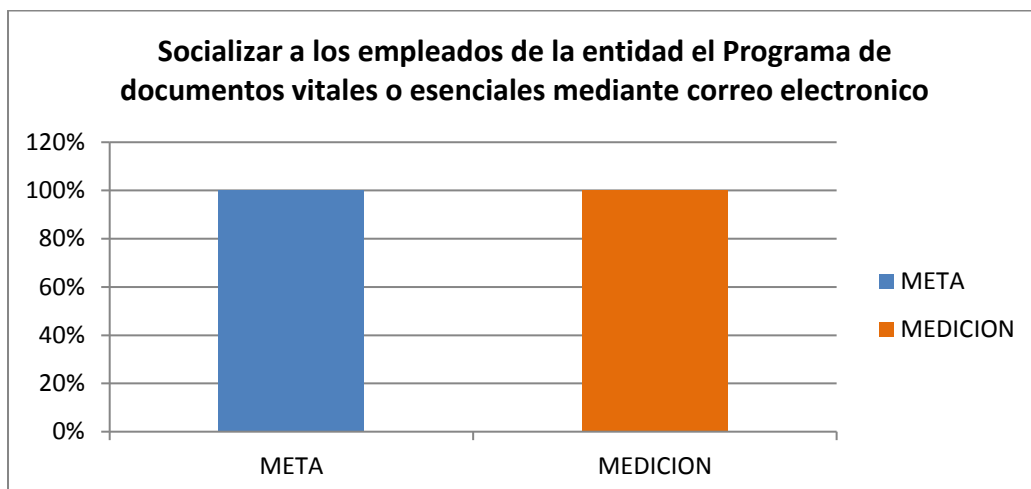
6. **Realizar una capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos:** El día 30 de Junio de 2023, se realizó la respectiva capacitación a los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. 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 2024.



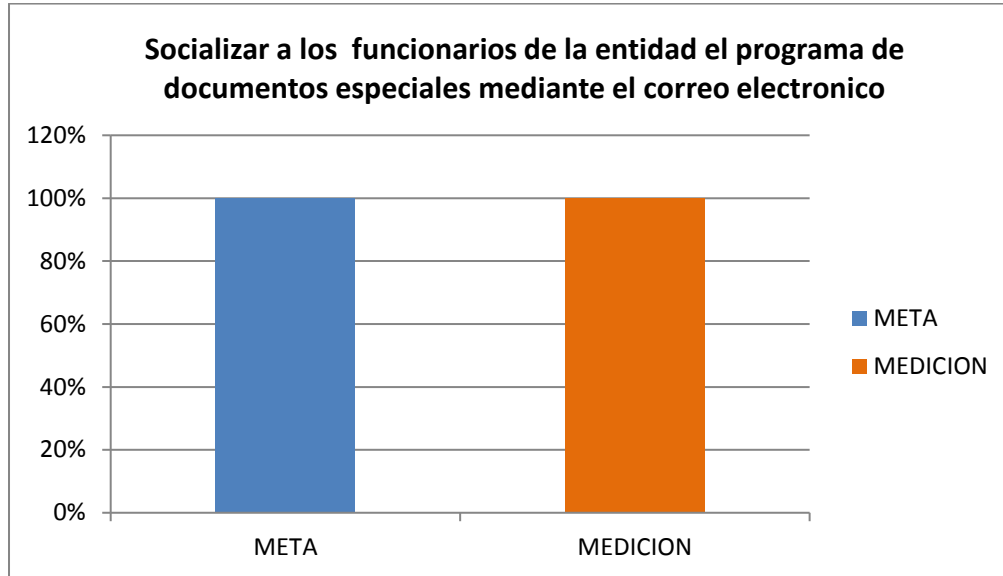
7. **Socializar a los empleados de la entidad el Programa de documentos vitales o esenciales mediante el correo institucional:** El día 7 de marzo de 2023, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2024.



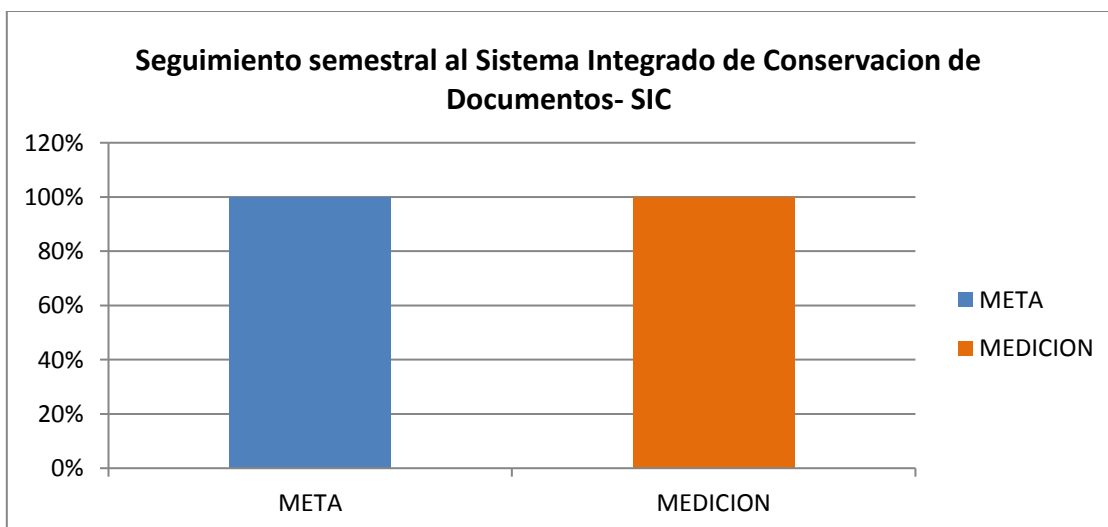
8. **Socializar a los funcionarios de la entidad el Programa de documentos especiales mediante el correo institucional:** El día 7 de marzo de 2023, se realizó la respectiva socialización a los empleados de la entidad mediante correo electrónico.

En el cronograma de actividades estaba para cumplir en la vigencia 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Se debe continuar con su socialización y fortalecimiento para la vigencia 2024.




9. **Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.:** Durante los días 22 y 23 de junio de 2023 y 28 y 29 de noviembre de 2023, 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 2023. Se dio cumplimiento en un 100% durante el año 2023. Esta actividad se debe continuar realizando año tras año; razón por la cual para la vigencia 2024 se debe seguir fortaleciendo y aplicando el Sistema Integrado de Conservación de Documentos

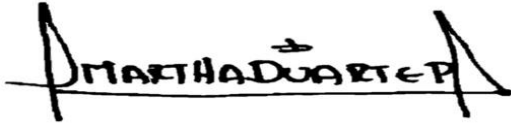


El análisis de valoración porcentual de avance del PINAR fue realizado por el suscrito Profesional Universitario Jesús María Muñoz Jerez, encargado del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Archivo de la Secretaría General.


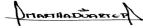
	GESTIÓN HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES	Página 10 de 10	Revisión 1

Se elabora el presente informe, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



MARTHA CECILIA DUARTE PIMIENTO
 Secretario General (E)
 Contraloría Municipal de Bucaramanga

CONCEPTO	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaboró/proyecto	Jesús María Muñoz Jerez	Profesional universitario	
Revisó/Aprobó	Martha Cecilia Duarte Pimiento	Secretaria General (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			