 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>


# PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR

## AMB



**SECRETARÍA GENERAL  
GESTION DOCUMENTAL**


Bucaramanga, Julio 30 de 2018

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

Título	PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR
Autor(es)	Layra Katherine Covelli Gomez Historiadora y Tecnólogo en Gestión Documental Contratista - Archivo Central
Dependencia	Secretaria General - Gestión Documental

**CONTENIDO:**

1. NTRODUCCIÓN
2. PRIMERA ETAPA: CONTEXTUALIZACIÓN E IMPORTANCIA INSTITUCIONAL
3. SEGUNDA ETAPA: METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR
  - 3.1 Identificación de la Situación Actual de la Función Archivística de la entidad, así como de sus archivos.
  - 3.2 Definición de Aspectos Críticos.
  - 3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.
  - 3.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
  - 3.5 Formulación de Objetivos
  - 3.6 Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB
  - 3.7 Construcción del Mapa de Ruta.
  - 3.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.
4. PRESUPUESTO.
5. BIBLIOGRAFÍA.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

## 1. INTRODUCCIÓN:


En el presente documento<sup>1</sup> se establecerán los parámetros necesarios, así como la metodología a utilizarse en la creación y elaboración del PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB). Con miras de dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y de la gestión documental establecidas por las leyes vigentes nacionales, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional; ya que la entidad carece de dicha herramienta archivística.

Teniendo en cuenta que el PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental que toda entidad pública o privada debe adoptar, según La Ley 594 de 200 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; y que dicho decreto 2609 también es donde se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente son adecuados los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Archivos electrónicos”.

Además, que la circular 005 del 2012, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), quien gracias a la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado; y que de igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz en la gestión de las entidades.

---


<sup>1</sup> Basado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en 2014.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO-</b>
	<b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b>	<b>VERSION:01</b>
		<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

Esto incluye lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 emanada por el Archivo General de la Nación, quien fijó los "...parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Así las cosas, este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre La alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, sistemas, planeación, y jurídica entre otros; con el fin de, no solo mantener una trazabilidad y parametrización de los procesos, si no con ello orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en todo lo referente a la Gestión Documental.

Por ende, el proyecto mostrará las etapas en que incurrirá la creación y elaboración del PINAR del AMB, como son: Primera, contextualización e importancia institucional; Segunda, descripción de la metodología necesaria a utilizar para creación y elaboración del PINAR, según la reglamentación vigente, incluyendo la identificación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, necesarios en el desarrollo de la función archivística.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>


## 2. PRIMERA ETAPA

### CONTEXTUALIZACIÓN E IMPORTANCIA INSTITUCIONAL

Como EL Plan de Acción Institucional de Archivo, es una herramienta para la planeación de la función archivística del AMB, este debe estar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, ya que esta es la importancia real de este: ser soporte a la planeación estratégica, no solo en los aspectos archivísticos, sino también administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos; pues debe tenerse en cuenta que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del desarrollo misional de la entidad, asegurando la correcta creación, gestión, organización y conservación de los documentos producidos.

Los beneficios que el AMB obtendrá al implementar el PINAR son:

- Contar con una guía consolidada en el desarrollo de la función archivística.
- Tener claras las metas a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la gestión documental.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para el desarrollo de la gestión documental.
- Alcanzar una correcta articulación con los demás planes y proyectos que la entidad deba implementar.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

### **3. SEGUNDA ETAPA**

#### **METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR**

Los siguientes serán los lineamientos y parámetros que se emplearan en la creación y elaboración del Plan de Acción Institucional de Archivo – PINAR del Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB.


##### **3.1 Identificación de la Situación Actual de la Función Archivística de la entidad, así como de sus archivos:**

Identificar la situación actual de la entidad, es una herramienta que permitirá definir, de manera general, la problemática a las cuales se enfrenta la función archivística dentro del AMB y como podrá mejorarse. Para ello, se deberán levantar los siguientes procesos:

- Diagnóstico Integral de Archivo Central y de Gestión del AMB.
- Mapa de Riesgos de la documentación producida y que reposa en sus archivos.
- Planes de mejoramiento, en cuanto a la función archivística, generados a partir de las auditorías internas y externas (en colaboración con las áreas respectivas).
- Autoevaluación de la Función Archivística dentro del AMB.

##### **3.2 Definición de Aspectos Críticos:**

Una vez identificada la situación actual del AMB, respecto a la Gestión documental, deberá realizarse una tabla donde se anotarán los riesgos a los que está expuesta la función archivística dentro del AMB, debido al insipiente desarrollo e implementación de los procesos que integral La Gestión Documental, a pesar de tener aprobadas y vigente las Tablas de Retención Documental (TRD).

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO-</b> <b>VERSION:01</b>
	<b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

Con ello, se establecerán los riesgos a que se incurren dados los aspectos administrativos y presupuestales que pudieran estar afectando el correcto desarrollo de la función archivística.

Para definir los aspectos críticos se sugiere la siguiente tabla<sup>2</sup>:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS

### 3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores:


Priorizar en los aspectos críticos que pueda arrojar el Diagnostico de Archivo, permitirá tener metas claras y concisas en cuanto a la creación y elaboración del PINAR en el AMB.

Dicha priorización, establecerá una relación directa con la formulación de la visión estratégica y los objetivos que debe cumplir el PINAR de la entidad.

Se recomienda la aplicación de la tabla de priorización de aspectos<sup>3</sup>:

<sup>2</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

<sup>3</sup> IBID, Manual de Formulación del PINAR - AGN

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO-</b>  <b>VERSION:01</b>
	<b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
<b>TOTAL</b>						


Una vez identificados y PRIORIZADO los aspectos críticos, que existen dentro del AMB, para el desarrollo de la función archivística, se podrá determinar el impacto que estos tienen. Todo ello, con el fin de buscar el posible manejo de los mismos, junto a una solución permanente.

Este manejo y solución serán real una vez sea aplicada la Tabla de Evaluación<sup>4</sup>

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

<sup>4</sup> IBID, Manual de Formulación del PINAR - AGN



 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

### **3.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:**

Para formular la visión estratégica del PINAR del AMB, es necesario haber obtenido los resultados y conclusiones de la identificación de ASPECTOS CRITICOS, PRIORIZACIÓN y EVALUACIÓN de los mismos.

Así el AMB podrá manifestar de forma clara y concisa las medidas de mejora en su función archivística.


### **3.5 Formulación de Objetivos:**

Los Objetivos del PINAR son la intención manifiesta de las acciones de mejor que el AMB hará para el correcto desarrollo de la función archivística. Así, se establecerá la ruta necesaria para hacer cumplir dichos objetivos: los cuales deben enmarcar los Planes, Programas y Proyectos que dan vida a los diferentes instrumentos de archivo.

### **3.6 Identificación de los Planes, Programas y Proyectos, que necesita el AMB**


Con los Planes, Programas y Proyectos se responderá a cada uno de los objetivos formulados para el desarrollo del PINAR, teniendo en cuenta la siguiente estructura metodológica en la formulación de estos:

- Nombre del Plan o Proyecto.
- Alcance.
- Metas.
- Actividades, y acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Indicadores.
- Cronograma.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Presupuesto.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

Dentro de los Planes, Programas y Proyectos que el PINAR del AMB deberá proyectar están:

- Creación del Diagnóstico Integral de Archivo (Gestión, Central e Histórico).
- Actualización del Inventario Integral, de los documentos del Archivo Central e Histórico.
- Creación de un Banco Terminológico.
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.
- Creación del Listado Maestro de Series y Sub-series.
- Articular, para la Actualización del Organigrama de la entidad.
- Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD
- Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD
- Articular y Actualización del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos documentales.
- Creación del Plan de Capacitaciones.
- Articular la Ventanilla Única de Correspondencia con los demás procesos de Gestión Documental.
- Fortalecimiento de los procesos de recepción, trámite, entrada y salida de documentos.
- Creación del Cronograma de Transferencias Documentales.
- Actualizar el Protocolo de Transferencias Documentales.
- Creación de la Tabla de Control de Acceso a los Documentos.
- Creación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental
- Creación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

### 3.7 Construcción del Mapa de Ruta:

En el Mapa de Ruta, se establecerá el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos que el AMB deberá implementar como desarrollo de su PINAR y de su función archivística.


Dicho mapa de ruta se verá reflejado en la siguiente tabla:

Plan, Programa O Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (3 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026

### 3.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control:

La construcción de esta herramienta permitirá monitorear en un periodo de tiempo determinado a los planes, programas y proyectos que el AMB deberá implementar como desarrollo de su PINAR y de su función archivística.

Este seguimiento y Control debe estar definido conjuntamente con el área de Archivo, Secretaria General y por Control Interno.

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p><b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GDO-</b></p>
	<p><b>PROYECTO PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PINAR</b></p>	<p><b>VERSION:01</b></p> <p><b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:</p>

#### 4. PRESUPUESTO

Articular y Enmarcar los recursos económicos para el desarrollo de la función archivística, así como de su PINAR y los diferentes Planes, Programas y Proyectos que de él se deriven, según el Plan de Inversiones de la entidad o Plan de Compras, según sea el caso.

#### 5. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Presidencia de la Republica. Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594, General de Archivo. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004. (2003). Bogotá.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 012. (2004). Bogotá.
- Colombia. Directiva Presidencial. Iniciativa 0 Papel. (2012). Bogotá.
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2609 (2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 200.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.
- Colombia. Presidencia de la República. Ley 1712 (2014). Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información. Bogotá.