
 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018



**SECRETARÍA GENERAL
GESTION DOCUMENTAL**


Bucaramanga, Diciembre 27 de 2018

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

Título	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018
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
 - 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 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
 - 3.5 Objetivos
4. TERCERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE NECESITA EL AMB
 - 4.1 Planes, Programas y Proyectos
 - 4.2 Mapa de Ruta.
 - 4.3 Herramienta de Seguimiento y Control.
5. PRESUPUESTO.
6. BIBLIOGRAFÍA.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


1. INTRODUCCIÓN:

En el presente documento¹ se establecerán los parámetros necesarios, que lleven al desarrollo 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.

Teniendo en cuenta que el PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, 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.

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

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

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 PINAR deberá entrar en un proceso dinámico al interior de la entidad, requiriendo 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.

2. PRIMERA ETAPA


CONTEXTUALIZACIÓN E IMPORTANCIA INSTITUCIONAL

El Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB, es una entidad del orden territorial que fue fundada en 1981 por la Ordenanza No. 020 del 15 de diciembre de 1981, siendo conformada por los Municipio de Bucaramanga, Girón, y Floridablanca.

En el año de 1984, se expidió la ordenanza No. 048 en la cual se autoriza la entrada del municipio de Piedecuesta al Área metropolitana de Bucaramanga, lo cual fue formalizado el 2 de marzo de 1985, con el Decreto 0332 por el cual se integra el municipio de Piedecuesta a la entidad.

Siendo así, el AMB cuenta con 37 años de trayectoria en los cuales ha recopilado un acervo documental proveniente de los proyectos en los que interviene como autoridad urbanística, de trasportes y ambiental.


Siendo su Misión Institucional, es programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad,


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO- VERSION:01
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

Y su Visión es que en el 2020 el Área Metropolitana de Bucaramanga, se consolidara como una entidad reconocida por su capacidad y competencia técnica ante todos sus habitantes y las administraciones públicas, como el ente rector de la planificación y el desarrollo integrado del territorio de los municipios que la conforman, orientado hacia el desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida.

A lo largo de su trayectoria ha sufrido varios cambios administrativos, gracias al desarrollo institucional, convirtiéndose en un eje del desarrollo urbano en la región. Las principales Unidades Administrativas son:

 UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN
Gestión Corporativa
Oficina de Control Interno
SECRETARIA GENERAL
Gestión Jurídica
Oficina de Contratación
Oficina de Talento Humano
Gestión Documental
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA METROPOLITANA
SUBDIRECCIÓN DE TRASPORTE METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTAL METROPOLITANO

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

3. SEGUNDA ETAPA


METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del PINAR del Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB, se verá reflejada en los siguientes ítems, así:

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


El estado de la Función Archivística en el AMB fue identificada a través del “Diagnóstico Integral de los Archivos de Gestión, Central e Histórico” de la entidad, el cual arrojo lo siguiente:

- El AMB cuenta con Tablas de Retención (TRD), aunque estas deben ser actualizadas, ya que en su emisión dejaron de incluir varios procesos, que son de vital importancia en el desarrollo institucional, como son los documentos del Sistemas de Salud y Seguridad para el Trabajo, entre otros.
- Se elaboró un documento del Programa de Gestión Documental (PGD), este no ha sido aprobado por el Comité Interno de Archivo, pues debe actualizarse, ya que no planteo los programas que debe desarrollar el AMB para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Para la producción de oficios se utilizan diferentes formatos aprobados por el área de Gestión Corporativa, que se encarga de los procesos de Calidad. Cada Dependencia tiene sus formatos, según el proceso que deba desarrollar, por tanto, se cuenta con una estandarización de la producción documental, implementada desde hace unos 5 años.
- Los Archivos de Gestión de la entidad son manejados dentro de las dependencias y oficinas las cuales no poseen estantes suficientes para el

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

almacenamiento de los documentos que producen, lo que hace que se produzcan trasferencias sin cumplir los tiempos de retención y con documentos sin terminar de tramitar; Esta dinámica produce perdida de documentos y confusión del paradero de expedientes.

- La sede del Archivo Central comparte espacio con el “Almacén” de la entidad, lo que hace que cajas de Archivo y suministros se mezclen, perdiendo capacidad de almacenamiento.
- En Archivo Central se detectó una metodología de organización que no cumple con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus acuerdos y decretos reglamentarios, puesto que se organizó sin una previa clasificación de las series por año (en las cajas se puede encontrar varios años en una sola caja) mezclándose de forma que se pierden los procesos; Es de anotar que en esta organización no se tuvo en cuenta el principio de procedencia, ni el principio de orden original
- En las instalaciones del Archivo Central se detectó que no se ha creado el Archivo Histórico, pues la entidad no cuenta con Tablas de Valoración, dejando la documentación trasferida sin clasificar y mezclada entre sí; Sin embargo, se descubrieron 5 Fondos Documentales, como son:
 - Asociación de Municipios
 - Centro de Documentación AMB
 - Fondo de Inmuebles Urbanos (FIU)
 - Fondo de Transportes Metropolitano
 - Archivo Central del AMB
- En la entidad se maneja un área de Apoyo Tecnológico y de Información que es la encargada de prestar el servicio de mantenimiento de Software y Equipos, y de hacer los respectivos backup a todos los computadores. Esta área maneja tres servidores, los cuales están dentro de la sede principal y la sede alterna, ubicada en el Centro Comercial Acrópolis; esta misma área se encarga de las licencias informáticas y del manejo de los softwares.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


- Los archivos electrónicos no son organizados según Tablas de Retención, es decir que deberán etiquetarse las carpetas en los computadores con la codificación y estructura que este instrumento archivístico establece.
- El Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece los principales instrumentos archivísticos, por ello se recomienda actualizar los existentes y elaborar los faltantes así:
 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD - *POR ACTUALIZAR*
 - Tabla de Retención Documental – TRD - *POR ACTUALIZAR*
 - Programa de Gestión Documental – PGD - *POR ACTUALIZAR*
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR – *POR ELABORAR*
 - Inventario Documental - *POR ELABORAR*
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - *POR ELABORAR*
 - Bancos terminológicos - *POR ELABORAR*
 - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad - *POR ELABORAR*
 - Tablas de Control de Acceso - *POR ELABORAR*

Otros Instrumentos Archivísticos:

- Tablas de Valoración Documental – TVD – *POR ELABORAR*
- Signatura Topográfica de los Documentos - *POR ELABORAR*
- Sistema Integrado de Conservación Documental- SIC - *POR ELABORAR*

3.2 Definición de Aspectos Críticos:


Una vez se identificó la situación actual del AMB, respeto a la Gestión documental, en la siguiente tabla quedaran anotados los riesgos a los que está expuesta la función archivística dentro de entidad, 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).

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

Aspectos críticos de la Función Archivística del AMB²:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
La sede del Archivo Central comparte espacio con el “Almacén” de la entidad.	Esto hace que cajas de Archivo y suministros de Almacén se mezclen, perdiendo capacidad de almacenamiento.
Los Archivos de Gestión de la entidad son manejados dentro de las instalaciones de dependencias y oficinas las cuales no poseen estantes suficientes para el almacenamiento de los documentos que producen, lo que hace que se produzcan transferencias sin cumplir los tiempos de retención y con documentos sin terminar de tramitar.	Esta dinámica produce perdida de documentos y confusión del paradero de expedientes.
En las instalaciones del Archivo Central se detectó que no se ha definido el Archivo Histórico, pues la entidad no cuenta con Tablas de Valoración,.	La documentación se organizó sin clasificar, por tanto la documentación transferida se mezcla entre sí, lo que produce perdida de documentos y confusión del sitio final de dichos documentos.

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

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018	VERSION:01 COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


La entidad cuenta solo con dos instrumentos Archivísticos, Las TRD y el PGD	Ambos instrumentos deben actualizarse, por tanto no se han implementado ni aprobado por Comité Interno de Archivo.
Los archivos electrónicos no son organizados según Tablas de Retención.	Se produce pérdida de documentos, puesto que sin organizar ni clasificar se pierde la ubicación de los mismos en los diferentes depósitos de archivo.

3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores:


La priorización de aspectos críticos se establecerá en la siguiente Tabla de priorización de aspectos³: con un puntaje de 1 a 5, siendo el 1 el valor más bajo.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
La sede del Archivo Central comparte espacio con el “Almacén” de la entidad.	3	4	3	2	1	13

³ IBID, Manual de Formulación del PINAR - AGN

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>			<p>CODIGO: GDO-</p>		
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>			<p>VERSION:01</p>		
			<p>COPIA CONTROLADA:</p>			
			<p>SI: x</p>		<p>NO:</p>	

Los Archivos de Gestión de la entidad son manejados dentro de las instalaciones de dependencias y oficinas las cuales no poseen estantes suficientes para el almacenamiento de los documentos que producen, lo que hace que se produzcan transferencias sin cumplir los tiempos de retención y con documentos sin terminar de tramitar.	2	3	3	2	2	12
En las instalaciones del Archivo Central se detectó que no se ha definido el Archivo Histórico, pues la entidad no cuenta con Tablas de Valoración,.	1	3	2	2	2	10
La entidad cuenta solo con dos instrumentos Archivísticos, Las TRD y el PGD	2	2	2	2	2	10
Los archivos electrónicos no son organizados según Tablas de Retención.	2	2	2	2	2	10
TOTAL	10	14	12	10	9	55%

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

Como se vio en la tabla anterior, son 5 los aspectos más críticos que tiene la Función Archivística en el AMB, lo que deja el desarrollo de esta en un 55%.

3.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

Con el PINAR, el AMB tendrá la mayor herramienta para fortalecer el proceso de la Gestión Documental, ya que este permitirá plantear los instrumentos archivísticos que necesita para su correcto desarrollo.

Es así que, La Gestión Documental en el AMB, contribuirá al cumplimiento de los propósitos misionales institucionales, mediante la implementación de mejores prácticas de gestión que permitan hacer de los archivos y documentos una herramienta para el mejoramiento de la productividad y toma de decisiones. Lo anterior se debe lograr mediante una modernización gradual de la gestión documental, el uso de instrumentos adecuados y un fuerte desarrollo de la cultura archivística en la entidad.

3.5 Objetivos:

General


Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, y sus decretos y normas reglamentarias, con la creación e implementación de un Sistema de Gestión Documental que contribuya a la mejora continua del AMB.

Específicos

Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivo, que se le realice a la entidad.

Generar estrategias de capacitación que contribuyan a la implementación de una cultura archivística en el AMB.

Crea y/o actualizar los instrumentos de Archivo que el AMB necesita para el desarrollo de su Función Archivística.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


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

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


1. DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Actualización del Inventario Integral, de los documentos del Archivo Central e Histórico.
- Articular, para la Actualización del Organigrama de la entidad.
- Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD
- Actualizar el Protocolo de Transferencias Documentales.
- Creación del Listado Maestro de Series y Sub-series.
- Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD
- Creación del Cronograma de Transferencias Documentales.
- Creación de un Banco Terminológico.
- Creación del Plan de Capacitaciones.
- 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.

Para poder realizar este se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018	VERSION:01

Nombre del Plan o Proyecto:	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Alcances	Actualizar los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente
Metas	Diseñar, Actualizar, Aprobar y publicar los procedimientos que lleven a la implementación de un Sistema de Gestión Documental.
Actividades	<p>Revisión de los procedimientos actuales.</p> <p>Realizar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental del AMB (Ver Diagnóstico Integral).</p> <p>Revisión de las normas vigentes.</p> <p>Verificación de la aplicación de los instrumentos actuales.</p> <p>Revisión de los procesos y procedimientos actuales.</p> <p>Actualización de los procedimientos actuales.</p> <p>Presentación de procedimientos ante Comité Interno de Archivo para su aprobación e implementación.</p> <p>Socialización de los procedimientos con las partes interesadas.</p> <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.</p>
Recursos	Obtener Apoyo de la Secretaria General, la Subdirección Administrativa y Financiera
Matriz de Asignación de Responsabilidades	Secretaria General, Equipo de Archivo, Oficina de Control Interno.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO- VERSION:01
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			
		2019	2020	2021	2022
Tiempo					
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X	X	X
Actualización del Inventario Integral, de los documentos del Archivo Central e Histórico.	X				
Articular, para la Actualización del Organigrama de la entidad.	X				
Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.	X				
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	X	X			
Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD	X	X			
Actualizar el Protocolo de Traslados Documentales.	X	X			
Creación del Listado Maestro de Series y Sub-series.	X	X			
Articular, para la Actualización del Organigrama de la entidad.	X				
Creación de Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X			
Creación del Cronograma de Traslados Documentales.	X	X	X	X	X
Creación de un Banco Terminológico.					

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018	VERSION:01 COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

Creación del Plan de Capacitaciones.	X	X	X	X
•Creación de la Tabla de Control de Acceso a los Documentos.		X		
Creación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.			X	X
Creación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental.			X	X

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.

El proceso de seguimiento se llevará a cabo mediante la presentación de informes de avance y las acciones de mejora se realizarán permanentemente.

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.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-</p>
	<p>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AMB 2018</p>	<p>VERSION:01</p> <p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

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.