

**CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**CLEOMEDES BELLO VILLABONA  
PRESIDENTE**

**NOVIEMBRE - 2015**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Concejo Municipal de Bucaramanga, conforme a lo establecido en el Decreto No 2609 Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" plantea para el periodo 2016 - 2021 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de revisión, por los servidores encargados de dicho proceso y el apoyo de la Oficina de Control Interno. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental como un instrumento de planeación para la labor archivística, determinando los elementos estratégicos de la gestión documental y dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

En tal sentido el Plan Institucional de Archivo – PINAR, del Concejo Municipal de Bucaramanga, observará las directrices señaladas por el normatividad archivística vigente:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental del Concejo de Bucaramanga, mediante la operación por procesos estableciendo metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos del Concejo de Bucaramanga.

## **CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Trabajamos por el bienestar de la comunidad y ejercemos el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos para la eficiencia, el servicio y el progreso de todos.

### **VISIÓN**

Posicionar al Concejo de Bucaramanga como la mejor entidad administrativa del país por su ejercicio democrático con un enfoque ético de la política, en miras de alcanzar el bien común para la comunidad.

### **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

El Concejo Municipal en sus actos se regirá por los siguientes principios rectores. (De conformidad con el Art. 209 de la C.N., y el Art. 5 de la Ley 136 de 1994).

**EFICACIA:** Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

**EFICIENCIA:** Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

**PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA:** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

**MORALIDAD:** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

**IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación de género o raza.

**IGUALDAD:** Este principio obliga a la administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptar medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como proteger especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad manifiesta.

La gestión de la Administración Pública no puede establecer distinciones injustificadas entre los administrados y debe obrar respecto de ellos y de sus intereses guardando equilibrio, de modo que garantice a todos, en condiciones adecuadas a sus circunstancias, el acceso a ella y a sus funcionarios y la misma importancia en cuanto al disfrute de los beneficios que genera la actividad estatal.

**ECONOMÍA:** Los municipios deberán maximizar los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma, pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.

**CELERIDAD:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios.

## **VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS**

El grupo de valores éticos establecidos como guía para el Concejo de Bucaramanga son:

**RESPETO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que los rodea.

**RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral de cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

**LEALTAD:** Son fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional orientando nuestras acciones al servicio de la comunidad y los fines del municipio.

**TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos del Concejo de Bucaramanga a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

**JUSTICIA:** Ser justo es la manifestación permanente de la equidad y la verdad en nuestras relaciones y decisiones. Es dar a cada cual lo que se merece, es reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas.

**HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

**TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

**SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

**SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejora la calidad de vida de los habitantes de la capital Santandereana, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

**COMUNICACIÓN:** Permite el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos, pues nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

**COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

**RECTITUD:** Todas las actuaciones administrativas de los funcionarios estarán orientadas al desempeño ecuánime, integro y diligente de la función pública.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad.

Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo Armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes.

Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las Entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad.

Organizar foros de interés general en los que escucharán a funcionarios de la administración, gremios, juntas administradoras locales y comunidad en general.

Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno Municipal como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas.

Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio.

Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social.

## **ESTRATEGIAS GENERALES**

Impulsar la participación de los ciudadanos en las decisiones que les afectan en la vida económica, política, administrativa, cultural y ecológica, mediante mecanismos tales como la organización de foros y cabildos abiertos.

Vigilar de conformidad con los principios institucionales y legales que regulan la función administrativa, el cumplimiento de los deberes y responsabilidades a cargo de las Instituciones Municipales.

Analizar, evaluar y socializar el resultado de la gestión de la Corporación Administrativa con base en indicadores tales como: "Estudios de debates sobre proyectos de acuerdo", "Control político municipal".

"Atención al usuario y relaciones con la comunidad" y "Participación Ciudadana.

Difundir la actividad político normativa que adelanta la Corporación Administrativa, a través de los mecanismos tecnológicos, como de los diferentes medios con que cuenta la Entidad, tanto internos como externos.

## DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR del Concejo Municipal de Bucaramanga, se ha aplicado la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

### Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en el Concejo de Bucaramanga.

A partir del diagnóstico al Sistema de Gestión de la Calidad – MECI, de la revisión de los procedimientos de gestión documental y la función archivística del Concejo de Bucaramanga; se identifican los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

Tabla No 1.

Aspectos críticos	Riesgos
1. No se ha identificado adecuadamente una política de gestión documental, que se integre a la planeación institucional	Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental, con los demás procesos de la entidad Duplicidad de información Incumplimiento de las normatividad relacionada con la gestión documental y archivística Trazabilidad de la información
2. No existe instalaciones locativas disponibles para el almacenamiento y conservación de los documentos.	Deterioro de los documentos, por las condiciones de infraestructura física. Perdidas de documentos por la falta de seguridad Dificultad para la transferencias de documentos
3. No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Pérdida de información por la constante manipulación de los documentos Duplicidad de documentos por la indebida identificación de las series documentales Inadecuada conservación y disposición de documentos
4. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado	Duplicidad de documentos Pérdida de documentos por la carente valoración de los mismos Dificultad para recuperar la información
5. No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación	Perdida de documentos Duplicidad de documentos Deterioro de documentos por la constante manipulación Trazabilidad de la información
6. Ausencia de un presupuesto permanente que permita desarrollar programas y proyectos.	Imposibilidad de mejorar la conservación y disposición de los documentos Mobiliario e instalaciones no conformes con los requerimientos de la gestión documental. Dificultad para la implementación de la función archivística

### Priorización de los aspectos críticos.

Los aspectos críticos del Concejo de Bucaramanga, antes identificados fueron evaluados con cada eje articulador, en atención a lo señalado en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

A continuación se detalla los resultados de comparar los aspectos críticos con cada uno de los criterios de evaluación de los ejes articuladores.

Tabla No 2.

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este integrada a la planeación institucional	6	4	4	4	5	23
Instalaciones locativas inadecuadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.	5	4	6	4	4	23
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	5	4	5	4	5	23
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado	7	5	9	5	5	31
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación	6	4	9	8	4	31
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	

Siguiendo con la metodología se ordenaron de mayor a menor, según el impacto para

establecer la visión estratégica de la gestión documental en el Concejo de Bucaramanga.

Tabla No 3.

Aspecto Crítico	Total	Ejes Articuladores	Total
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado	31	Preservación de la Información	33
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de permanente conservación	31	Administración de archivos	29
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este integrada a la planeación institucional	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	25
Instalaciones locativas inadecuadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.	23	Fortalecimiento y Articulación	23
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	23	Acceso a la información	21

#### **FORMULACIÓN VISION ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Conforme a los resultados obtenidos en la priorización descrita en la tabla anterior, el Concejo de Bucaramanga ha establecido de la siguiente manera la visión estratégica documental:

*“El Concejo Municipal de Bucaramanga, propenderá por la preservación de la información, la administración de los archivos; actualizando las tablas de retención documental, elaborando las tablas de valoración documental, disponiendo de una infraestructura física y tecnológica, que permita la conservación, recuperación y trazabilidad de todos los documentos recibidos y/o producidos en la entidad; como garantía al libre acceso a la información por parte del ciudadano”.*

#### **Objetivos estratégicos documentales**

Para la identificación de los objetivos estratégicos documentales del Concejo de Bucaramanga, se fundamenta en los aspectos críticos y ejes articuladores sobre los cuales se construyó la visión estratégica de la gestión documental.

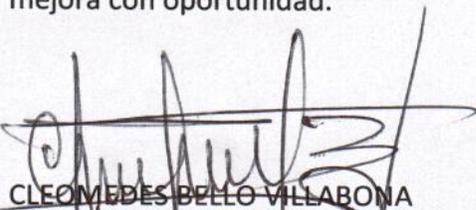
Tabla No 4.

Aspectos críticos / ejes articulados	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
La entidad no ha identificado una política de gestión documental, que este integrada a la planeación institucional	Establecer las directrices de la alta dirección para la gestión documental, la cual se integre a la planeación institucional	Proyecto Programa de Gestión documental – Meta identificación e implementación de la política de gestión documental y la función archivística.
Instalaciones locativas inadecuadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.	Mejorar la infraestructura física, para el funcionamiento del archivo central e histórico del Concejo de Bucaramanga	Proyecto: Adecuación de instalaciones físicas – Meta: organización del archivo central e histórico del Concejo de Bucaramanga
No se han actualizado las Tablas de Retención Documental TRD	Actualizar las tablas de retención Documental TRD.	Proyecto: Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD – Meta: Establecer los criterios para la retención de las series documentales
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD	Proyecto: Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD – Meta: Definir los criterios para la valoración documental.
Preservación de la Información	Elaborar política institucional para la valoración y disposición final de los documentos	Proyecto: Administración de archivo – Meta: Sistema integrado de conservación de documentos
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de información, articulación de los sistemas de gestión de información y procesos archivísticos.	Proyecto: Administración de archivo – Meta: Programa de gestión de documentos electrónicos
Acceso a la información	Capacitar a los servidores del Concejo de Bucaramanga, sobre el correcto uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de documentos	Proyecto: Administración de archivo – Meta: Asesoría y acompañamiento
	Elaborar los instrumentos archivísticos que permitan mejorar el acceso a la información	Proyecto: Instrumentos archivísticos – Meta: reglamentar el acceso a la información

**Seguimiento y control de los proyectos:**

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Proyecto Programa de Gestión documental – Meta identificación e implementación de la política de gestión documental y la función archivística.										
Proyecto: Adecuación de instalaciones físicas – Meta: organización del archivo central e histórico del Concejo de Bucaramanga										
Proyecto: Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD – Meta: Establecer los criterios para la retención de las series documentales										
Proyecto: Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD – Meta: Definir los criterios para la valoración documental.										
Proyecto: Administración de archivo – Meta: Sistema integrado de conservación de documentos										
Proyecto: Administración de archivo – Meta: Programa de gestión de documentos electrónicos										
Proyecto: Administración de archivo – Meta: Asesoría y acompañamiento										
Proyecto: Instrumentos archivísticos – Meta: reglamentar el acceso a la información										

El Comité de Archivo del Concejo de Bucaramanga, adelantará seguimiento y monitoreo periódico a la ejecución de cada uno de los proyectos, lo cual permitirá tomar acciones de mejora con oportunidad.



CLEOMEDES BELLO VILLABONA  
 Presidente  
 Concejo de Bucaramanga

Proyectó: Pablo Antonio Laguado Jaimes - Contratista