

2024-2026

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de  
Previsión Social  
Municipal

CPSM

Versión 0

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Dirección General

Alejandra Serrano R.

Gestión Documental

Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad

Liliana M. Delgado Castellanos

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 1   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. GLOSARIO.....	3
4. MARCO LEGAL .....	4
5. DESCRIPCIÓN.....	5
5.1 Presentación.....	5
5.2 Contexto Estratégico.....	5
5.3 Valores Institucionales .....	8
5.4 Planeación Estratégica .....	8
5.5 Identificación De La Situación Actual De La Política Archivística De La Entidad	9
5.6 Aspectos Críticos.....	10
5.7 Priorización Y Valorización De Aspectos Críticos.....	11
5.8 Formulación De Planes Y Proyectos .....	16
5.9 Mapa De Ruta.....	19

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 2   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 1. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de gestión documental en la Caja de Previsión Social Municipal respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su autenticidad e integridad, así como de la función archivística de la entidad.

- Actualizar e implementar la política de gestión documental de la entidad en Instrumentos archivísticos e integrarla al MIPG.
- Organizar el fondo documental y prestar con eficiencia los servicios archivísticos.
- Organizar e identificar el archivo histórico para preservar la memoria institucional y Municipal.
- Integrar los sistemas de información dentro del sistema de gestión administrativo y MIPG.
- Capacitar y dar conocer todas las herramientas de gestión documental articulados con el MIPG a los funcionarios de la entidad y su comunidad.
- Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad

## 2. ALCANCE

Aplica a los instrumentos técnicos archivísticos (Cuadros de clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documentales, Sistema Integrado de Conservación Documental) de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 3   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

### 3. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de 14 acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 4   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

**Expediente Digital O Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

#### 4. MARCO LEGAL

Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000"

Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000".

Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015".

Acuerdo 001-2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 5   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 Presentación

La Caja de Previsión Social Municipal, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, acuerdos 03 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1499 de 2017, normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística, presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2019 al 2023, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística y manejo de la información de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad analizados dentro del contexto organizacional de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados en MIPG y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la CPSM, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su "Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

### 5.2 Contexto Estratégico

#### Misión

Administrar y gestionar de manera eficiente las cesantías del régimen de retroactividad de los funcionarios y trabajadores, entes de control y entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga; a través de un servicio eficiente y un proceso de mejora continua, todo ello en línea con los objetivos estratégicos de la CPSM.

#### Visión

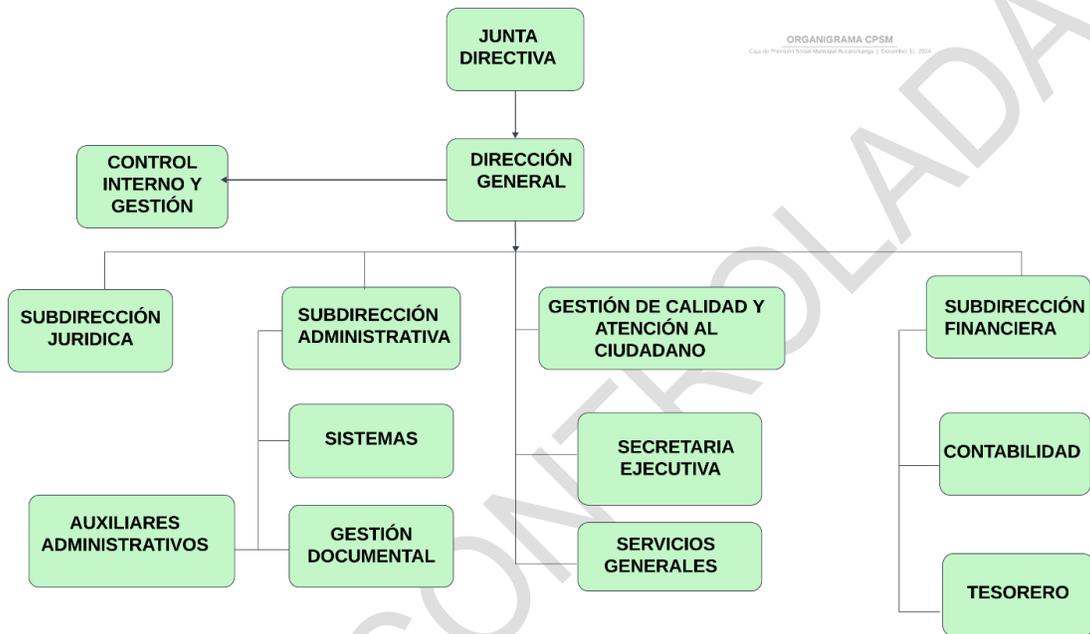
Posicionarnos con la gestión de un portafolio integral de bienes y servicios para nuestros afiliados. Comprometiéndonos a ofrecer un servicio de excelencia que satisfaga plenamente las necesidades de nuestros afiliados, destacándonos por ser eficientes, transparentes y comprometidos con la calidad en todas las operaciones.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Caja de Previsión Social Municipal	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 6   21
	Fecha Aprobación: 22/01/2025			

## Organigrama

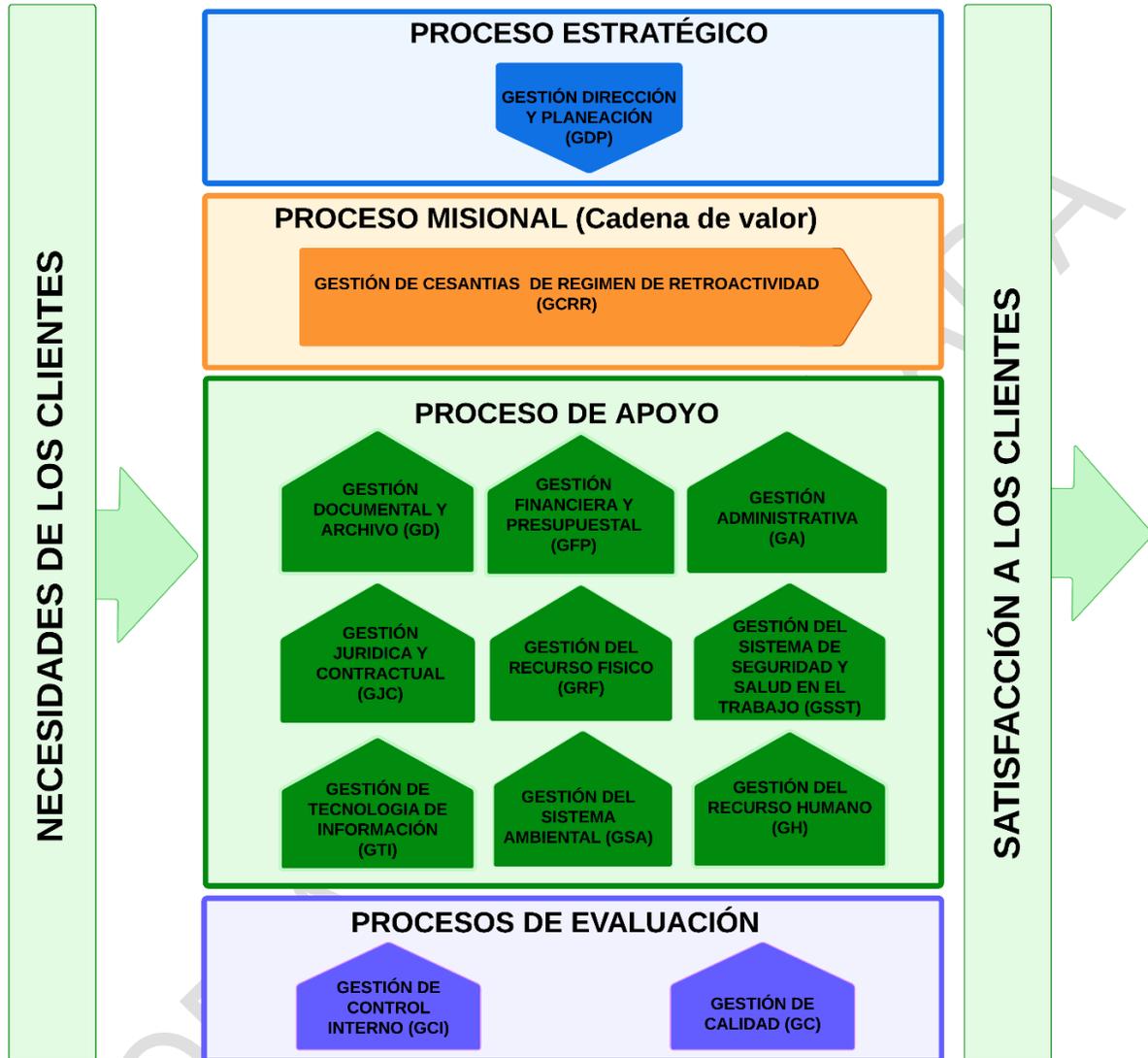


### ORGANIGRAMA



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 7   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## Mapa De Procesos



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 8   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

### 5.3 Valores Institucionales

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

**Compromiso:** Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Respeto:** Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

### 5.4 Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas de este.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 9   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 5.5 Identificación De La Situación Actual De La Política Archivística De La Entidad

Los documentos se encuentran conservados en cajas, carpetas, algunos en AZ y de forma suelta en estantes y archivadores sin alguna forma técnica de organización documental en un depósito que funciona como archivo central de acuerdo con la producción y recepción de documentos aproximadamente desde el año de 1938 a la fecha.

El estado en que se encontraron los documentos es de un 98% bueno y el 2% restante se encuentra afectado por humedad y por elementos metálico, también se encontraron en el archivo central aproximadamente 30 estantes de archivo en su gran mayoría en cajas y carpetas por fechas, series documentales y dependencias, en proceso de organización interna como es su limpieza, entre otras, el volumen encontrado es de aproximadamente 211,25 metros lineales, la documentación del archivo central se encuentra inventariada, digitalizada mas no indexada en el sistema dispuesto por la entidad por lo cual esta tarea se encuentra en ejecución

Actualmente la entidad cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobadas por el Comité departamental de archivo y registradas en el RUSD (Registro Único de Series Documentales).

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 10   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 5.6 Aspectos Críticos

<b>TABLA DE ASPECTOS CRITICOS</b>	
<b>ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>
No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	Pérdida de trazabilidad en la información. - Fallas de seguridad para documentación reservada.
No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	Desconocimiento de procesos e instrumentos archivísticos para conservar el archivo de gestión y central de la entidad.
Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y a la falta de tecnología instalada en la entidad para darle ubicación a la documentación digitalizada
No se han realizado las labores de actualización técnica a expedientes que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.	con el fin de evitar el deterioro por ganchos metálicos y reducir el tamaño del archivo, ya que mucha documentación no tiene valor secundario y ya hace mucho tiempo perdieron el valor primario
Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	Se deben cambiar los mobiliarios de madera donde se almacenan los expedientes del archivo de gestión
No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo (entrada 15 local 107)	No se cumple lo pactado en el Sistema Integrado de Gestión (SIC) y en el Plan de Conservación Documental

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 11   21
	Fecha Aprobación: 22/01/2025			

### 5.7 Priorización Y Valorización De Aspectos Críticos

Los aspectos críticos de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado

NO	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No está actualizada la política.	7	6	5	4	6	28
2	No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	6	4	4	8	5	27
3	No se han realizado las labores de actualización técnica a expedientes	4	7	8	5	4	28

**PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL**

Código: GD-P004

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Versión: 2

Pág. 12 | 21

Fecha Aprobación: 22/01/2025

	que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación						
4	No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	3	3	4	4	8	22
5	Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	5	7	4	8	4	28
6	Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	8	6	8	4	3	29

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 13   21
	Fecha Aprobación: 22/01/2025			

7	No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	8	7	8	4	8	35
		<b>41</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 14   21
	Fecha Aprobación: 22/01/2025			

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	35	Administración de Archivos	41
Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	29	Preservación de la Información	41
Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	28	Acceso a la Información	40
No se han realizado las labores de actualización de los fondos acumulados, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.	28	Fortalecimiento y Articulación	38
No está actualizada la política.	28	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	37
No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales,	27		

 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Casa de Previsión Social Municipal</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2   Pág. 15   21

Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales			
No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	22		

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 16   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 5.8 Formulación De Planes Y Proyectos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización de la política de gestión documental, elaboración de instrumentos archivísticos	Técnico Administrativo	diciembre 2023	diciembre 2023	POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité de MIPG
2	No existen programas de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Electrónicos y Programa de Documentos Especiales	Técnico Administrativo	ENERO 2024	DICIEMBRE 2024	DOCUMENTO	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité de MIPG
3	No se han realizado las labores de actualización técnica a expedientes	Técnico Administrativo	ENERO 2024	DICIEMBRE 2025	- Organización física de los documentos o Fondo documental por vigencias fiscales	

**PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL**

Código: GD-P004

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Versión: 2

Pág. 17 | 21

Fecha Aprobación: 22/01/2025

que ya están en etapa de clasificación, como retiro de ganchos metálicos, reacomodación de unidades, foliación, expurgo, valoración de la documentación para realizar selección y eliminación.						
No se programan capacitaciones en gestión documental dentro del PIC.	Técnico Administrativo y funcionarios	Enero 2024	DICIEMBRE 2024	Registro de Capacitaciones en el PIC y listas de asistencia.		
Documentos digitalizados sin ninguna organización y criterio de la TRD.	Técnico Administrativo	Enero 2024	DICIEMBRE 2026	Seguimiento de indexación		

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 18   21
	Fecha Aprobación: 22/01/2025			

	Cambiar Mobiliario de Archivo de Gestión	DIRECCIÓN Y FINANCIERA	Enero 2024	Diciembre 2026	Compra de Inmobiliario Nuevo.	
	No se realiza planeación de fumigaciones al depósito de Archivo	DIRECCIÓN Y FINANCIERA	Enero 2024	Diciembre 2026	Formato de Registro de Fumigaciones	

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 2	Pág. 19   21
		Fecha Aprobación: 22/01/2025	

## 5.9 Mapa De Ruta

PLAN	EJECUCIÓN			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2024	2025	2026	2027
Programa de Documentos Vitales y Esenciales				
Plan Integrado de Capacitación				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Acción de Archivo</li> <li>- Planes de conservación de Archivos</li> <li>- Plan de adquisiciones materiales e inmobiliario de archivo</li> <li>- Nueva área de archivo central remodelada con inmobiliario</li> </ul>				
PINAR - PGD – TRD – Manual De Archivo (Implementar la Política de GD)				

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>		Código: GD-P004	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 2	Pág. 20   21
			Fecha Aprobación: 22/01/2025	

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE AJUSTES</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
0	01-01-2019	Emisión Inicial	José Gregorio Esparza Garay CPS N°006 de 2019	Subdirección Administrativa	NT
1	13-12-2023	Tabla De Aspectos Críticos, Priorización Y Valorización De Aspectos críticos, Mapa De Ruta	Dairon Enrique Gordon Mendoza  <i>Técnico Administrativo</i>	<i>COMITÉ MIPG</i>	Aprobación En Comité Institucional De Gestión Y Desempeño En Acta N-034 2023
2	22/01/2025	Cambio formato en calidad e ingreso a codificación en calidad- APROBADO EN COMITÉ MIPG ACTA N 004 2025 DEL 22/01/2025	Dairon Enrique Gordon Mendoza  <i>Técnico Administrativo</i>	Liliana M. Delgado C.  <i>Profesional Calidad</i>	APROBADO EN COMITÉ MIPG ACTA N 004 2025 DEL 22/01/2025