

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha creación del formato: 28/12-2018
				Código: A-GDC-PL01
				Versión:5.0
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR				

A-GDC-PL01

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28-12-2018	Emisión inicial
02	22-01-2021	Actualización en conformidad al cambio de sede
03	28/01/2022	Actualización de logo institucional y documentos de referencia.
04	28/01/2023	Actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
05	26/01/2026	Actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

1 CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	3
3	CONTENIDO	3
3.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
	MISIÓN	3
	VISIÓN.....	3
3.2	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4
3.2.1	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	4
3.2.2	PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS.....	5
3.3	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	5
3.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
3.4.1	OBJETIVO	5
3.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3.5	PROYECTOS PINAR.....	6
3.5.1	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas con relación a la Gestión Documental.....	6
3.5.2	Actualizar e implementar la política de archivo	6
3.5.3	Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias.....	7
3.5.4	Realizar seguimiento e implementación de la hoja de control documental de las Historias Laborales.....	7
3.5.5	Elaboración de documentos de apoyo a la gestión documental como el Manual de Foliación y el Manual de Gestión Documental.....	8
3.5.6	Eliminación documental	8
3.6	MAPA DE RUTA	9
3.7	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	9
3.8	SEGUIMIENTO Y CONTROL	9
4	RESPONSABLES	9

<div><div>IMEBU</div><div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div></div> <div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Emisión:	28/01/2022
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR IMEBU 2026		Código:	A-GDC-PL01
			Página:	3 de 10
			Versión: 04	

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de planeación Estratégica para la labor archivística de la Gestión documental del Archivo del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU, Su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El Instituto Municipal del Empleo y el Fomento Empresarial de Bucaramanga -IMEBU, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera ha venido adelantando acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, puesto que el instituto reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión, la eficiencia en sus actuaciones administrativas.

La actualización de este instrumento para la entidad se realiza a partir de la identificación de aspectos relevantes de la gestión documental y priorización de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a alcanzar y se plantean los planes y proyectos a desarrollar para la vigencia 2026.

2 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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.

3 CONTENIDO

3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del municipio de Bucaramanga - IMEBU, es un establecimiento Público de orden municipal con personería jurídica dotado de autonomía administrativa y financiera con patrimonio independiente.

MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores público y privado para mejorar la calidad de vida de las familias, mediante la solución de sus necesidades de empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los elementos establecidos por la Ley.

VISIÓN

En estos cuatro años de gobierno, lograremos hacer del IMEBU un epicentro del desarrollo empresarial y de empleabilidad, que permita el mejoramiento de calidad de vida de sus habitantes y ser un referente a nivel nacional.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar y analizar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos como herramientas administrativas de apoyo:

- Autodiagnóstico de la gestión documental
- Matriz de riesgos institucionales
- Plan de acción institucional
- Información arrojada por el Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información MIPG.

Los anteriores, permiten realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3.2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual, se identifican los siguientes aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente y en los informes que muestran los resultados de la gestión documental en la entidad como los planes de mejoramiento y mapas de riesgo, se dio paso a la identificación de los aspectos críticos que se enuncian a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
Ausencia de cultura archivística en la entidad.	<div>✓ Incumplimiento normativo</div> <div>✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental</div> <div>✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental</div>
Actualización de política de Archivo.	<div>✓ Pérdida de memoria institucional</div> <div>✓ uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.</div>
Realizar las mejoras en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	<div>✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.</div>
No existe Plan de Transferencias Documentales Primarias	<div>✓ Pérdida de memoria institucional</div> <div>✓ Uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.</div>
La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes electrónicos.	<div>✓ No se aplica TRD</div> <div>✓ Expedientes incompletos</div> <div>✓ Pérdida de información</div> <div>✓ Dificultad para las transferencias primarias</div>
No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	<div>✓ Falta de control de la información</div> <div>✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</div> <div>✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</div> <div>✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital</div>
Falencias en la organización documental	<div>✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental.</div> <div>✓ Confusión en la conformación de los expedientes.</div> <div>✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</div>
El Archivo Central se encuentra al límite de su capacidad.	<div>✓ Demora en la aplicación de los instrumentos archivísticos</div> <div>✓ Demora en transferencias documentales secundarias</div>

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO
	✓ Liberación de espacio considerable en la entidad.
No se usa la hoja de control documental para las Historias Laborales.	✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

3.2.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 y el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014 se establecen los siguientes ejes articuladores priorizados para trabajar en la vigencia 2026 a los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, con su respectiva valoración y priorización.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	Ausencia de cultura archivística
2	No se hace seguimiento a la implementación de la hoja de control documental para las Historias Laborales
3	No existe Plan de Transferencias Documentales Primarias
4	Actualización de política de Archivo
5	Falencia en la organización documental
6	El Archivo Central se encuentra al límite de su capacidad

3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de aspectos críticos, el Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos por El Archivo General de la Nación, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. A la par, se articulará, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental.

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.4.1 OBJETIVO

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados y priorizados son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Ausencia de cultura archivística	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas con relación a la Gestión Documental.
No se hace seguimiento a la implementación de la hoja de control documental para las Historias Laborales	Realizar seguimiento e implementación de la hoja de control documental de las Historias Laborales.

No existe Plan de Transferencias Documentales Primarias	Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias. Continuar con las Transferencias Documentales.
Actualización de política de Archivo	Actualizar la política de gestión documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
Falencia en la organización documental	Elaboración de documentos de apoyo a la gestión documental como el Manual de Foliación y el Manual de Gestión Documental.
El Archivo Central se encuentra al límite de su capacidad	Continuar con la eliminación documental de aquella documentación que cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central.

3.5 PROYECTOS PINAR

Con base en los aspectos críticos identificados y priorizados, Se definen los siguientes proyectos, que se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos.

3.5.1 Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas con relación a la Gestión Documental.

La capacitación y sensibilización del personal es importante para asegurar un mejor manejo de la documentación y tratar de asegurar su conservación documental, tal como lo requiere la normatividad archivística vigente.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Capacitar a funcionarios y contratistas, de las diferentes dependencias del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga, en normatividad archivística vigente y procesos de organización archivística.
No	ACTIVIDADES	
1	Desarrollo de 3 capacitaciones sobre normatividad archivística y documentación de apoyo existente en la entidad las cuales serán: Abril: Principios básicos de la Gestión Documental Julio: Organización y transferencias documentales primarias Octubre: Soportes documentales: Documentos físicos y electrónicos	
RECURSOS		<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental) y personal designado por las áreas.• Tecnológicos: Equipo de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN		Enero a Diciembre de 2026, una capacitación por cuatrimestre.
ENTREGABLE		<ul style="list-style-type: none">• Acta o informe con registro de asistencia a la capacitación.

3.5.2 Actualizar e implementar la política de archivo

La política de gestión documental establece lineamientos internos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y

recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Actualizar y formalizar política de gestión documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
No	ACTIVIDADES	
1	Elaborar el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica.	
2	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación	
3	Elaborar documento que contenga la política de gestión documental de la entidad.	
4	Presentar documento actualizado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
RECURSOS		<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental)• Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros.• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN		Julio de 2026 a Diciembre de 2026
ENTREGABLE		<ul style="list-style-type: none">• Política de gestión documental actualizada

3.5.3 Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias

El proceso de trasferencia documental se debe desarrollar una vez los tiempos de retención se cumplan en los archivos de gestión estipulados en las Tablas de Retención Documental TRD, en las cuales se estiman los tiempos que deben permaneces los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión y central.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias conforme lo dispone la normatividad archivística colombiana.
No	ACTIVIDADES	
1	Realizar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de la entidad conforme a su realidad documental y el procedimiento de transferencias preexistente.	
2	Continuar con las Transferencias Documentales.	
RECURSOS		<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera demás áreas (Gestión Documental)• Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros.• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none">• El Plan de Transferencias Documentales Primarias se realizará dentro de Abril de 2026 y Agosto de 2026.• Las transferencias siguen su curso según el cronograma que se proyecte.
ENTREGABLE		<ul style="list-style-type: none">• Soporte de Transferencias documentales realizadas• Plan de Transferencias Documentales Primarias.

3.5.4 Realizar seguimiento e implementación de la hoja de control documental de las Historias Laborales.

La hoja de control documental sirve para dar constancia de la documentación gestionada por la entidad con relación a las Historias Laborales y generar un control puntual de los documentos dentro del expediente.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Realizar seguimiento e implementación de la hoja de control documental de las Historias Laborales a la oficina encargada de gestionar estos expedientes.
No	ACTIVIDADES	

1	Realizar, semestralmente, seguimiento a la implementación de la hoja de control de las Historias Laborales de la entidad.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental)• Tecnológicos: Equipos de cómputo.• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos
PLAZO DE EJECUCIÓN	Enero de 2026 a Diciembre de 2026 con reportes semestrales.
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• Hojas de control documental de las Historias Laborales diligenciadas.

3.5.5 Elaboración de documentos de apoyo a la gestión documental como el Manual de Foliación y el Manual de Gestión Documental.

El manual de foliación es un documento de apoyo a la gestión que es fundamental para la organización documental de los expedientes resultantes. Por otro lado, el manual de gestión documental permite acceder a los conceptos básicos de la archivística de una forma más concreta y aplicable.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Creación del manual de foliación y el manual de gestión documental con el fin de generar un apoyo a la gestión de las oficinas productoras.
No	ACTIVIDADES	
1	Crear el manual de foliación para la entidad.	
2	Crear el manual de gestión documental para la entidad.	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental)• Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros.• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	
PLAZO DE EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Manual de foliación Julio de 2026 a Septiembre de 2026• Manual de gestión documental Octubre de 2026 a Diciembre de 2026	
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Foliación• Manual de Gestión Documental	

3.5.6 Eliminación documental

La eliminación documental es indispensable para asegurar el curso del ciclo vital del documento y ayudar al descongestionamiento del Archivo Central.

OBJETIVO ASOCIADO:	ESPECÍFICO	Continuar con la eliminación documental de aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central conforme a las Tablas de Retención Documental de la entidad.
No	ACTIVIDADES	
1	Realizar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central conforme a lo establecido en el procedimiento de eliminación de la entidad.	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Personal de Apoyo Subdirección administrativa y financiera (Gestión Documental)• Tecnológicos: Equipos de cómputo, unidades de conservación de documentos, sistemas de información, entre otros.• Físicos: Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Agosto de 2026 a Diciembre de 2026	
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none">• Acta de eliminación documental	

3.6 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026.

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas con relación a la Gestión Documental.												
Actualización e implementación de política de archivo.												
Realización del Plan de Transferencias Documentales Primarias.												
Seguimiento e implementación de las hojas de control documental para las Historias Laborales.												
Creación del Manual de Foliación.												
Creación del Manual de Gestión Documental.												
Eliminación documental Archivo Central.												

3.7 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para la vigencia 2026 debe presentarse para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la entidad. Igualmente debe ser publicado en el sitio web establecido por la entidad; y, una vez cumplidas las fases de diseño e implementación del presente plan, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada la vigencia 2026, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.

3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección de Planeación en concordancia a los cronogramas y entregables que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

RESPONSABLES

- Subdirección administrativa y financiera – Gestión Documental
- Personal de Apoyo a las Direcciones de Áreas y/o Procesos