

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2026-2029: SANEAMIENTO NORMATIVO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA NUBE

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el periodo **2026-2029** se constituye como el instrumento estratégico para superar el rezago administrativo del Concejo Municipal de Bucaramanga. Reconociendo un estado de "punto cero" tecnológico y normativo al inicio de 2026, el plan se enfoca en dos pilares inmediatos: la legalización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el inicio del proceso de adquisición y digitalización del Archivo Central con almacenamiento seguro en el Drive institucional.

1. Diagnóstico de Situación 2026: El Desafío del "Punto Cero"

Al inicio de la vigencia 2026, el Concejo presenta una brecha crítica que compromete la transparencia y la integridad de su memoria institucional.

- **Rezago Normativo:** Las TRD no están actualizadas ni cuentan con la aprobación legal obligatoria del Consejo Departamental de Archivos, lo que impide procesos de eliminación o transferencia con validez jurídica.
- **Carencia Tecnológica:** La entidad no dispone de escáneres de producción ni de un Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA).
- **Gestión en la Nube:** Existe la voluntad política de centralizar la información en el Drive de la entidad, pero se requiere un marco de seguridad y metadatos para que estas copias tengan valor oficial.

Ámbito	Hallazgo Crítico 2026	Meta Estratégica
Legal	TRD desactualizadas y no aprobadas.	Convalidación ante el Consejo Departamental (2026).
Equipamiento	Sin hardware de captura ni software.	Adquisición de tecnología y SGDEA (Vigencia 2026).
Infraestructura	Saturación física del Archivo Central.	Digitalización masiva y almacenamiento en Drive.

2. Eje de Administración: Saneamiento de las TRD

La prioridad absoluta del año 2026 es el saneamiento legal. Sin TRD aprobadas, cualquier archivo digitalizado en el Drive carecerá de la estructura jerárquica necesaria y de soporte legal ante auditorías.

Procedimiento de Aprobación y Convalidación (2026)

1. **Actualización:** Ajustar series y subseries a la estructura orgánica vigente.
2. **Aprobación:** Expedición de acto administrativo por la Mesa Directiva, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. **Convalidación:** Presentación formal ante el **Consejo Departamental de Archivos de Santander** para obtener el aval técnico.

3. Eje Tecnológico: Adquisición y Digitalización en Drive

En 2026 se iniciará el proceso de compra de equipos. Estos deben cumplir con estándares del AGN para garantizar que la inversión sea duradera y la imagen digital sea fiel al original.

Especificaciones para la Compra de Escáneres (Vigencia 2026)

- **Tecnología:** Sensores **CCD** para documentos históricos o deteriorados.
- **Resolución:** Mínimo **300 DPI** para textos modernos y **400-600 DPI** para manuscritos antiguos.
- **Formatos:** Generación de archivos **TIFF** para el archivo de preservación y **PDF/A** para la consulta en Drive.

Implementación del Almacenamiento en Drive

Para que el uso de Google Drive o similares sea válido para archivo oficial, el Concejo aplicará:

- **Metadescrición:** Cada documento en la nube deberá llevar al menos 15 metadatos (Título, Autor, Fecha, Serie, etc.).
- **Seguridad:** Uso de encriptación de datos y autenticación de múltiples factores (MFA) para el acceso al repositorio.
- **Firmas Digitales:** Aplicación de firmas electrónicas para garantizar la autenticidad e integridad de la información cargada.

4. Eje de Preservación: Intervención del Archivo Central

La digitalización masiva en Drive requiere un protocolo de alistamiento físico previo para no dañar los nuevos equipos ni digitalizar documentos sin valor.

1. **Preparación:** Limpieza técnica, retiro de clips, ganchos y grapas.
2. **Foliación:** Numeración manual de folios para que el índice digital en Drive coincida con el físico.
3. **Control de Calidad:** Verificación del 100% de las imágenes. Si un documento en Drive no es 100% legible, debe repetirse el escaneo.

5. Marco de Ciberseguridad y Protección de Datos

Al alojar información oficial en la nube, el Concejo se alinea con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI):

- **Protección de Datos:** Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 para documentos que contengan datos personales.
- **Prevención de Riesgos:** Auditorías periódicas al acceso del Drive institucional para detectar intrusiones o uso indebido.
- **Obsolescencia:** Plan de monitoreo para asegurar que los formatos en Drive sean legibles durante todo el periodo 2026-2029.

6. Mapa de Ruta 2026-2029

Año	Fase del Proyecto	Meta Principal
2026	Habilitación y Compra	Aprobación de TRD y compra de equipos tecnológicos.
2027	Producción Masiva	Digitalización del 40% del Archivo Central y carga en Drive.
2028	Integración SGDEA	Implementación del sistema integrado con el Drive institucional.
2029	Consolidación	Operación 100% digital y plan de preservación a largo plazo.

7. Gestión Presupuestal 2026-2029

El presupuesto plurianual debe garantizar:

- **Inversión 2026:** Rubro para adquisición de hardware (escáneres) y licencias de software de seguridad.
- **Funcionamiento 2027-2029:** Mantenimiento preventivo de equipos y almacenamiento ampliado en la nube según crezca el volumen documental.

Conclusiones

El periodo **2026-2029** representa la ventana de oportunidad para que el Concejo Municipal de Bucaramanga deje atrás la gestión manual. La adquisición de tecnología en 2026 es el motor de este plan, pero el éxito real dependerá de la **legalización de las TRD** y de la implementación de protocolos de **seguridad en el Drive**. Sin orden normativo, la tecnología solo dispersará la información; con este PINAR, el Concejo asegura una memoria institucional moderna, segura y accesible para todos los bumangueses.