

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRICTAL DE BARRANQUILLA.

CONCEJO DISTRICTAL DE BARRANQUILLA

Plan institucional de Archivos – PINAR

Barranquilla, Enero 2025.

Adoptado Mediante Resolución 010 de 2 de Enero de
2025.

Página 1 de 19





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA: 4

1.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA:..... 4

1.2 MISIÓN 4

1.3 VISIÓN 4

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD..... 5

1.5 MAPA DE PROCESOS 5

2. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 6

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 6

3.1 APLICACIÓN DE MATROZ DOFA 8

3.2 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....8

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....8

4. FORMULACION ESTRATEGICA DEL PINAR.....10

4.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....11

5. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS.....12

5.1 PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....12

5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....133

5.3 PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....143

5.4 PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO.....154

5.5 PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.....154

6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....165

7. CONSTRUCCIÓN HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 17

8. GLOSARIO..... 187

9. BIBLIOGRAFÍA..... 198



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA es instrumento archivístico integrado a la planeación de la función archivística que permite definir necesidades que se puedan articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas según sus aspectos críticos, abordar la forma de minimizar y solucionar las brechas detectadas y planear a corto, mediano y largo plazo su realización con los recursos, estrategias y resultados esperados.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8.: "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes, estrategias estratégicas y a su vez con los instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Políticas de Gestión Documental, contruidos de manera simultánea por la entidad.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada. En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la entidad. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macro proceso de gestión de datos e información, por ello:

- Debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier tipo de material o formato existente.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en el programa de gestión documental (PGD).
- Como todo plan, debe seguir una metodología basada en análisis, visión y propósitos de gestión para su formulación.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA:

EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, tiene responsabilidades político-administrativa dentro de sus funciones, importantes para el desarrollo de la ciudad. Como son:

- Generar espacios de representación democrática sirviendo como un canal para que los ciudadanos puedan participar en la toma de decisiones que afectan la ciudad.
- Ejercer control político supervisando y controlando las acciones de la administración distrital para asegurarse de que se cumplan los planes y proyectos de la ciudad.
- Promover el desarrollo integral y sostenible, a través de acuerdos y decisiones, buscando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y promover el desarrollo de la ciudad de manera integral y sostenible.
- Aprobar proyectos de acuerdo que beneficien a la comunidad.
- Presentar informes de gestión para rendir cuentas a la ciudadanía sobre sus acciones y decisiones.

1.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA:

- Impulsar la optimización de los procesos internos, enfocados a la mejora continua de nuestros procesos y de nuestro sistema Integrado de Gestión.
- Aprobar proyectos de acuerdos que redunden en beneficio de la comunidad.
- Ejercer un eficaz y eficiente control político a la Administración Distrital.
- Fortalecer las competencias de nuestro talento humano en el adecuado manejo de los procesos.
- Cumplir con la normativa legal vigente aplicable al concejo.
- Promover las estrategias tendientes a ampliar los canales de comunicación digitales, tendientes a comunicar nuestra actividad misional y administrativa a toda la comunidad.
- Fomentar los espacios de participación ciudadana.

1.2 MISIÓN

El Concejo Distrital de Barranquilla, como corporación Político Administrativa tiene como misión generar espacios de representación democrática, ejercer control político a la Administración Distrital y promover, mediante Acuerdos, el mejoramiento integral y sostenible de la calidad de vida de la comunidad; de forma eficiente y con criterios de calidad. De igual forma realiza esfuerzos para mantener dinámicas de comunicación que fomenten la transparencia e involucren siempre la participación ciudadana.

1.3 VISIÓN

El Concejo Distrital de Barranquilla busca poder posicionarnos en el contexto regional y nacional como el concejo líder en el manejo eficiente de los recursos, que considere todos los beneficios del control político en el ámbito local enfocado a la gestión gubernamental del Distrito de Barranquilla, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos por la administración en su Plan de Desarrollo y sobre todo manteniendo a la gente como eje central de su gestión.



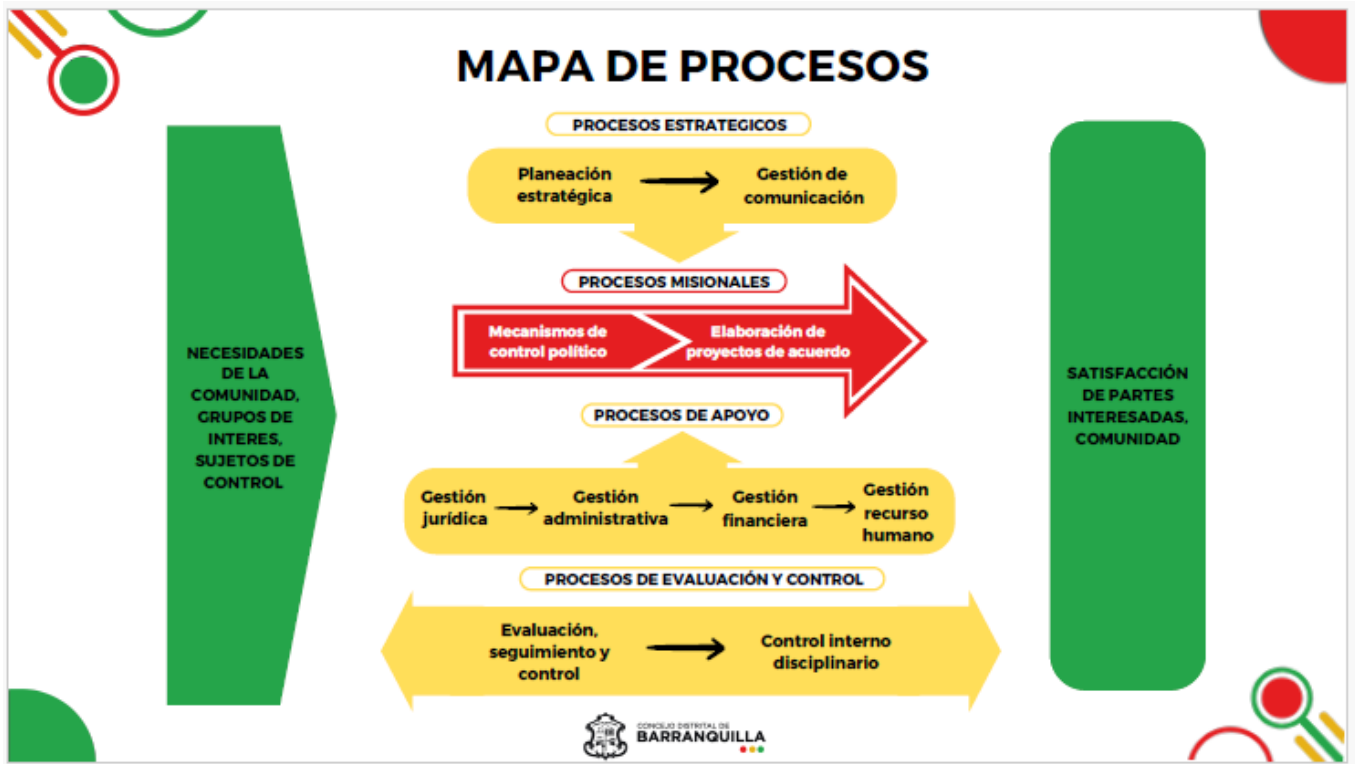


CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El Concejo Distrital de Barranquilla dentro de su Sistema de gestión de la Calidad certificado Bajo la Norma ISO 9001-2015, se compromete a realizar las gestiones institucionales enfocadas a la mejora continua de nuestros procesos lo cual nos permitan mejorar en el estudio y aprobación de proyectos de acuerdo, ejercer control político, brindando un óptimo servicio a la comunidad, y generando espacios de participación ciudadana, con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de la ciudadanía.

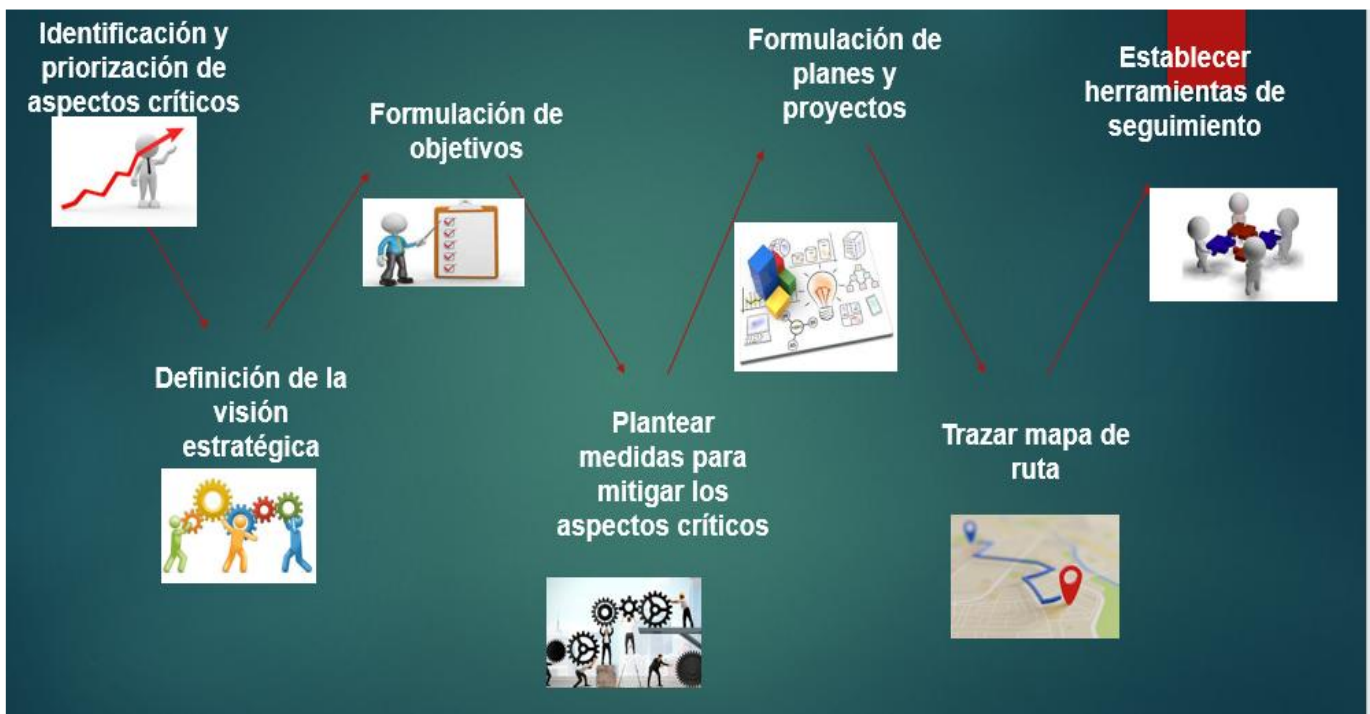
1.5 MAPA DE PROCESOS



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

Para la definición del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se tomó como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitida por el Archivo General de la Nación AGN, el cual contempla aspectos relacionados con los archivos tales como: identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.



Fuente: Imagen de autoría AGN Pagina WEB institucional

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar los aspectos críticos, se recolectó información a través de la aplicación de entrevistas a los funcionarios de cada una de las dependencias misionales y administrativas que hacen parte de la entidad, también se analizaron los objetivos estratégicos, las diferentes políticas, manuales de funciones y procedimientos; además de realizar una inspección ocular a lugares de depósito y oficinas, toda esta información recolectada sirvió como base para determinar la situación actual del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Con los datos obtenidos se evaluó y analizó la trazabilidad de los procesos de gestión documental, se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados a su administración.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

3.1 APLICACIÓN MATRIZ DOFA

Tabla 1. Matriz DOFA

| DEBILIDADES | OPORTUNIDADES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> No posee el plan de capacitaciones en Gestión documental. No se han dotado el depósito de archivos como algunos archivos de gestión con la dotación, materiales necesarios y suficientes para el almacenamiento de la documentación. No existe la Infraestructura adecuada para el depósito de archivo, no está condicionada a los requisitos y condiciones necesarias y legales que exige el Archivo General de la Nación. No se han elaborado los instrumentos archivísticos (TVD, TCA, BT, MR, SIC) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión documental. Posibilidad de pérdida de la memoria institucional por la no conformación de archivo público (Archivo histórico) | <ul style="list-style-type: none"> Entidades del estado y especialmente el AGN están ofreciendo capacitaciones para la mejora de los procesos archivísticos y de gestión documental |
| FORTALEZAS | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> La documentación de los archivos de gestión, central e histórico, de manera general se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad, biológica o química. Se cuenta con un alto grado de compromiso por parte la entidad, para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes en los aspectos relacionados con la Gestión Documental en la entidad, con base en la visión de la administración de modo que se convierta en su aliado estratégico. | <ul style="list-style-type: none"> Recibir posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad existente para la administración de la información, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Decreto 1080 de 2015 decreto reglamentario de cultura. No dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que realiza la comunidad en general. |





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

3.2 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de los datos recolectados permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística y hacer una asociación de estos con los riesgos a los cuales está expuesta la entidad. Para la definición de los aspectos críticos se utilizó la tabla sugerida por el Archivo General de la Nación, ver Tabla 2.

Tabla 2. ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A RIESGOS ASOCIADO

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|---|--|
| 1. Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, adoptados, socializados e implementados. | Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. Duplicidad de documentos, pérdida de información, crecimiento descontrolado de la documentación. |
| 2. Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad. | Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN, que aplican para entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas o prestan servicios públicos. Desgaste administrativo y sobre costos. |
| 3. No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos. | Incumplimiento Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. *Desgaste administrativo en la recuperación de la información y pérdida de la misma por emplear criterios propios no articulados con la norma para administración de la información |
| 4. No existe un Sistema integrado de conservación - SIC | Posible contaminación y deterioro de la documentación. Pérdida total o parcial de la información en la entidad en caso de siniestro. |
| 5. Falta de plan de capacitación en gestión documental | Errores en la organización y administración de los archivos por desconocimiento de los procesos de organización |
| 6. El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas por la normatividad. | Deficiente mobiliario y espacios para el almacenamiento de los documentos, condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de los documentos |
| 7. No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo | Posibilidad de incurrir en el deterioro de la información debido a no contar con los instrumentos que permiten medir las condiciones ambientales para los archivos |
| 8. No se evidencia la Organización documental adecuada de los archivos de gestión y el depósito de archivo.. | Custodia innecesaria de documentos. Dificultad para el acceso de la información, pérdida de información al no contar con una adecuada clasificación, ordenación y levantamiento de inventarios. |
| 9. No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA | Incumplimiento Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. Posibilidad de incurrir en la pérdida de la información generada en soporte electrónico, por no contar con SGDEA que permita su correcto almacenamiento. |

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se derivan del análisis realizado por el equipo de trabajo, se establece la relación directa entre los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores, realizado este análisis de acuerdo con lo establecido en el “Manual para la formulación del plan institucional de archivo - PINAR del Archivo General de la Nación (AGN)”, la cual se basa en los principios de la función archivística citados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. La siguiente Tabla 3 evidencia la priorización de los aspectos críticos.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

TABLA 3. DEFINICIÓN DE EJES ARTICULADORES

| EJES ARTICULADORES | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
| Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal. | Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental. | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información. | Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |

TABLA 4. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS VERSUS EJES ARTICULADORES

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | |
| 1-Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, adoptados, socializados e implementados. | 8 | 8 | 4 | 2 | 2 | 24 |
| 2-Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad. | 7 | 6 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 3-No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos. | 5 | 1 | 2 | 2 | 4 | 13 |
| 4-No existe un sistema integrado de conservación-SIC | 4 | 1 | 2 | 5 | 4 | 17 |
| 5-Falta de plan de capacitación en gestión documental | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| 6-El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad. | 3 | 1 | 1 | 1 | 7 | 13 |
| 7-No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo | 2 | 0 | 0 | 0 | 6 | 8 |
| 8-No se evidencia la Organización documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo. | 8 | 4 | 3 | 2 | 2 | 19 |
| 9-No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA | 8 | 2 | 2 | 1 | 3 | 16 |
| TOTAL | 46 | 26 | 19 | 17 | 32 | |



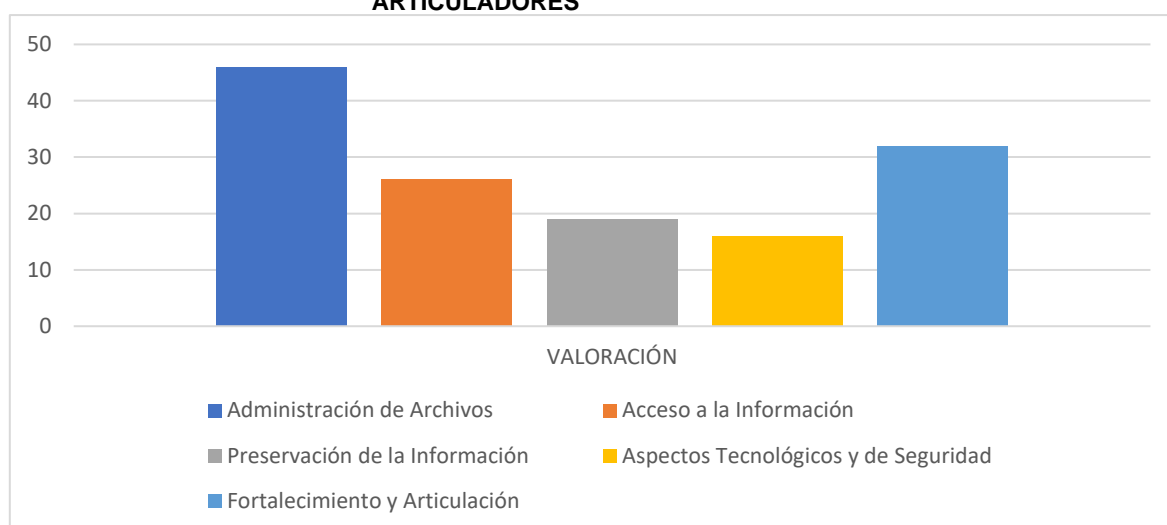


CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

TABLA 5. EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES

| EJES ARTICULADORES | VALORACIÓN |
|--------------------------------------|------------|
| Administración de Archivos | 46 |
| Acceso a la Información | 26 |
| Preservación de la Información | 19 |
| Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 17 |
| Fortalecimiento y Articulación | 32 |

GRÁFICA 1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES



De acuerdo a los resultados anteriores, se determina que los ejes que actualmente tienen mayor necesidad de fortalecimiento son Administración de Archivos y Fortalecimiento y Articulación

4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan institucional de archivos - del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, es un instrumento que permite planificar, proyectar, ejecutar y evaluar a corto y mediano plazo las acciones dirigidas a superar y mitigar situaciones que están afectando el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad, a partir de la exploración de los aspectos críticos que la afectan, sus causas y acciones posibles. Lo anterior con un enfoque dirigido a brindar más seguridad a las operaciones documentales, garantizar la preservación y conservación de la información de forma adecuada. Se establece como visión estratégica avanzar en el proceso de consolidación de una gestión documental que permita garantizar la conservación y preservación de los documentos de la entidad.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

4.1.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

A partir de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la evaluación, se formularon los objetivos que se listan a continuación en la **TABLA 6**. Igualmente, a cada objetivo se asoció uno o más planes o proyectos respectivos, con el fin de mitigar, disminuir y/o eliminar el impacto que produce cada uno de estos aspectos críticos en los procesos de gestión documental de la entidad.

TABLA 6. FORMULACIÓN OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA EN FUNCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO

| ASPECTOS CRÍTICOS | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS |
|--|---|---|
| Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, adoptados, socializados e implementados. | Elaborar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental | Plan de Elaboración, implementación, capacitación en el manejo y control y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos a los funcionarios de la entidad. *Actualización de las Tablas de retención documental-TRD. *Cuadro de clasificación documental-CCD. *Tabla de Control de Acceso-TCA *Banco Terminológico-BT, *Programa de Gestión Documental-PGD, *Sistema Integrado de Conservación-SIC |
| Falta de plan de capacitación en gestión documental | Diseñar plan de capacitación de gestión documental | Plan de capacitación |
| No se evidencia la Organización documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo. | Realizar la Organización documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo | Plan de Organización documental. |
| El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad | Construir o acondicionar el depósito de archivo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación | Proyecto de construcción o adecuación del archivo. |
| No existe un sistema integrado de conservación - SIC. | Formulación e implementación del sistema integrado de conservación-SIC- | Sistema Integrado de Conservación (SIC) |
| No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA | Realizar la adquisición e implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo para la administración, preservación y conservación de los documentos y la elaboración de flujos de trabajo electrónico | Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA. |



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

5. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS

Una vez definidos, valorados y priorizados los aspectos críticos con relación a los ejes articuladores, se realiza la identificación de los proyectos estratégicos a desarrollar durante la administración como se listan a continuación.

5.1 PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Con la implementación de este plan se busca elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos tales como: el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales - BT, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, y la Tabla de Control de Acceso - TCA, el Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo (MOREQ), asegurando su publicación, socialización y seguimiento a la correcta aplicación del mismo. Este plan permitirá cubrir las deficiencias asociadas a la falta de instrumentos archivísticos elaborados, socializados y aplicados y/o implementados cuyo nivel de riesgo es de alto impacto para la entidad.

TABLA 7. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

| PLAN ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | |
|--|--|
| OBJETIVO | Elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, El Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales - BANTER, El Sistema Integrado de Conservación - SIC, La Tabla de Control de Acceso - TCA. Actualización de las Tablas de retención documental - TRD |
| ALCANCE | Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los Instrumentos Archivístico |
| METAS | 100% |
| EJES | Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación |
| RESPONSABLES | Secretaria general y Área de archivo |
| RECURSOS | Humano, financiero y tecnológico. |
| INDICADOR | Instrumentos archivísticos elaborados, aprobados, adoptados, socializados e implementados |
| OBJETIVO DEL INDICADOR | Medir el porcentaje de instrumentos elaborados, aprobados e implementados. |



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Con este plan se podrá implementar una estrategia para asegurar la capacitación de los funcionarios responsables de este proceso tanto en las oficinas como en las áreas administrativas de la entidad forma que se garantice de forma permanente el conocimiento del personal tanto antiguo como nuevo, logrando de esta manera la mitigación de este riesgo, para tal efecto se incluirá en nuestro plan de capacitación Institucional para la Presente Vigencia, las capacitaciones en temas asociados a la Gestión Documental de la Corporación.

TABLA 8. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

| PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL | |
|---|--|
| OBJETIVO | Capacitar en temas de Gestión Documental a los funcionarios de la entidad. |
| ALCANCE | Inicia con la Planeación y finaliza con medición de la efectividad de la capacitación. |
| METAS | 100% |
| EJES | Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación. |
| RESPONSABLES | Secretaría General y Administración del recurso humano. |
| RECURSOS | Humano, financiero y tecnológico. |
| INDICADOR | Capacitación en Gestión Documental. |
| OBJETIVO DEL INDICADOR | Cantidad de funcionarios capacitados. |



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

5.3 PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este plan tiene como objetivo principal realizar la Organización de los Archivos de Gestión y depósito de Archivo. Con este tema se solucionan las deficiencias evidenciadas en relación con la falta de un inventario documental.

TABLA 9. PLAN DE ORGANIZACION DOCUMENTAL

| PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | |
|--|--|
| OBJETIVO | Realizar la Organización de los Archivo de Gestión y depósito de Archivo . |
| ALCANCE | Inicia con la Clasificación, Ordenación y finaliza con elaboración de las Inventarios documentales. |
| METAS | 100% |
| EJES | Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación. |
| RESPONSABLES | Área de archivo y Todas las áreas de la entidad. |
| RECURSOS | Humano, financiero y tecnológico. |
| INDICADOR | Archivos Organizados. |
| OBJETIVO DEL INDICADOR | Cantidad de metros lineales Organizados. |





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

5.4 PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Con este plan se busca la construcción o adecuación el depósito de archivo con estándares y lineamientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN garantizando así la conservación de los documentos de la entidad, evitando la perdida y/o deterioro del patrimonio documental de la entidad.

TABLA 10. PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

| PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Construir y adecuar el depósito de archivos que cumpla con los requerimientos del acuerdo 049 de 2000 del AGN. |
| ALCANCE | Inicia con la planeación de la construcción y adecuación del depósito del archivo y finaliza con la entrega de la obra. |
| METAS | 100% |
| EJES | Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación. |
| RESPONSABLES | Presidencia del Concejo y Secretaría General |
| RECURSOS | Humano, financiero y tecnológico. |
| INDICADOR | Construcción y adecuación del depósito de archivo. |
| OBJETIVO DEL INDICADOR | Depósito construido y adecuado. |

5.5 PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.

Con este proyecto se busca adquirir una herramienta tecnológica que permita la administración, implementación, gestión y custodia de los documentos electrónicos de archivos producidos por la entidad.

TABLA 11. PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.

| PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA | |
|---|---|
| OBJETIVO | Realizar la adquisición e implementación del SGDEA |
| ALCANCE | Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en formato electrónico hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo estipulado en del decreto 1080 de 2015. |
| METAS | 100% |
| EJES | Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación |
| RESPONSABLES | Presidencia del Concejo, Secretaría general y Área de archivo |
| RECURSOS | Humano, financiero y tecnológico. |
| INDICADOR | Cumplimiento del plan de trabajo establecido. |
| OBJETIVO DEL INDICADOR | Cantidad de actividades ejecutada. |



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

A través de la esta herramienta se puede identificar el tiempo en él que se desarrollarán los planes identificados, estos cuentan con una asignación de tiempo a corto, mediano y largo plazo para las vigencias 2025-2028. Es pertinente contar con el seguimiento de cada uno de los planes establecido, dado su extensión.

TABLA 12. MAPA DE RUTA

| PROYECTO | Corto Plazo 1 Año | Mediano Plazo | Largo Plazo (3 años en adelante) | |
|--|----------------------|---------------|----------------------------------|------|
| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Plan de elaboración de instrumentos archivísticos (MOREQ, BT, SIC, TCA) | X | | | |
| Plan de Organización documental (Realizar las actividades relacionadas con la Organización documental: Clasificación, Ordenación, Descripción – Inventarios documentales) | X | X | X | X |
| Plan de capacitación en gestión documental (Elaboración del plan de capacitaciones y ejecución de las jornadas de capacitación) | X | X | X | X |
| Proyecto de construcción y adecuación del depósito de archivo (Deposito de archivo de acuerdo a las especificaciones del AGN, en cuanto a: espacio de almacenamiento, funcionalidad, seguridad preservación de la información, zonas de trabajo, zonas de consulta de información) | | | X | X |
| Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA. | | | X | X |





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

7. CONSTRUCCIÓN HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el objetivo de realizar un seguimiento y control de la ejecución de los planes, del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, adoptó la siguiente herramienta la cual permitirá realizar la medición de los indicadores establecidos.

TABLA 13. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

| PLAN | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | ENTREGABLE | FECHA COMPROMISO | ESTATUS |
|---|--|---|------------------|----------|
| Plan de elaboración de instrumentos archivísticos | 1. Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados 2. Cobertura Auditoría Instrumentos archivísticos 3. Calidad en el proceso de implementación Instrumentos Archivísticos | Documentos de Gestión de Instrumentos Archivísticos (MOREQ, BT, TRD, CCD, SIC, TCA) entregables en Word, Excel, convertidos en PDF) | 30/12/2025 | A tiempo |
| Plan de capacitación en gestión documental | 1. Programación de capacitaciones en Gestión documental | 1. Plan de capacitación 2. Planillas de control de asistencia a capacitaciones 3. Cronograma de capacitaciones Informe de capacitaciones realizadas | 30/12/2025 | A tiempo |
| Proyecto de construcción y adecuación del depósito de archivo | 1. Contar con un depósito de archivo que cumpla con las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000 del AGN | Depósito de archivo con mobiliario, zona de trabajo, zona de consulta iluminación y condiciones óptimas para el almacenamiento de los documentos | 30/12/2028 | A tiempo |
| Plan de Organización documental | 1. Cantidad de metros lineales Organizados. | Documentos gestión de inventarios documentales (Word, Excel, convertidos en PDF) | 30/06/2028 | A tiempo |
| Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA. | 1. Contar con la herramienta tecnológica. | SGDEA, Plataforma tecnológica (Unidad de correspondencia, repositorio de imágenes, Flujos de trabajo electrónico | 30/12/2028 | A tiempo |





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

8. GLOSARIO

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

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.

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

Indicadores: Instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo determinado.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y de la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos

9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Colombia. Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Min cultura, en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones “. Congreso de la Republica de Colombia.



ANDRES FELIPE ORTIZ HERNANDEZ
Presidente.

