



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE  
BARRANQUILLA**

**SECRETARIA GENERAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022  
VERSIÓN 03**

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO  
PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO 2022**





## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos, el cual está constituido por tres componentes: el primero, orientado a dar continuidad a la aplicación de la política de gestión documental aprobada en 2016, la cual se enmarca en una adecuada y eficiente administración documental; el segundo respecto al desarrollo e implementación del programa de gestión documental PGD y la inicialización, continuidad y activación de los procedimientos de contexto; y finalmente un tercero, direccionado a establecer la ruta planificada que priorice las principales necesidades en materia archivística y de información, indistinta de su soporte; lo cual es denominado Plan Institucional de Archivos PINAR.

Como antecedentes significativos al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía, se consideraron entre tantos: el diagnóstico de la función archivística institucional, el autodiagnóstico de MIPG para gestión documental dentro de la dimensión de información y comunicación y su correspondiente plan de acción, la ruta de verificación de la función archivística definida por la oficina de inspección y vigilancia de la subdirección del sistema nacional de archivos SNA del Archivo General de la Nación AGN, las auditorías internas y externas y los planes de mejoramiento derivados de estas. Hacen parte constitutiva y se fundamenta su formulación y alineación, el plan de acción 2020 – 2023 desde las actividades y proyectos de inversión definidas y enmarcadas en el plan de desarrollo “Soy Barranquilla”; así como las inherentes a la gestión administrativa.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas para la vigencia 2021, de corto plazo, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, documentos y memoria institucional. Lo cual permite a la administración central distrital, modernizar y desarrollar la función archivística institucional, optimizar la gestión documental y administración de archivos y subsanar los riesgos asociados a la pérdida de información o el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.



## CONTEXTO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en procura del desarrollo sostenible y la conectividad de la ciudad tiene como misión el cumplimiento integral de la Dimensión N° 7 del MIPG Información y Comunicación; a través de una gestión documental y administración de archivos de vanguardia, traducida en óptimos niveles de eficiencia administrativa, garantías en transparencia y acceso a los documentos e información pública de forma ágil y oportuna, permitiendo que los ciudadanos puedan disfrutar y hacer uso efectivo del patrimonio documental y cultural, así como de la memoria e identidad distrital y regional.

### VISIÓN

El DEIP de Barranquilla, ocupará los primeros lugares a nivel de administraciones distritales del país, que apropian y establecen iniciativas eficientes para la gestión de información institucional y la administración de sus archivos; así como la protección y apropiación social de los bienes de interés cultural BIC de Carácter Documental Archivístico. Constituyéndose en un sistema institucional de archivos, en el cual se garantice el cumplimiento de todos los procesos documentales, los servicios de información y los trámites modulados a la automatización. “Soy Barranquilla Soy Digital”

### VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Alcaldía del DEIP de Barranquilla, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información, sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo a las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha.

Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.



## OBJETIVOS

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2022 son:

- Alcanzar el 40% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla
- Lograr el 30% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas
- Aumentar en 1 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel
- Automatizar 5 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL
- Clasificar, codificar y conservar los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- Modernizar y Optimizar la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos
- Fortalecer Institucionalmente el Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano
- Lograr una mayor articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla- Sistema Distrital de Archivos
- Cumplir con los Lineamientos de la Matriz de Transparencia



## MAPA DE RUTA

Los planes que establecieron en el PINAR para la vigencia 2022 son:

Plan o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Alcanzar el 40% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla			100%							
Lograr el 30% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas			100%							
Aumentar en 1 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel			100%							
Automatizar 5 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL			100%							
Clasificar, codificar y conservar los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental			100%							
Modernizar y Optimizar la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos			100%							
Fortalecer Institucionalmente el Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano			100%							
Lograr una mayor articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla- Sistema Distrital de Archivos			100%							
Cumplir con los Lineamientos de la Matriz de Transparencia			100%							

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Soy BARRANQUILLA						
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA VIGENCIA _____						
2.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: 2.2. ELABORADO POR: 2.3. FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:			SECRETARIA GENERAL CRISTIAN FLOREZ 31/03/2021			
2.4. POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO - MIPG	2.5. META	2.6. ACTIVIDADES	2.7. RESPONSABLE	2.8. FECHA DE INICIO	2.9. FECHA DE TERMINACION	
<b>5. Dimensión: Información y Comunicación</b>						
Política de Gestión Documental	Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo central	Mantener y conservar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Técnicos de archivos	4/01/2022	31/12/2022	
	Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos	Capacitación en Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla		Margarita Monsalve	2/02/2022	30/06/2022
		Organización de archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla		Técnicos de archivos	2/02/2022	31/12/2022
		Transferencias documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y otras transferencias		Grupo Archivo Central	2/02/2022	31/12/2022
		Realizar búsqueda de documentos solicitados y atender consultas de funcionarios y ciudadanos con base en los formatos establecidos.		Grupo Archivo Central	4/01/2022	31/12/2022
		Capacitación y soporte en SIGOB a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Inducción a nuevos funcionarios.		Luis Casiano - Jhon Sosa	4/01/2022	31/12/2022
		Conformación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla		Personal contratado	4/01/2022	31/12/2022
		Análisis de procesos para definir flujos documentales		Margarita Monsalve	4/01/2022	31/12/2022
	Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos	Análisis de trámites de bomberos para definir flujos documentales, automatizar y poner en línea el trámite de certificado bomberil		Margarita Monsalve	4/01/2022	31/12/2022
	Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos	Automatizar de trámites o servicios mediante SIGOB		Ingenieros SIGOB	4/01/2022	31/12/2022
		Estrategias y acciones para la aplicación de la política CERO PAPEL		Margarita Monsalve	4/01/2022	31/12/2022
		Socialización a ciudadanos sobre la automatización y trámites en línea de los trámites		Margarita Monsalve	4/01/2022	1/11/2022
		Actualización de SIGOB		Ingenieros SIGOB	4/01/2022	31/12/2022
	Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla	Soporte en SIGOB de la automatización de los trámites del cuerpo de bomberos.		Ingenieros SIGOB	4/01/2022	1/11/2022
		Socialización con entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla sobre cumplimiento a normas archivísticas		Margarita Monsalve	2/03/2022	15/03/2021
		Reunión de Consejo Distrital de Archivo		Consejo Distrital de Archivo	1/04/2022	30/11/2022
		Elaborar cronograma de visitas para seguimiento a entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla		Edgardo Pérez	2/02/2022	21/02/2022
		Asesorías y capacitaciones a entidades públicas		Grupo de Gestión Documental	2/02/2022	31/12/2022
		Realizar visitas de seguimiento y convalidación de TRD y TVD de las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla		Personal contratado	2/02/2022	31/12/2022
		Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		Gestión Documental y áreas involucradas que producen y reciben este tipo de información	4/01/2022
	Implementación de un programa del Sistema Integrado de Conservación			Personal contratado	4/01/2022	31/12/2022
	Continuar con la implementación de la política de protección de datos personales en la Alcaldía Distrital de Barranquilla			Personal contratado	4/01/2022	31/12/2022
	Capacitación y asesorías en el proceso de organización de archivos electrónicos en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla			Personal contratado	4/01/2022	31/12/2022
Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo central al 100%	Mantener y conservar los documentos de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental		Secretaría General	ene-22	dic-22	

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION DESDE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO  
VIGENCIA: 2022

Versión 2  
Aprobación: 08/01/2019

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA													
Soy BARRANQUILLA													
1.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:				SECRETARIA GENERAL									
1.2. COMPONENTE ESTRATEGICO:(Eje - Política):													
1.3. SECTOR:													
1.4. ELABORADO POR:				CRISTIAN FLOREZ									
1.5. PROGRAMA	1.6. META DEL PROGRAMA	1.7 Código BPIN	1.8. PROYECTO	1.9. META DEL PROYECTO	1.10. ACTIVIDADES	1.11. RESPONSABLE	1.12. AVANCE DE LA META DEL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL SEGUIMIENTO	1.13 PORCENTAJE DE AVANCE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	1.14 CONTRATOS ASOCIADOS AL PROYECTO				1.15. OBSERVACIONES
									OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	
Fortalecimiento del Desempeño Institucional	Gestionar adecuadamente el talento humano de la entidad, custodia y acceso de la información institucional y en general a la optimización y simplificación de los procesos para una administración pública orientada al servicio público y para resultados.	2020080010105	Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla	Alcanzar el 40% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla	Acompañamiento en la elaboración de instrumentos archivísticos a 18 entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. Elaboración de historias institucionales y capacitación a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales	Gestión Documental							
				Lograr el 30% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas	Implementación de espacios físicos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación	Gestión Documental							
				Aumentar en 1 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel	Organización archivística, Digitalización, Descripción Documental de las series documentales. Digitalización de planos históricos para conformar la planoteca digital de Barranquilla. Diseño de piezas institucionales para campañas internas de cero papel y Archivo histórico digital	Gestión Documental							
				Automatizar 5 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL	Análisis de flujos documentales, flujos de trabajo, racionalización y automatización de trámites	Gestión Documental							





### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META 2022	Medición				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Alcanzar el 40% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla	% de herramientas archivísticas elaboradas	100%						La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.
Lograr el 30% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas	% de espacio físico acondicionado en el AC	100%						
Aumentar en 1 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel	% series documentales digitalizadas	100%						
Automatizar 5 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL	No de trámites automatizados /Total de tramites	100%						
Clasificar, codificar y conservar los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	No mla organizados	100%						
Modernizar y Optimizar la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos	No de Solicitudes de información resueltas /No de solicitudes de información recibidas	100%						
Fortalecer Institucionalmente el Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano	No detramites automatizados/ Total de trámites	100%						
Lograr una mayor articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla- Sistema Distrital de Archivos	% de cobertura desarrollo y articulación del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla	100%						
Lograr el 30% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas	% de cumplimiento de los lineamientos de transparencia	100%						





ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



Elaboró:

**Ing. Margarita Monsalve Salas**

Jefe de Oficina de Gestión Documental

Secretaría General

Profesional Ciencia de la Información

Especialista en archivística

Maestría en Gestión Documental y Administración de archivos

