



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025 VERSIÓN 05

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

**MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS
JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

ENERO 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1. MISIÓN	4
2.2. VISIÓN	4
2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS:.....	6
4.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ...	7
5. FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR.....	8
6. MAPA DE RUTA.....	9

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8, 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:

1. Orientado a dar continuidad a la aplicación de la política de gestión documental aprobada, la cual se enmarca en una adecuada y eficiente administración documental
2. Respecto al desarrollo e implementación del programa de gestión documental PGD y la inicialización, continuidad y activación de los procedimientos
3. 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 Distrital de Barranquilla, 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 Desarrollo Distrital 2024 – 2027 desde las actividades y proyectos de inversión definidas y enmarcadas en el plan de desarrollo; así como las inherentes a la gestión administrativa, plasmados en el Plan de Gobierno del cuatrienio.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas para la vigencia 2025, 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.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Promovemos el desarrollo sostenible del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, sobre las bases de la equidad social, conectividad y biodiversidad, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio, la administración efectiva de los recursos, el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, apoyados en un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que resuelve sus necesidades y expectativas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

2.2. VISIÓN

En el 2044 Barranquilla será ejemplo nacional de una ciudad con mayor oferta de servicios públicos de calidad y especialmente condiciones favorables de progreso para sus ciudadanos más vulnerables. Garantizaremos la seguridad, la sana convivencia y el progreso para todos. Barranquilla tendrá una calidad de vida soportada en la planificación integral del territorio mediante una política pública orientada al cierre de brechas sociales, donde la igualdad de oportunidades permita liberar el potencial del desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental de nuestra ciudad y todos sus habitantes.

2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Alcaldía Distrital 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 estos.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la correspondiente identificación de la situación actual, se analizaron las diferentes herramientas, como lo son: Plan de Acción, Plan de Mejoramiento a la Gestión, Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con el AGN, FURAG, los cuales nos permitieron identificar de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Entre los hallazgos registrados en el PMA, estamos enfocados en la atención de:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas
- Elaboración de Inventarios Documentales de los archivos de gestión
- Actualizar y/o documentar los procesos y procedimientos de Gestión Documental
- Organización de Historias Laborales docentes y de funcionarios

El Equipo de la Oficina de Gestión Documental de esta Entidad, en su afán de mantener un mejoramiento continuo, ha realizado visitas a las diferentes áreas y ha sido receptivo de los comentarios en cuanto a dificultades en la gestión diaria de los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental, para utilizarlos como insumo a los planes de mejora que se pretenden implementar.

Así mismo, se tienen otras actividades prioritarias tales como:

- Asesorar a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, Elaboración y Aplicación de Instrumentos Archivísticos.
- Disposición de un espacio idóneo para el almacenamiento y custodia del Archivo de la Entidad
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a través del desarrollo de dos de sus programas: Programa de capacitación y sensibilización y Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Aplicación del Modelo de Gestión Documental para la transformación digital
- Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas del Distrito de Barranquilla
- Diseño del proyecto para la sede física y electrónica del Archivo Histórico de Barranquilla
- Recuperación de la memoria y el patrimonio documental de Barranquilla

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS:

Mediante el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR, se identifican los aspectos críticos, así como la prioridad con la que deben ser abordados, formulando un mapa de ruta y los planes a corto, mediano y largo plazo que se pretenden ejecutar, según las necesidades actuales durante la vigencia del 2024 al 2027.

Los aspectos críticos se definen describiendo además los riesgos asociados a cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión.

Tabla 1: Formulación de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Documentación de procesos y procedimientos desactualizados con el Acuerdo 001 de 2024	Incumplimiento de normativas archivísticas.
Falta de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	Incumplimiento de los requisitos legales y técnicos.
Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia de los Archivos	Pérdida y deterioro de documentos
Falta de aplicación de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	Pérdida de información electrónica y memoria digital

4.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Documentación de procesos y procedimientos desactualizados con el Acuerdo 001 de 2024	1	1				2
Falta de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	1	1	1	1	1	5
Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia de los Archivos	3	2	2	2	1	10
Falta de aplicación de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	2	1	1	3	1	8
TOTAL	7	5	4	6	3	25

Tabla 2: Evaluación y Priorización

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con los ejes articuladores, se identifica que el aspecto de mayor impacto es: "Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia de los Archivos", lo que genera a su vez condiciones ambientales inadecuadas. Sin embargo, se ordenaron los aspectos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor de la siguiente manera:

Tabla 3. Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ORDEN	ASPECTO CRITICO	RESULTADO
1	Espacio físico inadecuado e insuficiente para el almacenamiento y custodia de los Archivos	10
2	Falta de aplicación de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	8
3	Falta de Instrumentos Archivísticos o desactualización de estos	5
4	Documentación de procesos y procedimientos desactualizados	2
EJES ARTICULADORES		
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		7
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD		5
ACCESO A LA INFORMACIÓN		4
PRESERVACION DE LA INFORMACION		6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		3

5. FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2025 son:

- Disponer de un espacio físico adecuado y suficiente para el almacenamiento y custodia del Archivo Central, así como diseñar la sede para el Archivo Histórico de Barranquilla
- Aplicar el Modelo de Gestión Documental para la transformación digital en la Alcaldía Distrital de Barranquilla
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos de la entidad
- Asesorar a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, elaboración y aplicación de Instrumentos Archivísticos
- Actualizar los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental con base en el Acuerdo 001 de 2024

6. MAPA DE RUTA

A continuación, se definen los Planes y Proyectos que se ejecutarán en la Alcaldía, con los cuales se pretende cubrir las necesidades archivísticas de la Entidad, durante la vigencia 2025:

Nombre del Plan:	Depósito adecuado para conservación del Archivo Histórico		
Alcance:	Disponer de un espacio idóneo para la conservación del Archivo Central. Así mismo, diseñar el proyecto para la Sede del Archivo Histórico de Barranquilla.		
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de un espacio idóneo para el almacenamiento y custodia del Archivo Central. Así como para su organización. - Diseñar el proyecto para la Sede del Archivo Histórico de Barranquilla 		
Indicadores:	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos. Espacio físico de Archivo Implementado / Total Espacio físico de Archivo Requerido y Adecuado =100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo, arquitecto	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos, espacio para archivo central, en oficinas para archivo de gestión y para archivo histórico	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por definir	Por definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025		

Nombre del Plan:	Aplicación del Modelo de Gestión Documental para la transformación Digital		
Alcance:	Aplicación del Modelo de Gestión Documental para la transformación digital		
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el Modelo de Gestión Documental - Definir las políticas para la Gestión Documental de Archivos Electrónicos, SGDEA y velar por la aplicación de estas - Determinar las políticas y lineamientos que garanticen la preservación y seguridad de la información producida y/o gestionada electrónicamente 		
Indicadores:	Mejoramiento de los indicadores establecidos por el Modelo de Gestión Documental		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas e ingenieros y Equipo TIC	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2024 - 2025		

Nombre del Plan:	Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos		
Alcance:	Elaborar, actualizar y aplicar los Instrumentos Archivísticos, según corresponda, tales como PINAR, PGD, TRD, TVD, SIC, MoReq y aquellos a que haya lugar en cumplimiento de la normativa archivística vigente		
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a la normativa archivística - Ver reflejada la normativa en la organización de los archivos 		
Indicadores:	<p>La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.</p> <p>Número de Instrumentos Archivísticos Totales / Total de Instrumentos Archivísticos Elaborados y/o Actualizados y/o Implementados =100%</p>		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo.	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2024 - 2025		

Nombre del Plan:	Asesoría a Entidades del Distrito		
Alcance:	Asesorar a las Entidades del Distrito en temas de Gestión Documental, Elaboración y Aplicación de Instrumentos Archivísticos		
Metas:	Empoderar a los responsables de archivo y facilitar su gestión diaria		
Indicadores:	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos. Número de Entidades del Distrito Asesoradas / Total de Entidades del Distrito =100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Profesionales administrativos, técnicos de archivo	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos, disponibilidad de los funcionarios y contratistas	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025		

Nombre del Plan:	Actualización de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental		
Alcance:	Actualizar los procesos y procedimientos del área de Gestión Documental		
Metas:	Mantener identificados y actualizados los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones del área de Gestión Documental		
Indicadores:	La Medición se hará durante la implementación de cada uno de ellos. Documentación de los Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión Documental = 100%		
Recursos:	Tipo	Característica	Observación
	Humano	Especialista en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas, Ingeniero de sistemas, técnicos de archivo, profesionales administrativos	Plan de Acción
	Tecnológico	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	Insumos	Los requeridos	Acceso a la Información
	Presupuestal	Por Definir	Por Definir
Matriz de Asignación de Responsabilidades:	Por Definir		
Fecha:	2025		

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)		Largo plazo (4 años)	
	2025	2026	2027	2028	2029
Depósito adecuado para conservación del Archivo Histórico					
Aplicación del Modelo de Gestión Documental para la transformación Digital					
Elaboración, Actualización y Aplicación de Instrumentos Archivísticos					
Asesoría a Entidades del Distrito					
Actualización de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental Acuerdo 001 de 2024					

CONTROL DEL DOCUMENTO

No	Nombre de la Actividad	Versión	Fecha
1	Elaboración del PINAR 2021	Versión No 1	Enero 2021
2	Ajustes en la descripción del contexto estratégico	Versión No 2	Enero 2022
3	Ajustes en los indicadores	Versión No 3	Enero 2023
4	Actualización de acuerdo a los Planes del cuatrienio	Versión No 4	Enero 2024
5	Actualización	Versión No 5	Enero 2025

**Oficina de Gestión Documental
Secretaría General del Distrito**