

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 1 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2025 -PINAR

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por: Alexi González Original firmado reposa en oficina Cargo: Profesional Especializado Fecha: 15/01/2025 | Revisado por: Adriana Barraza Original firmado reposa en oficina Cargo: Contratista Servicios Profesionales Fecha: 20/01/2025 | Aprobado por: Rodrigo Ariza Original firmado reposa en oficina Cargo: jefe Administrativo y Financiero Fecha: 23/01/2025 |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 2 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION..... | 3 |
| 1.2 NATURALEZA | 3 |
| 1.3 DENOMINACIÓN..... | 3 |
| 1.4 NATURALEZA JURÍDICA | 3 |
| 1.5 JURISDICCIÓN..... | 4 |
| 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| 2.1 ORGANIGRAMA..... | 4 |
| 2.2 CONTEXTO LEGAL | 4 |
| 2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO..... | 5 |
| 2.4 CONTEXTO ECONÓMICO | 5 |
| 2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO | 6 |
| 2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL | 6 |
| 2. DEFINICIONES..... | 6 |
| 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO | 7 |
| 5. POLÍTICA DE GESTION INTEGRADA | 7 |
| 6. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 7 |
| 7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 8 |
| 7. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS..... | 10 |
| 8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA | 10 |
| 9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | 11 |
| 10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2024..... | 11 |
| 10.1 Proyecto 1 Proporcionar la adecuada gestión archivística de uso permanente de los puestos de trabajo | 12 |
| 10.2 Proyecto 2: Implementación de las Tablas de Valoración Documental TDV..... | 12 |
| 10.3 Proyecto 3 Tabla de Control de Acceso –TCA | 13 |
| 10.4 Proyecto 4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | 14 |
| 11. MAPA DE RUTA | 16 |
| 12. SEGUIMIENTO Y CONTROL:..... | 17 |
| 13. CONTROL DE CAMBIOS..... | 17 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 3 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

1. INTRODUCCION

La Agencia Distrital de Infraestructura realiza el ajuste al Plan Institucional de Archivos – Pinar, el cual es un instrumento archivístico que servirá de base para realizar las actividades necesarias de la función archivística con miras al mejoramiento de su Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Distrital de Infraestructura.

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, hace referencia de crear el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Agencia Distrital de Infraestructura, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades.

La planeación de la función archivística se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Archivo – SIC y sus componentes. El PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la entidad, Soportando la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, y el Acuerdo 001 del año 2024 en el cual se establece aspectos técnicos y jurídicos, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental.

En virtud de lo anterior, la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión aplicando los principios de mejoramiento continuo, basa su sistema de gestión documental en los criterios estratégicos y de calidad, dentro de su Modelo Integrado de Gestión que tiene como objetivo formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de sus planes para mejorar, la eficacia y eficiencia en la entidad.

1.2 NATURALEZA

Mediante Decreto Acordal No. 0924 de diciembre 21 de 2016 por el cual se determina la planta de personal de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA “ADI”** en el Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla.

1.3 DENOMINACIÓN

Para todos los efectos legales, la denominación de la entidad es **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** es una entidad pública del orden distrital, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 4 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

1.5 JURISDICCIÓN

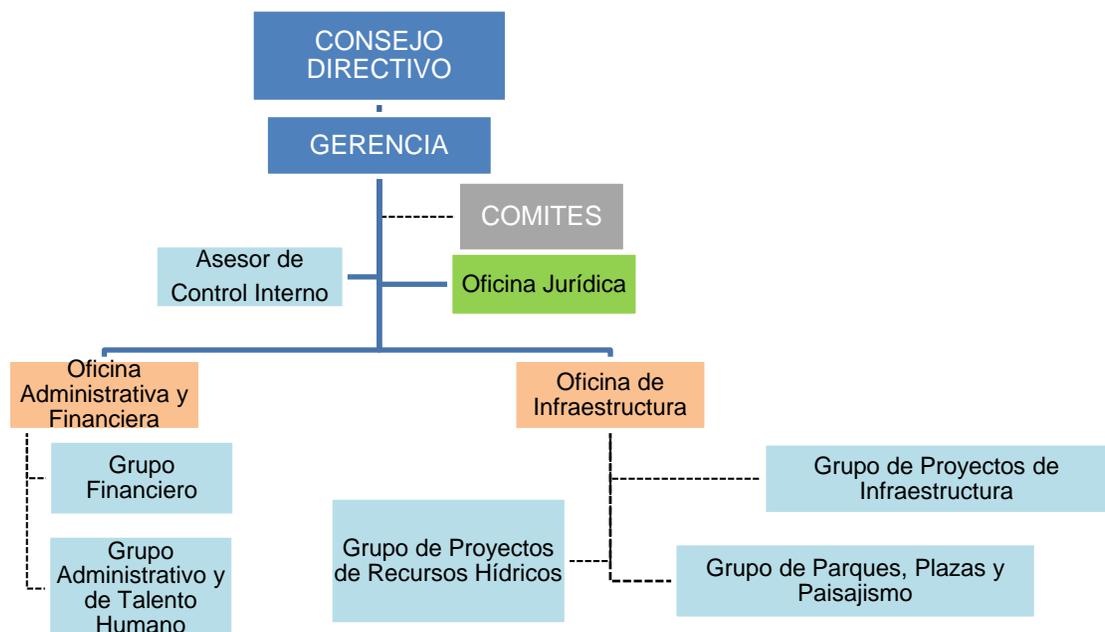
La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI** tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, y su domicilio en el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

- **CONSEJO DIRECTIVO**
- **GERENTE**
- **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**
 - Grupo de Proyectos de Infraestructura
 - Grupo de Plazas, Parques y Paisajismo
 - Grupo de proyectos Hídricos
- **OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - Grupo Administrativo y de talento Humano
 - Grupo Financiero
- **OFICINA JURÍDICA**
- **ASESOR DE CONTROL INTERNO**

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 CONTEXTO LEGAL

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, es una entidad de la orden territorial adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito de Barranquilla, y por lo tanto su régimen legal es el mismo para toda entidad de carácter público, en especial las siguientes:

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 5 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

- Decreto Acordal 923 de 2016. Reestructura el Foro Hídrico y lo transforma en la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

2.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A nivel administrativo los procesos archivísticos de -ADI se encuentran las siguientes instancias:

- El Consejo Distrital de Archivos, como instancia máxima de coordinación de los diferentes sistemas de archivo de las entidades en el orden territorial de Barranquilla.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- El jefe Administrativo y financiero quien hace las veces de responsable de la gestión documental y la administración de archivos.
- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

2.4 CONTEXTO ECONÓMICO

La entidad cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento, el cual incorpora a su presupuesto orgánico, una vez aprobado por el concejo Distrital. Siendo reportado en el PAA (plan anual de adquisiciones) del portal Colombia Compra Eficiente; para la vigencia 2025.

Tabla N° 1 Contexto económico

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Plan Institucional de Archivos -PINAR | Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo | Mantener y conservar los documentos de las diferentes áreas de acuerdo con las tablas de retención documental |
|---------------------------------------|---|---|

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 6 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | |
|---|--|--|
| codificación y conservación de documentos | | Plan de mantenimiento informático (soporte y mantenimiento) |
| | | Infraestructura y logística de las instalaciones del archivo central bajo la normatividad actual. |
| | | Robustecer el aplicativo ITS Procesos como herramienta a la gestión documental de la Entidad, en escenarios físicos y electrónicos |

2.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO

La entidad cuenta recursos tecnológicos de hardware y software, bajo el aplicativo ITS Procesos, que le ha dado un valor agregado a la gestión, haciendo del proceso de la información se maneje de una manera más eficaz y oportuna, contamos con equipos como: Scanner de alta resolución, lámparas tipo led, cámaras de seguridad 24/7 para monitoreo de las áreas en general del archivo, aires acondicionados para manejar la temperaturas adecuadas a los documentos, instrumento de medición de humedad higrómetro, sensores de humedad, sensores de humos, contamos con capacidad tecnológica para realizar las actividades que se deriven de la formulación del PINAR.

2.6 CONTEXTO SOCIOCULTURAL

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, igual que su domicilio, en el Departamento del Atlántico. En este sentido las actividades derivadas del PINAR, se caracteriza por las acciones de mejora programadas provenientes de la ejecución y seguimiento a las actividades programadas en el proceso de la gestión documental, como mecanismo de gestión y control.

2. DEFINICIONES

Los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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, desde su origen hasta su destino final.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 7 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

de ADI, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta las acciones de la Entidad en un plazo de tiempo, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **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.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico establece las bases para que la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI, mediante la implementación de las acciones y estrategias sean dirigidas a alcanzar satisfactoriamente los objetivos trazados durante el periodo 2024-2027. Siendo la Gestión Documental un área de apoyo a la gestión misional, se adhiere a los objetivos trazados como soporte integral de la operatividad.

En materia de gestión documental la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI**, mediante su programa de gestión documental establece lineamientos “con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.”

5. POLÍTICA DE GESTION INTEGRADA

La **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, ha establecido la siguiente Política de Calidad:

Somos una entidad de derecho público sin ánimo de lucro del orden distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, dedicado a diseñar planes y programas para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público, y jardines del Distrito de Barranquilla, por medio de obras de infraestructura y transformación urbana, comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, fomentando la participación ciudadana, contando para ello con un talento humano competente, un manejo financiero eficiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, generando mayor rentabilidad social.

6. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de las necesidades, se realizó en primer lugar la recopilación de información a través del análisis de diversas herramientas de control y seguimiento a la gestión de la entidad mediante las cuales se logró problemáticas de la función archivística. Años tras año estas herramientas se convierten en insumo potencial para medir la gestión institucional a través de diversas perspectivas lo que permite establecer el nivel de articulación y cumplimiento de los planes estratégicos.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 8 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, ha venido desarrollando actividades de administración de archivos de manera sostenida con el objeto de fortalecer la política archivística de la entidad a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, se han tomado acciones de mejora en la administración de los documentos producidos; su preservación y acceso, planeando actividades como resultado de las acciones planteadas en el PINAR, se evidencia las actividades desarrolladas según la planeación descrita en el PINAR, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de tal forma que se constituye como un instrumento estratégico de mejoramiento continuo, resaltando el desarrollando con avances significativos.

En general la entidad cuenta con tres (3) fondos documentales; Foro Ambiental, Foro Hídrico y Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, en la que los dos primeros están conformados en un alto porcentaje por documentos en soporte papel, en su gran mayoría digitalizados.

Descripción de los pasos metodológicos por medio de los cuales se formula el Plan Institucional de Archivo – PINAR. Identificando los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para identificar los riesgos asociados.

- Análisis de la situación actual
- Aspectos Críticos
- Priorización de Aspectos de Críticos
- Visión Estratégica del PINAR
- Objetivos estratégicos de los aspectos críticos
- Proyectos PINAR
- Mapa de ruta
- Seguimiento y control a las actividades del PINAR

7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el concepto de la identificación de los aspectos críticos, como factor de éxito para la Gestión Documental, siendo el mecanismo para alcanzar los objetivos específicos, se obtuvo la siguiente lista de factores críticos, contemplando tanto aquellos que dependen de la entidad, como también aquellos que son de tipo externo y que están fuera de su control; por tal motivo se despliega la siguiente matriz de calificación.

Tabla N° 2 Aspectos Críticos

| No. | ASPECTO CRÍTICO | RIESGO | PUNTAJE | | | | |
|-----|---|---|---------|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | <p>-Se realicen malos manejos internos, procedimientos errados de la información y la documentación electrónica quede en el limbo por fallas asociadas a la gestión sin el debido proceso documental.</p> <p>Falta de mecanismos y herramientas de control para evitar el deterioro de los documentos físicos</p> | | | | | X |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 9 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|---|
| | | por manipulación inadecuada o condiciones ambientales -Fallas de seguridad para documentación reservada. -Obsolescencia y degradación de los soportes digitales -Demoras en los procesos de búsqueda, recuperación y disposición de la información. | | | | | |
| 2 | La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD | -Incumplimiento de la normatividad -Pérdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación. -Inadecuada utilización de los espacios de archivo central | | | | | X |
| 3 | No cuenta con una tabla de control de acceso –TCA actualizada | -Pérdida de memoria institucional. -Carencia de los programas idóneos con los lineamientos específicos para la gestión de la información. | | | X | | |
| 4 | Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados. | Desorganización y/o pérdida de información institucional. | | | | | X |
| 5 | Se cuenta con información en diferentes equipos de oficina, personales de planta y contratistas, con alto riesgo que se pierda información | Perdida de la información institucional | | | | | X |
| 6 | Actualización de las tablas de retención documental | Perdida de información institucional. | | | X | | |

Siendo 1 el menos crítico y 5 el más crítico.

7.1 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Entidad, para analizar y valorar las necesidades según cada aspecto asociado a la gestión documental

-Administración de archivo: Incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, proceso y procedimientos.

-Acceso a la Información: Participación y acceso

-Preservación de la Información: Incluye preservación y almacenamiento

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 10 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

-Aspecto Tecnológico y seguridad de la información: Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática

-Fortalecimiento y Seguridad: Otros modelos de Gestión

7. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla N° 3 Priorización de los aspectos críticos

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL, aspectos críticos |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 19 |
| La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 22 |
| No cuenta con la tabla de control de acceso –TCA | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 21 |
| Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados. | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 19 |
| Se cuenta con información en diferentes equipos de oficina, personales de planta y contratistas, con alto riesgo que se pierda información | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 23 |
| TOTAL, ejes articuladores | 24 | 24 | 19 | 19 | 19 | |

A partir de lo anterior se puede observar la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:

Tabla N° 4 Resultados Priorización de aspectos críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| Se cuenta con información en diferentes equipos de oficina, personas de planta y contratistas, con alto riesgo que se pierda información por no realizar una buena gestión de archivo | 23 | Administración de Archivos | 24 |
| La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental –TVD. | 22 | Acceso a la información | 24 |
| No cuenta con la tabla de control de acceso –TCA. | 21 | Preservación de la información | 19 |
| La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | 19 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 19 |
| Intervención parcial de Fondos Documentales Acumulados. | 19 | Fortalecimiento y articulación | 19 |

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla – ADI garantizará el acceso a la información para usuarios internos y externos, mediante una adecuada administración de archivos, facilitando el uso de documentos con altos estándares de preservación de documento en soportes diferentes al papel. Lo anterior se llevará a cabo mediante instrumentos archivísticos y controles adecuados de administración de archivos, así como procesos técnicos y protocolos de reproducción técnica, mecanismos de preservación digital a largo plazo, y demás acciones tendientes a la preservación de la memoria digital y electrónica de la entidad. El Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Agencia Distrital

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 11 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

de Infraestructura -ADI se fundamenta, en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 001 del 2024 y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental que se desarrollará en la Entidad a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental -TRD
- ✓ El Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ El Plan Institucional de Archivos -PINAR

El Inventario Documental La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI en su compromiso con el mejoramiento continuo, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la ciudadanía y su relación con el entorno.

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla N° 5 Formulación de Objetivos

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|--|---|
| Administración de Archivos | Proporcionar la adecuada gestión archivística de uso permanente de los puestos de trabajo |
| Acceso a la información | Crear los mecanismos necesarios para asegurar la información de la entidad a través de la implementación de las TDV |
| Preservación de la información | Elaborar, actualizar, aprobar, socializar e implementar los Instrumentos archivísticos donde se integren las actividades relacionadas a las nuevas actuaciones de la Entidad en la gestión de la información, para una efectiva conservación, acceso y las actividades que involucren el procedimiento de eliminación documental. |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | Gestionar el análisis, diseño y actualizaciones del software para que se implemente como una herramienta automatizada en el proceso documental como un mecanismo de integridad documental, alineando estrategias enrutadas al SGDEA. |
| Fortalecimiento y articulación | Garantizar a futuro la conservación y organización de manera correcta ya que se aplicarán los principios archivísticos. |

10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2024

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada uno de estos:

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 12 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

10.1 Proyecto 1 Proporcionar la adecuada gestión archivística de uso permanente de los puestos de trabajo

Con este proyecto la entidad busca que los funcionarios de la entidad tengan una mejor gestión archivística de uso permanente cumpliendo con los lineamientos, procedimientos normatividad tanto interna como externa.

Tabla N° 6 Proyecto 1

| PROYECTO: Proporcionar la adecuada gestión archivística de uso permanente de los puestos de trabajo | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--------------------|---|
| OBJETIVO: Actualizar, crear e implementar los protocolos archivísticos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión y custodia documental física y electrónica para la administración | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | RECURSOS | | | PLAZO DE EJECUCION | MEDICION |
| | | HUMANOS | FISICO | TEGNOLOGICO | | |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo en el que se defina la metodología y recursos necesarios para realizar las jornadas de Capacitación o acompañamiento a los archivos de gestión | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Equipos de Cómputo Aplicativos informáticos | 2025 | Cronograma de actividades 2025 |
| 2 | Realizar seguimientos a los archivos de gestión | | | | | |
| 3 | Informe de resultados | | | | | |

10.2 Proyecto 2: Implementación de las Tablas de Valoración Documental TDV

Las tablas de valoración documental son una de las herramientas utilizadas en los procesos de gestión, las cuales facilitan el manejo y análisis de las series documentales, disponibles dentro de la entidad.

Con la implementación de estas tablas el responsable de la gestión de archivo podrá realizar una revisión más organizada y objetiva de los documentos para llevar a cabo el proceso de archivo y para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004)

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 13 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

Tabla N° 7 Proyecto 2

| PROYECTO: IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TDV | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|--------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO: Crear los mecanismos necesarios para asegurar la información de la entidad a través de la implementación de las TDV | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | RECURSOS | | | PLAZO DE EJECUCION | MEDICION |
| | | HUMANOS | FISICO | TEGNOLOGICO | | |
| 1 | Identificar todos los fondos acumulados existentes en la entidad | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Equipos de Cómputo | 2025 | Cronograma de actividades 2025 |
| 2 | Presentar ante el comité de gestión y desempeño las TDV Para su probación | | | | | |
| 3 | Difusión y aplicación de las TDV | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Aplicativos informático | 2024-2027 | Cronograma de actividades |

Esta actividad se deberá realizar todos los años de acuerdo con las necesidades de las áreas

10.3 Proyecto 3 Tabla de Control de Acceso –TCA

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permitirá a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de estos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

Tabla N° 8 Proyecto 3

| PROYECTO: TABLA DE CONTROL DE ACCESO –TCA | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO: Implementar a través de una herramienta de gestión tecnológica los protocolos para la gestión, preservación, custodia, asegurar y recuperar los documentos en los diferentes ambientes de la gestión documental. | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | RECURSOS | | | PLAZO DE EJECUCION | MEDICION |
| | | HUMANOS | FISICO | TEGNOLOGICO | | |
| 1 | Realizar el diagnostico para la elaboración de las tablas de control de acceso TCA | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas | 2024-2027 | Cronograma de actividades 2025 |
| 2 | Parametrizar la herramienta de ITS Procesos, para realizar la gestión documental electrónica en la utilización de la TCA | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 14 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------|---------------------------|
| 3 | Caracterizar de manera electrónica la distribución en el archivo denotando posición y un repositorio a los documentos que nacen electrónico hasta su disposición final dentro del aplicativo de ITS Procesos, aplicación de las TCA, conservación y recuperación de la información | Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas | 2024-2027 | Cronograma de actividades |
| 4 | Establecer el inventario documental (FUID), y acceso a consultas a usuarios a partir del documento digital | | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | | | |

Esta actividad se deberá realizar todos los años de acuerdo con las necesidades de las áreas

10.4 Proyecto 4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El proyecto de Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA permitirá a la entidad implementarse con base en los requisitos técnicos, funcionales y normativos; creando y preservando documentos y expedientes auténticos, fiables, íntegros y especialmente disponibles para la consulta por parte de los usuarios, contribuyendo a la administración electrónica y facilitando el acceso a la información pública, mediante la gestión, integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Tabla N° 9 proyecto 4

| PROYECTO: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO: Gestionar el análisis, diseño y actualizaciones del software para que se implemente como una herramienta automatizada en el proceso documental como un mecanismo de integridad documental, alineando estrategias enrutadas al SGDEA. | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | RECURSOS | | | PLAZO DE EJECUCION | MEDICION |
| | | HUMANOS | FISICO | TEGNOLOGICO | | |
| 1 | Realizar jornadas de formación dirigidas a unificar los conceptos de la gestión documental en ambiente electrónico | Líder: Profesional especializado o grupo de apoyo de gestión documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Equipos de Cómputo Aplicativos informático | 2024-2027 | Cronograma de actividades 2024 |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 15 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-----------|---------------------------|
| 2 | Realizar la sinergia entre la política de gestión documental y Tics dentro del comité de gestión y desempeño | Líder: Profesional especializado o grupo de apoyo de gestión documental | | Equipos de Cómputo Aplicativos informático | 2024-2027 | Cronograma de actividades |
| 3 | Revisar y evaluar sistemáticamente la caracterización del proceso, los procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar la actualización y armonización con los procesos de la gestión documental de conformidad con la implementación del SGDEA. | Líder: Profesional especializado o grupo de apoyo de gestión documental | | Equipos de Cómputo Aplicativos informático | 2024-2027 | Cronograma de actividades |
| 4 | Implementar plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo | líder: Profesional especializado o grupo de apoyo de gestión documental / responsable sistemas | | Equipos de Cómputo Aplicativos informático | 2024-2027 | Cronograma de actividades |

10.4 Proyecto 5 Intervención Parcial de Fondos Documentales Acumulados

Intervenir los Fondos documentales a través de la aplicación de las TDV

Para organizar y definir la disposición de los documentos, se puede proceder a su eliminación, selección, digitalización, organización o conservación según sea el caso, contribuyendo a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad y permitiendo la construcción de un archivo histórico, al servicio de la investigación social, atendiendo los lineamientos dados en la normatividad vigente.

Tabla N° 9 Proyecto 5

| PROYECTO: INTERVENCIÓN PARCIAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS | | | | | | |
|---|-------------|----------|--------|-------------|--------------------|----------|
| OBJETIVO: Garantizar a futuro la conservación y organización de manera correcta ya que se aplicarán los principios archivísticos. | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | RECURSOS | | | PLAZO DE EJECUCION | MEDICION |
| | | HUMANOS | FISICO | TEGNOLOGICO | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 16 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------|--------------------------------|
| 1 | Levantamiento inicial de Archivo mediante la herramienta FUID | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Reuniones | Equipos de Cómputo Aplicativos informático | 2025 | Cronograma de actividades 2025 |
| 2 | Aplicación de las TDV | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | | | 2024-2027 | Cronograma de actividades 2025 |
| 3 | Aplicar el ciclo vital de los documentos con el fin de no acumular documentación innecesaria. | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | | | 2024-2027 | Cronograma de actividades |
| 4 | Intervenir aquella documentación que ya cumplió su tiempo de retención. | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental | | | 2024-2027 | Cronograma de actividades |
| 5 | Entrega de informes de gestión | líder: Profesional especializado grupo de apoyo de gestión documental / | | | 2024-2027 | Cronograma de actividades |

11. MAPA DE RUTA

| Nombre del plan o proyecto | CORTO PLAZO (máximo 1 año) | | | MEDIANO PLAZO (2 años) | | LARGO PLAZO (TRES AÑOS) | | |
|---|-------------------------------|---|--|---------------------------|------|----------------------------|------|------|
| | Tiempo | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| INADECUADA GESTION A LOS ARCHIVOS DE USO PERMANENTE EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO | | X | | X | X | X | | |
| IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL) | | X | | X | X | X | | |
| TABLA DE CONTROL DE ACCESO –TCA | | X | | X | X | X | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA | | X | | X | X | X | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GA-PL02 |
| | | VERSIÓN: 6 |
| | | PÁGINA 17 DE 17 |
| | | FECHA DE APROB: 23/01/2025 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| INTERVENCIÓN PARCIAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS | | | | X | | X | | X | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizara el asesor de control interno, ejecución de cronograma de actividades que se plantearon para el diseño e implementación de cada uno de ellos

13. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|------------|---------|--|
| 17/05/2019 | 1 | Se crea el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. |
| 15/01/2020 | 2 | Actualización de la planeación a realizar en los periodos señalados actuando sobre las mejoras a realizar permitiendo ejecutarlo de manera eficaz a corto, mediano y largo plazo |
| 29/01/2021 | 3 | Se reviso el documento y se reformularon los objetivos y los proyectos a ejecutar |
| 22/01/2024 | 4 | Se actualiza y aprueba en el Comité Institucional de gestión y desempeño |
| 07/03/2024 | 5 | Se actualizan los membretes, información del Plan Institucional de Archivo PINAR aprueba en el Comité Institucional de gestión y desempeño |
| 23/01/2025 | 6 | Se actualizan los membretes, información del Plan Institucional de Archivo PINAR aprueba en el Comité Institucional de gestión y desempeño |