

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Plan institucional de Archivos – PINAR

Barranquilla 2026

Adoptado Mediante Resolución 007 de 2 de Enero de
2026.

Página 1 de 20





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:..... 5

1.2 MISIÓN 5

1.3 VISIÓN 5

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD..... 5

1.5 MAPA DE PROCESOS 6

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

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 7

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.....121

5. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS.....132

5.1 PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....132

5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....143

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 un instrumento archivístico integrado a la planeación de la función archivística, que permite identificar y definir necesidades susceptibles de articularse con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas de acuerdo con sus aspectos críticos, establecer acciones para minimizar y solucionar las brechas detectadas y planear su ejecución a corto, mediano y largo plazo, con la definición de recursos, estrategias y resultados esperados.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”, constituyéndose en el instrumento base para la planeación de la función archivística. En este sentido, se articula con los demás planes y estrategias institucionales, así como con instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental – PGD y las Políticas de Gestión Documental, contruidos de manera simultánea por la entidad.

Adicionalmente, el PINAR incorpora un enfoque de sostenibilidad y uso eficiente de los recursos, reconociendo que la adecuada gestión documental contribuye de manera directa a la racionalización del consumo de papel, la optimización de los procesos administrativos y la disminución de impactos ambientales asociados a la producción, reproducción y almacenamiento de documentos en soporte físico. Bajo este enfoque, el PINAR se armoniza con programas institucionales de carácter ambiental, como el Programa de Uso y Ahorro Racional de Papel, promoviendo el fortalecimiento del uso de medios electrónicos y la adopción de buenas prácticas que no afecten la integridad, conservación, acceso ni preservación de los documentos de archivo.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es uno de los instrumentos más importantes del proceso de gestión documental, ya que permite planificar de manera ordenada las estrategias y la administración de los documentos a corto, mediano y largo plazo, facilitando una gestión eficiente, regulada y alineada con los principios de transparencia, acceso a la información y responsabilidad ambiental.

En este sentido, el PINAR constituye 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 presenta la entidad. Lo anterior le permite establecer componentes y lineamientos estratégicos para el adecuado desarrollo del macroproceso de gestión de la información y los documentos, por lo cual:

- Debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos, independientemente de su soporte, formato o medio de producción.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Como todo plan, se formula a partir de una metodología basada en el análisis, la visión estratégica y los propósitos de gestión institucional.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA:

El CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, en su calidad de corporación político-administrativa, ejerce funciones fundamentales para el desarrollo integral del Distrito, orientadas no solo al fortalecimiento de la democracia y el control político, sino también a la promoción de la sostenibilidad ambiental y al uso responsable de los recursos naturales, en concordancia con los principios de desarrollo sostenible establecidos en la Constitución Política, la normativa ambiental vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el ejercicio de sus competencias, el Concejo Distrital de Barranquilla desarrolla las siguientes funciones, integrando consideraciones ambientales y de sostenibilidad en su gestión institucional:

- Generar espacios de representación democrática, facilitando la participación ciudadana en la toma de decisiones que afectan el desarrollo del Distrito, incluyendo aquellas relacionadas con la protección del ambiente, el uso eficiente de los recursos y la sostenibilidad territorial.
- Ejercer control político sobre las acciones de la Administración Distrital, verificando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la observancia de la normatividad ambiental, las políticas de sostenibilidad y las estrategias de gestión ambiental adoptadas por el Distrito.
- Promover el desarrollo integral y sostenible del territorio mediante la expedición de acuerdos y decisiones que contribuyan al equilibrio entre el crecimiento económico, la protección ambiental y el bienestar social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos presentes y futuros.
- Aprobar proyectos de acuerdo que beneficien a la comunidad, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, eficiencia en el uso de los recursos, responsabilidad social y prevención de impactos ambientales negativos.
- Presentar informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, asegurando la transparencia en sus actuaciones y dando cuenta de los avances en materia de gestión institucional, sostenibilidad ambiental y cumplimiento de los compromisos ambientales aplicables.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.
- Fortalecer la gestión ambiental institucional mediante la implementación de prácticas orientadas a la prevención de impactos ambientales, el uso eficiente de los recursos y la mejora continua del desempeño ambiental, en concordancia con los lineamientos de la NTC ISO 14001:2015 y Nuestro Sistema de G Gestión Ambiental.
- Promover una cultura organizacional de responsabilidad ambiental y sostenibilidad, mediante la sensibilización, capacitación y participación activa de los servidores públicos en programas ambientales institucionales, alineados con los objetivos estratégicos y el Sistema de Gestión Ambiental.

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.

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 y 14001-2015, 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,

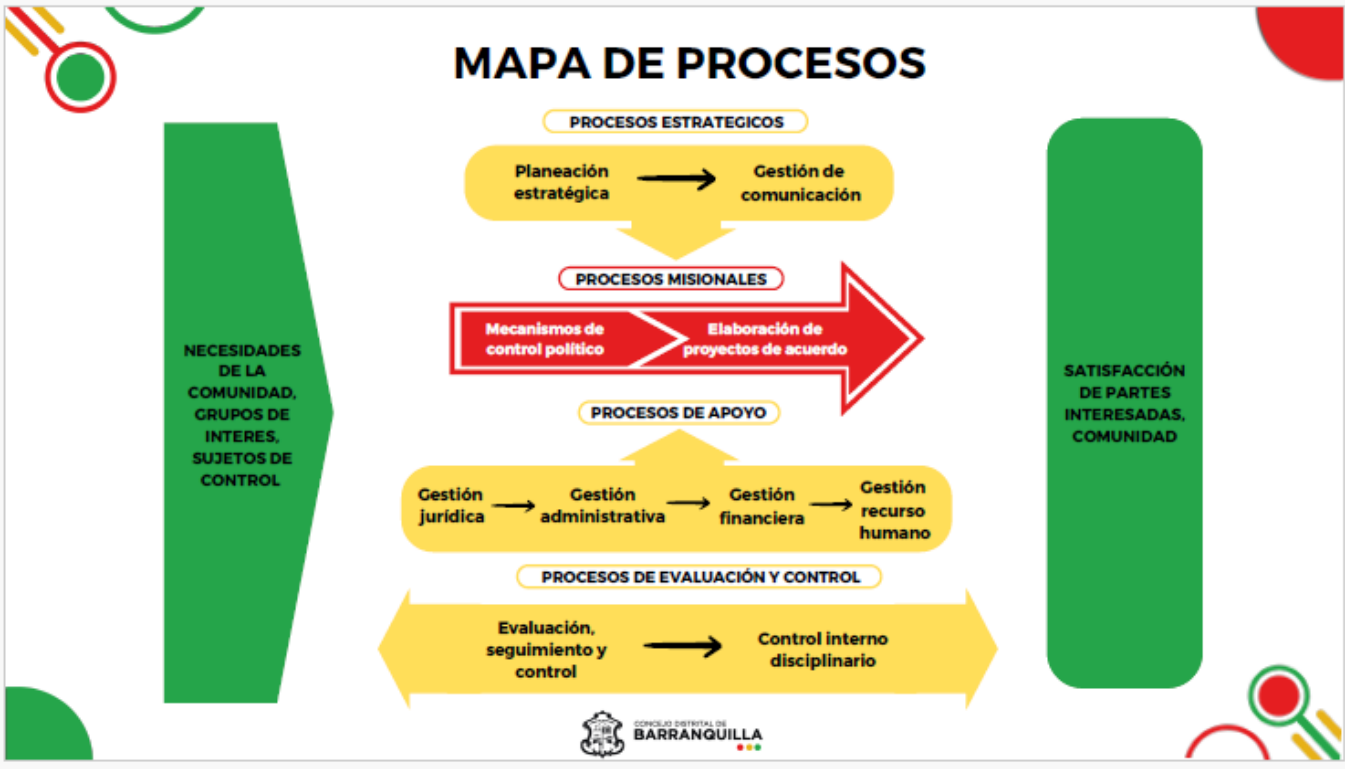




CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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



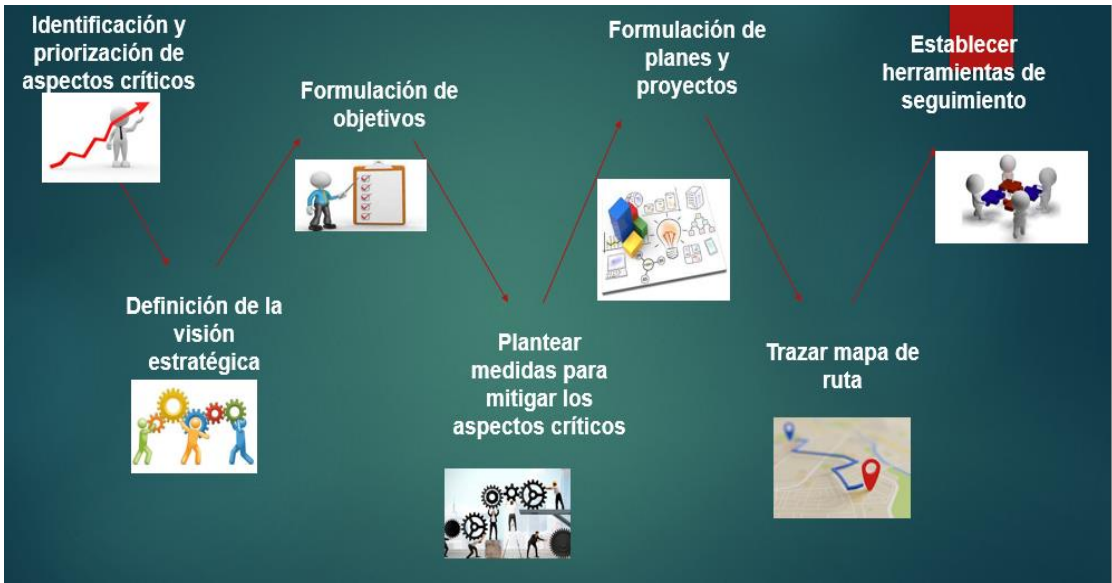
2. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



Fuente: Imagen de autoría AGN Pagina WEB institucional

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística, se recolectó información mediante la aplicación de entrevistas a los funcionarios de las dependencias misionales y administrativas que hacen parte del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA. Este ejercicio se desarrolló en el marco del **sostenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad**, como parte de las actividades de evaluación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos institucionales.

De manera complementaria, se realizó el análisis de los objetivos estratégicos, las políticas institucionales, los manuales de funciones y procedimientos vigentes, así como una inspección ocular a los lugares de depósito de archivo y a las oficinas productoras de documentos. La información recolectada constituyó la base para determinar la situación actual de la gestión documental de la entidad.

Con los datos obtenidos, se evaluó y analizó la trazabilidad de los procesos de gestión documental, permitiendo identificar los aspectos críticos y los riesgos asociados a su administración, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y los principios de mejora continua.

3.1 APLICACIÓN MATRIZ DOFA

Tabla 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
- 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	Entidades del estado y especialmente el AGN están ofreciendo capacitaciones para la mejora de los procesos archivísticos y de gestión documental





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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)	
FORTALEZAS	AMENAZAS
• 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.	• 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.

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 CRITICOS	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 archivística s reglamentadas por el AGN. Duplicidad de documentos, perdida 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	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.

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 0como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de 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.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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	

TABLA 5. EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES

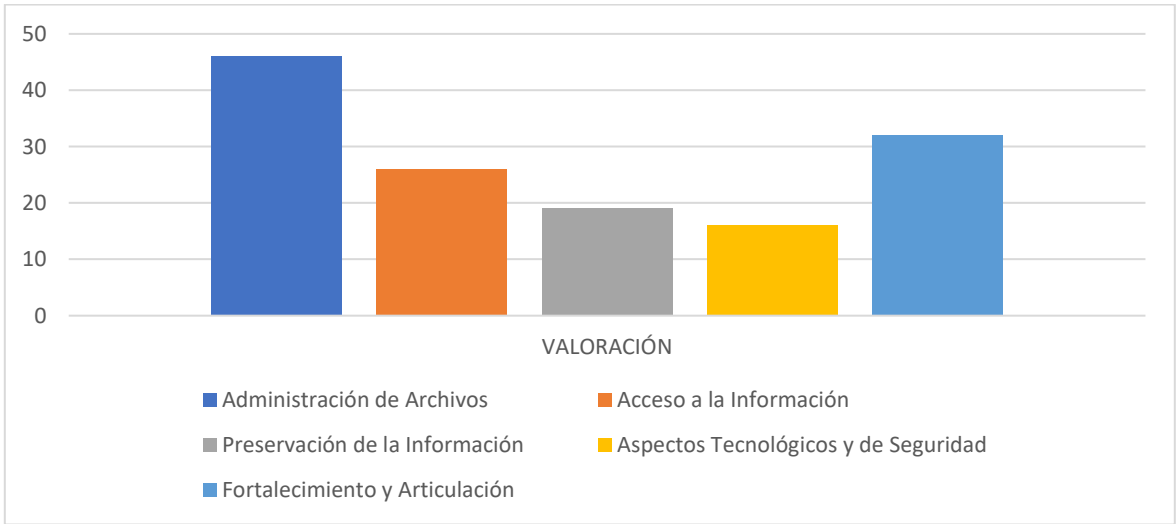
EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Administración de Archivos	46



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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	Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	documentos y la elaboración de flujos de trabajo electrónico	
--	--	--

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%



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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.

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.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 el 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.

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 aplicación 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,	30/06/2028	A tiempo



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		Excel, convertidos en PDF)		
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

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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_Conulte/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.

MAURICIO VILLAFANEZ JABBA.
Presidente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.