

# ***PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. PINAR.***



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



PRESIDENCIA  
MESA DIRECTIVA.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS.
5. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA
6. RETENCIÓN DOCUMENTAL.
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN.
8. PLANES Y PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO
9. RECOMENDACIONES.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

## 1. INTRODUCCION:

El Concejo Distrital de Barranquilla acogiéndose a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha previsto, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, que tiene como finalidad ser una guía para garantizar el acceso oportuno y conservación en debida forma de la información que se genera al interior de esta Honorable Corporación.

Para hacer esto posible en necesario el establecimiento, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, en materia de Gestión Documental y administración de archivos, a fin de generar un ambiente de orden y control de los documentos que ha generado la entidad, evitando o minimizando de esta forma el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar los documentos del CDB.

Los instrumentos archivísticos adoptados y que están incorporados al presente plan serán los siguientes.

- Tabla de Retención Documental
- Inventario y Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario Documental.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Plan de Gestión Documental.
- Registro de Activos de Información.

En el PINAR, el Concejo De Barranquilla, realiza una descripción de la situación actual de la entidad y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, en armonía con las estrategias trazadas para la vigencia.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

### 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.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

De igual forma realiza esfuerzos para mantener dinámicas de comunicación que fomenten la transparencia e involucren siempre la participación ciudadana.

### VISIÓN:

**El Concejo Distrital de Barranquilla** busca poder posicionarse 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 “Soy Barranquilla” 2020-2023 y en especial manteniendo a la ciudadanía como eje central de su gestión.

### POLÍTICA DE CALIDAD:

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

#### **Objetivos de Calidad**

- 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 a la corporación.
- 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.

### **3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada por el Archivo General de la Nación en la cual se inicia con la elaboración de un diagnóstico



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

del estado actual del Archivo central y así poder tener una visión clara del estado en que este se encuentra:

### 3.1 DIAGNÓSTICO:

El Concejo Distrital de Barranquilla, cuenta con un espacio especialmente destinado para la ubicación de los diferentes documentos que son enviados de las distintas áreas, de acuerdo a la TRD aplicable para cada documento.

De igual forma en el lugar donde se encuentra el Archivo, este cuenta con una oficina de atención administrativa, el cual lo integran dos funcionarios de planta los cuales son los encargados y responsables de la administración y custodia de los documentos que reposan dentro del Archivo central de la entidad, estos funcionarios se encuentran vinculados al proceso de Apoyo de Gestión Administrativa el cual es liderado por el Secretario General de la entidad, no obstante a esto el personal que compone la dependencia es dirigido directamente por el presidente de la Mesa Directiva quien es su superior jerárquico.

En Relación a la los Riesgos asociados a la gestión Documental, esta entidad ha identificado dentro del Mapa de Riesgos Institucional, los las situaciones que pudieran llegar a afectar el manejo y gestión del Archivo de la entidad, plasmando estas situaciones en el mapa de riesgos institucional pudiendo individualizando las principales fuentes de estos, como la pérdida o destrucción documental.

Debido a la falta de autonomía presupuestal de la entidad, no se han podido desarrollar inversiones en la adecuación y modernización del archivo central de la entidad, mejoras que han quedado programadas para el momento en que nuestra entidad se traslade de sede, acción que se encuentra en espera de realizar en el corto plazo.

Que en la entidad, se han definido las TRD para cada proceso, así como el inventario documental, los cuales son instrumentos esenciales a fin de establecer un orden y control de la vigencia y permanencia de los documentos que se generan al interior de cada dependencia y proceso de la entidad.

Es destacable el excelente estado de conservación en conforman la memoria misional de la entidad, así como los demás documentos que se encuentra ubicados en el archivo central, no corren la misma suerte los anaqueles en que estos se encuentran ubicados, los cuales debido a su deterioro natural presentan daños en su estructura lo cual genera un riesgo de destrucción, por lo cual se hace necesaria su intervención, reparación o cambio.

Conclusiones:

Después de haber realizado una revisión del estado en que se encuentra el archivo central de la entidad, podemos llegar a las principales conclusiones:



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

- La conservación de los documentos que se encuentran ubicados en el archivo de la entidad goza de excelente estado de conservación.
- Existe un mecanismo manual que permite ubicar de manera fácil cualquier documento.
- El espacio físico del Archivo es insuficiente.
- El mobiliario del archivo presenta obsolescencia y estado de deterioro.
- No se cuentan con apoyo tecnológico para la operación del archivo.

Es prioritaria la suscripción de convenios interadministrativos de cooperación con otras entidades a fin de que presten apoyo y la asistencia logística para la organización y digitalización del archivo.

#### 4. CONSIDERACIONES TECNICAS.

Dentro del proceso de la organización Documental de la entidad, es necesario armonizar los planes y documentos adoptados por nuestra entidad, dentro del proceso de adopción de nuestro sistema integrado de gestión SIG.

Planeación, este concejo cuenta con un manual de Gestión Documental debidamente establecido, el cual establece los siguientes objetivos:

1. Apoyar el cumplimiento de nuestra línea Estratégica No. 2, 3, la cual está encaminada al fortalecimiento de la corporación y del mejoramiento del reconocimiento de la imagen de la corporación ante la comunidad.
2. Establecer las Tablas de retención documental existentes, así como los inventarios documentales con que cuenta la entidad, como elementos articuladores entre las políticas de gestión Documental incorporadas en el presente Plan con los demás procesos que tiene nuestra entidad.
3. Definir las estratégicas para garantizar la disponibilidad, seguridad, acceso, preservación, recuperación y disposición de la información generada en el Concejo Distrital de Barranquilla.
4. Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo.
5. Garantizar el acceso a los documentos asociados a la actividad misional de la entidad, en las mejores condiciones de conservación y acceso sin tener que acudir o manipular el documento original.
6. Brindar un marco regulatorio en razón a la información que obligatoriamente en virtud a la Ley 1712 de 2014 debe comunicar la entidad en la página Web de nuestro concejo [www.concejodebarranquilla.gov.co](http://www.concejodebarranquilla.gov.co).
7. Alinear los lineamientos establecidos en el presente Plan con los lineamientos establecidos en la norma de calidad ISO 9001-2015 numeral 7.5 para que de esta forma reforzar la implementación de las políticas aquí establecidas en nuestro sistema de Gestión de la Calidad.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

### 5. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.

Para el cumplimiento del PGD, es necesaria la disponibilidad de diferentes tipos de recursos:

- Recursos Económicos: Indispensables para la adecuación de las locaciones de nuestro archivo Central y la adquisición del mobiliario necesario para la modernización del mismo.
- Recursos Humanos: A fin de impulsar el presente plan, contamos en la actualidad con personal de planta de la entidad, designados al archivo bajo la coordinación de la Secretaria General de la entidad, los cuales poseen la idoneidad para el desarrollo de sus funciones conformados de la siguiente manera:
  - ✓ Secretario General. (líder de Proceso).
  - ✓ Técnico de Archivo.
  - ✓ Auxiliar Archivo.
- Recursos Tecnológicos: Para garantizar guarda, custodia, reproducción, y la publicación en la página web de la entidad contamos con los elementos de cómputo y tecnológicos, pero se hace necesario realizar las inversiones necesarias para el fortalecimiento de este proceso.
- Recursos Físicos: En nuestra entidad contamos con un espacio idóneo destinado para para la organización de toda la documentación física que se genera al interior de la entidad, pero que en la actualidad necesita ser ampliada a fin de que sea sostenible a futuro.

### 6. RETENCIÓN DOCUMENTAL.

En sincronía con nuestros sistema de Gestión de la calidad y en arar de buscar mecanismos de organización documental en nuestra entidad fueron diseñadas Tablas de retención Documental, en las cuales se identifican los tipos de documentos que generan cada oficina clasificado y priorizando su nivel de conservación y la retención en la cual deberá permanecer en el archivo de Gestión y en el archivo central de la entidad. Las TRD vigentes por proceso son:



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

## PROCESOS MISIONALES. APA Y CPO.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	CODIGO: GAD-F- 15
		VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
 PROCESO VINCULADO: Elaboración Proyectos de acuerdo y Control Político.  
 OFICINA PRODUCTORA: Presidencia y **Sac** General.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D		
APA-P-2	Resoluciones.	1	-	X					X	N/A
CPO-P-3	Proposiciones	1	20	x					X	N/A
APA-P-1	Acuerdos y sus anexos.	1	20	x					X	N/A
APA-P-4	Circulares	1	10	x					X	N/A
APA-P-5	Informes de gestión.	1	10		x				x	N/A
APA-S-1	Actas de Sesión	1	10	x					X	N/A
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	10						X	N/A

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: Técnico de archivo.	Revisó: Secretaria y Sub-General.	Aprobó: Comité de calidad.
---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

COPIA CONTROLADA

## PROCESOS DE EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL. ESC Y CID.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	CODIGO: GAD-F- 15
		VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
 PROCESO VINCULADO: ESC CID.  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Control Interno Disciplinario y Control interno de Gestión.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D		
ESC-1	Procesos Disciplinarios.	-	20		x				x	La permanencia en el archivo de Gestión está supeditada a la vigencia de la investigación Disciplinaria.
ESC-2	Planes de Mejoramiento.	1	10		x					Vencido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar toda vez que esta información es de continua actualización.
ESC-3	Informes de Gestión. (Ejecutivo anual)	1	20		x					N/A
ESC-4	Procesos de auditoria.	1	20		x				x	N/A
ESC-5	Documentos vinculados al SGC	1	20		x					El tiempo de retención en el AG variara de acuerdo a la vigencia del documento retenido.
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	10						x	<u>N/A</u>

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: Técnico de Archivo.	Revisó: Asesor Control Interno.	Aprobó: Comité de Calidad.
---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

COPIA CONTROLADA



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



**CONCEJO**  
*De la Gente*



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

### PROCESOS ESTRATEGICOS.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.</b>	CODIGO: GAD-F- 15
	<b>CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
PROCESO VINCULADO: PEG, GAD.

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General, Archivo.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
PEG-1	Manual de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del manual.
PEG-2	Caracterización de procesos - Procedimiento	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia de la caracterización.
GAD-6	Formatos - Solicitud de aprobación y distribución de documentos	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del formato.
GAD-1	Manual de funciones y competencias laborales.	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a su vigencia
GAD-2	Mapa de riesgos	-	20					X	Su permanencia en el AG está supeditada a su vigencia
GAD-3	Actas de reunión y comités.	1	20					X	N/A
GAD-4	Procesos Contractuales.	-	20		X				La permanencia en el AG está supeditada a la vigencia del contrato, posterior a esto será remitido al AC en el posterior.
GAD-5	Correspondencia Interna y Externa, todas las áreas.	1	20		X	X			N/A
PEG-3	<u>Planes estratégico</u> y de acción	1	10		X				

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró: Técnico de Archivo	Revisó: Secretaria General.	Aprobó: Comité de calidad.
--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

### PROCESOS DE APOYO GFI.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.</b>	CODIGO: GAD-F- 15
	<b>CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
PROCESO VINCULADO: Gestión Financiera.

OFICINA PRODUCTORA: Financiera.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GFI-P-1	CDP	2	20		X				N/A
GFI-P-2	RP	2	20		X				N/A
GFI-1	Correspondencia	1	10		X				N/A
GFI-C-1	Ejecuciones Presupuestales	2	20		X			X	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-3	Balance General	2	20		X			X	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-4	Pago Impuestos	2	20		X			X	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-5	<u>Pac.</u>	2	20		X			X	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.
GFI-C-6	<u>Orden de</u> Transferencia.	2	20		X			X	Permanencia en el archivo sujeta a lo establecido en las normas contables.

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

### PROCESOS DE APOYO GJU.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.</b>	CODIGO: GAD-F- 15
	<b>CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
 PROCESO VINCULADO: GJU.  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GJU-1	Actuaciones judiciales.	1	20		x	x			N/A
GAD-5	Correspondencia	1	10		x				N/A
GJU-2	Contestación actuaciones Administrativas.	1	20		x	x			N/A
GJU-3	Normograma.	1	10		x				Su conservación está supeditada a la actualización del documento.
GJU-4	Informes de gestión.	1	10		x				N/A

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### PROCESOS DE APOYO GRH.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.</b>	CODIGO: GAD-F- 15
	<b>CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA</b>	VERSION: 002.
		FECHA DE APROBACION: 25/Mayo 2016.



ENTIDAD PRODUCTORA: Concejo Distrital de Barranquilla.  
 PROCESO VINCULADO: GRH.  
 OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos.

CODIGO	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	D	
GRH-1	Historias Laborales.			x					La permanencia en el AG de la Hoja de Vida está supeditada al tiempo de permanencia en el cargo del funcionario.
GRH-2	Correspondencia	2	20		x				N/A
GRH-3	Nominas	2	20		x	x			N/A
GRH-4	Novedades de Nomina	2	20		x	x			N/A
GRH-5	Plan de Bienestar social.	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.
GRH-6	Plan de formación y Capacitación	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.
GRH-7	Plan de Inducción y <u>re. inducción.</u>	-	20			x			La permanencia en el AG está sujeta a la vigencia del plan.

<b>CONVENCIONES:</b>
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección
D= Digitación

Firme del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

**7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN.**

Para la formulación de los objetivos del presente Plan se procedió a establecer los puntos que necesitaban un tratamiento correctivo de manera prioritaria los cuales fueron identificados en el siguiente diagnóstico institucional.

<b>Aspectos Críticos.</b>	<b>Objetivos.</b>
Espacio Insuficiente para asegurar una óptima conservación del archivo a largo plazo.	Realizar las actividades tendientes a adecuar el archivo central de la entidad con un sistema de estantería móvil el cual optimice el espacio con que se encuentra en la actualidad.
La dependencia carece de elementos de cómputo y electrónicos que ayuden al desempeño de sus funciones.	Optimizar las actividades que se desarrollan al interior del archivo de la entidad apoyado en las herramientas que brindan las TICs
Acumulación en el espacio del archivo central, documentos que no se deben conservar a largo plazo, o elementos diferentes a documentos de conservación de la entidad.	Buscar las alternativas enfocadas a optimizar el espacio del archivo ya sea ampliando sus locaciones o adquiriendo mobiliario que permita un mayor aprovechamiento del espacio.
Carencia de elementos de seguridad contra plagas, incendios, humedad al interior del archivo.	Gestionar ante la alcaldía distrital el suministro de elementos de climatización, fumigación y adquisición de extintores.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	Lograr convenios de tipo interadministrativo tendientes a obtener la cooperación necesaria para salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

**8. PLANES Y PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO.**

A fin de poder implementar las acciones necesarias para corregir los aspectos críticos identificados durante el diagnóstico del archivo, se ha establecido las siguientes actividades, que buscan obtener el objetivo puntual para cada uno tal como se detalla en el siguiente cuadro.

Para la metodología interna del mismo se tuvo en cuenta:

- Nombre del plan.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

- Aspecto crítico identificado.
- Objetivo que se espera con la acción.
- Actividades a desarrollar.
- Recursos necesarios.

<b>NOMBRE</b>	<b>ASP CRITICO.</b>	<b>OBJETIVO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>
Adecuación Física del Archivo.	Espacio Insuficiente para asegurar una óptima conservación del archivo a largo plazo.	Realizar las actividades tendientes a adecuar el archivo central de la entidad con un mobiliario que optimice el espacio con que se encuentra en la actualidad.	Adquisición de estanterías móviles, que permitan en poco espacio almacenar la mayor cantidad de archivos posibles.	Humanos, Económicos
Mejoramiento Tecnológico.	La dependencia carece de elementos de cómputo y electrónicos que ayuden al desempeño de sus funciones.	Optimizar las actividades que se desarrollan al interior del archivo de la entidad apoyado en las herramientas que brindan las TICs.	Adquisición de elementos tecnológicos que permitan reproducir y transmitir digitalmente los documentos que reposan en el archivo sin que estos salgan de esa dependencia.	Tecnológico financieros.
Depuración de inventario documental.	Acumulación en el espacio del archivo central, documentos que no se deben conservar a largo plazo.	Buscar las alternativas enfocadas a optimizar el espacio del archivo ya sea ampliando sus locaciones o adquiriendo mobiliario que permita un mayor aprovechamiento del espacio.	Realizar un inventario de los documentos que reposan al interior del archivo central, y de conformidad a lo establecido en la TRD institucionales evaluar la continuidad de retención de algún tipo de documentación sin relevancia en este espacio.	Humanos Físicos.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

Salvaguarda Física de la reserva documental	Carencia de elementos de seguridad contra plagas, incendios, humedad al interior del archivo.	Gestionar ante la Alcaldía Distrital el suministro de elementos de climatización, fumigación y adquisición de extintores.	Gestionar ante la administración central el suministro de los elementos y servicios necesarios para salvaguardar el patrimonio documental de cualquier tipo de riesgos de deterioro producido por incendio, plagas u humedad	Humanos. Financieros.
Apoyo Institucional.	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental.	Lograr convenios de tipo interadministrativo tendientes a obtener la cooperación necesaria para salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.	Por medio de la figura de convenio interadministrativos, poder obtener la cooperación de entidades especialistas en materia archivística a fin de retroalimentarnos en temas necesarios para el mejoramiento y optimización del archivo de la entidad.	Humanos. Económico.

**9. RECOMENDACIONES.**

Es menester realizar inversiones tendientes a modernizar y sistematizar la operación del archivo y de esta forma generar una salvaguarda digital de los documentos que ahí reposan y que permitan de manera fácil y expedita la consulta y descarga del documento por cualquier parte interesada ya sea de manera presencial en las instalaciones de la entidad así como remotamente por descarga de la página web.

De igual forma es necesaria la ampliación del espacio destinado para el archivo, toda vez que el área que tiene actualmente no le permite un crecimiento ordenado a futuro, generando futuros desordenes y riesgos de extravío de documentos, por lo cual se hace



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

necesaria la adquisición de nuevos mobiliarios que optimicen el espacio destinado para tal fin.

Es oportuno incluir dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional ciclos de formación en materia archivística para el personal de planta de la entidad, adscrito al archivo, así como para los líderes de los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la entidad.



**SAMIR RADI CHEMAS.**

Presidente.



CONCEJO DISTRITAL DE  
**BARRANQUILLA**



CONCEJO  
*De la Gente*