



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

- VERSIÓN PRELIMINAR-

Versión 1

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Contexto legal	6
1.3. Contexto administrativo	6
1.4. Contexto económico	7
1.5. Contexto tecnológico	7
1.6. Contexto Sociocultural.....	7
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	7
2.1. Plan de Desarrollo Distrital	7
2.2. Plan Estratégico Institucional	8
2.3. Política institucional	8
2.4. Misión.....	8
2.5. Visión.....	8
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	12
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	12
8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico, esencial para la planeación de acciones archivísticas, mediante la identificación y valoración de aspectos críticos de la función archivística, y la propuesta de acciones de tipo archivístico que redundarán en la adecuada administración de los archivos de la entidad, para asegurar las óptimas condiciones de administración, seguridad, uso, conservación, preservación y acceso a la información almacenada en los archivos y repositorios de la entidad.

El Documento se elaboró tomando como referencia la publicación del Archivo general de la Nación, denominado “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos”, publicado en 2014, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015).

Con este documento, Área Metropolitana de Barranquilla continúa en su labor de modernización de sus procesos archivísticos y documentales.

1.1. Antecedentes¹

Las áreas metropolitanas en Colombia tuvieron su origen en la Reforma Constitucional de 1968, durante el gobierno del Presidente Carlos Lleras Restrepo, quedando plasmado en su artículo 198 que "Para la mejor administración o prestación de servicios públicos de dos o más municipios del mismo departamento, cuyas relaciones den al conjunto las características de un área metropolitana, la ley podrá organizarlos como tales, bajo autoridades y regímenes especiales, con su propia personería, garantizando una adecuada participación de las autoridades municipales en dicha organización.

El artículo 17 de Dicho Decreto, se estableció que corresponde a la Asamblea departamental respectiva, a iniciativa del gobernador, y previo opinión de los concejos de los municipios que integrarían un área, disponer del funcionamiento de las áreas metropolitanas. Bajo el Gobierno Departamental del Dr. Roberto Paccini Solano, dispuso mediante Ordenanza N° 028 de diciembre 11 de 1981 el funcionamiento del Area Metropolitana de Barranquilla, compuesta por los Municipios de: Barranquilla, Puerto Colombia, Soledad y Malambo, quedando por fuera la participación de Galapa. No obstante, en dicho Acto se otorgó amplias Facultades al Gobernador del Departamento del Atlántico para incluir al Municipio de Galapa al Area Metropolitana de Barranquilla, previo concepto favorable del Departamento de Planeación Nacional. Aun así, pese a muchos esfuerzos, solo después de transcurridos 17 años, por decisión popular se logró la integración del Municipio de Galapa a la unidad metropolitana. Al tiempo en que se revitalizaba el papel preponderante del Área Metropolitana de Barranquilla, la Nueva Constitución de 1991,

¹ Información institucional obtenida del Manual de Calidad de Área Metropolitana de Barranquilla

en su Artículo 319, ratifica la esencia jurídica de las áreas metropolitanas, otorgándoles la misión de programar y coordinar el desarrollo armónico del territorio bajo su jurisdicción y la racionalización de la prestación de los servicios públicos.

La Ley 128 de Febrero 23 de 1994, Por el cual se expide la Ley Orgánica de las Áreas Metropolitanas, fortalece la figura institucional de estos entes de derecho público, atribuyéndoles el carácter de entidades administrativas con unas definiciones precisas sobre su razón de ser, a través de la Ley 128 de 1994, se logra una estructuración más clara en cuanto al objeto, naturaleza y funciones de las áreas metropolitanas.

Mediante la Resolución 007 del 10 de enero de 2006, se definió la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla, la cual fue reestructurada mediante las funciones, estructura orgánica y demás aspectos definidos mediante Acuerdo 001 de agosto 16 de 2017.

En materia de archivos y documentos, la entidad ha venido desarrollando procesos de digitalización, depuración, clasificación y adecuación de espacios para sus archivos, buscando mejorar cada día en sus procesos, dando cumplimiento a las normas vigentes.

- **Denominación**

Para todos los efectos, la denominación de la entidad es **Área Metropolitana de Barranquilla-AMB**.

- **Naturaleza Jurídica**

El Área **Metropolitana de Barranquilla - AMB** 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.

- **Jurisdicción**

La entidad tiene jurisdicción el distrito y en municipios que forman parte del área metropolitana: Barranquilla, Puerto Colombia, Soledad, Malambo y Galapa.

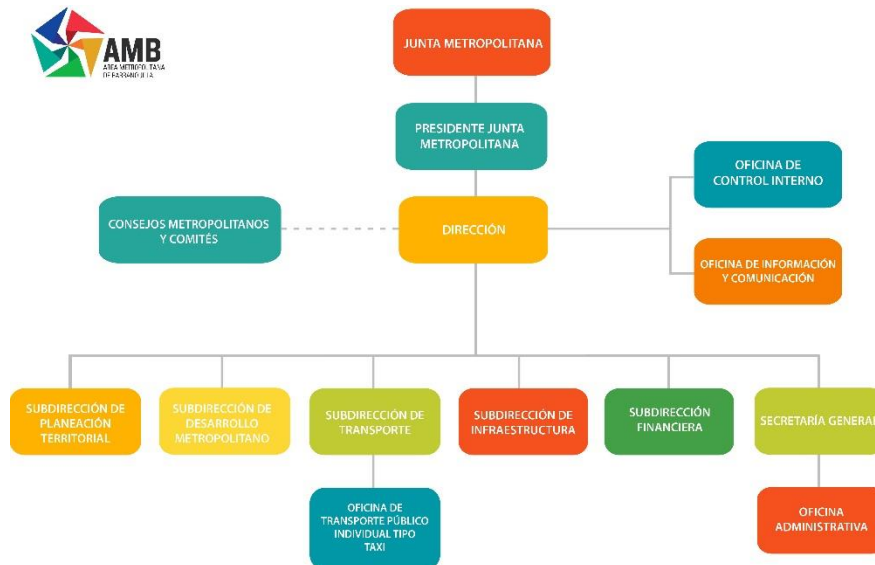
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Acuerdo 001 (Agosto 16) de 2017

DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE
OFICINA DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL TIPO TAXI
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA ADMINISTRATIVA

2.1.1. Organigrama

Acuerdo 001 (Agosto 16) de 2017



1.2. Contexto legal

Área metropolitana de Barranquilla es una entidad administrativa está dotada de personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridades y régimen especial, una entidad del orden territorial, y cumple con estándares normativos aplicable a toda entidad de carácter público, en especial las siguientes:

- Acuerdo 001 de 2017. Establece la estructura actual de Área Metropolitana de Barranquilla.
- Ley 594 de 2000. Establece la Ley General de Archivos.
- 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 (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 "Gestión Documental".
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión.
- 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".

1.3. Contexto administrativo

A nivel administrativo los procesos archivísticos y de documentos en Área Metropolitana de Barranquilla se encuentran las siguientes instancias:

- El Consejo Distrital de Archivos, como máxima instancia de Dirección, Coordinación y Asesoría 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 veces².
- La Secretaría General y la Oficina Administrativa quienes tienen las funciones en materia de gestión documental y administración de archivos³.
- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

² Decreto 1499 de 2017.

³ Acuerdo Distrital No. 001 de 2017. Artículos 38 y 40.

1.4. Contexto económico

Área Metropolitana cuenta con patrimonio propio para su funcionamiento, y por lo tanto debe incorporar en sus Planes Anuales de Adquisiciones, los recursos necesarios para la materialización de los requerimientos para la modernización de los procesos archivísticos de la entidad.

1.5. Contexto tecnológico

Área Metropolitana ha venido cuenta recursos tecnológicos para el normal funcionamiento de sus procesos archivísticos y documentales, en algunos casos cuando se requiera producción masiva de imágenes digitalizadas tendrá que tercerizar dichos procesos.

1.6. Contexto Sociocultural

Dado el carácter regional y local del área de influencia de la entidad, es necesario implementar procesos documentales acordes a las características ambientales, geográficas y culturales de la región (clima, temperatura, ubicación, usuarios internos y externos), sin que por ello se pierda el rigor técnico sobre la implementación de dichos procesos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Plan de Desarrollo Distrital

La Alcaldía Distrital de Barranquilla formuló el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2019, denominado "BARRANQUILLA CIUDAD VIVA", y en su artículo 70. Política Alcaldía confiable, establece:

- La creación del Archivo General de Barranquilla, permitirá la conservación ordenada de nuestro patrimonio, que permitirá recuperar y conservar la memoria colectiva, institucional e histórica de Barranquilla.
- Implementar modernización en la Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para que se brinde al ciudadano un servicio de respuesta a las peticiones y de acceso a la información eficiente y eficaz. De esta forma generamos un alto impacto de la gestión administrativa y se cumple con lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información.
- Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y de acceso a la información se modernizará a gestión de los documentos que permita una mejor atención y optimización de los servicios de la Alcaldía.

Las acciones del Plan Institucional de Archivo, pretende coadyuvar al logro de ese propósito institucional.

2.2. Plan Estratégico Institucional

El Plan Institucional de Archivos del Área Metropolitana de Barranquilla se encuentra alineado al objetivo estratégico No. 1 del Plan Estratégico 2009-2019: “Fortalecimiento institucional.”

2.3. Política institucional

En materia de gestión documental y tratamiento de documentos, se estableció la siguiente política:

“La gestión documental se define como la estrategia de gestión de la información, desde su planeación hasta su disposición final, garantizando condiciones de clasificación, producción, uso, acceso, transparencia, participación ciudadana y modernización de los procesos documentales, mediante la articulación del componente de información con los diferentes modelos de gestión y sistemas de información de la entidad.

Lo anterior con el fin de atender el concepto de archivo total, los diferentes soportes de información, así como la conservación y preservación de la misma.”

2.4. Misión

Mejoramos la calidad de vida de los habitantes del Área Metropolitana de Barranquilla, mediante la planeación, coordinación y ejecución de proyectos de alto impacto social, gestión de servicios públicos, transporte y vivienda; generando liderazgo en los entes que la conforman, garantizando desarrollo sostenible y competitividad de su territorio.

2.5. Visión

Ser líderes en el desarrollo institucional, económico, social y sostenible del país, proyectando su zona de influencia al ámbito nacional, basados en procesos de calidad y en el fortalecimiento de su talento humano.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Durante toda su vida administrativa, la entidad ha venido desarrollando procesos archivísticos, orientados al cumplimiento de las normas vigentes, sin enfoque de planeación y continuidad de los procesos, lo cual ha generado que en algunos momentos se desactualizan los instrumentos, los procesos documentales no se ejecuten con el suficiente rigor técnico; así mismo la falta de socialización permanente hace que no se haya incorporado la cultura archivística en la cultura organizacional de la entidad.

Se puede evidenciar falta de espacio físico en los archivos de gestión lo cual dificulta el acceso a la información, así como la falta de seguridad y control sobre los documentos; en el Archivo Central no hay suficiente espacio para la realización de transferencias primarias.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PUNTAJE				
			1	2	3	4	5
1	Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	Pérdida de información, valoración errónea de la información que debe preservarse.					X
2	Se está digitalizando sin protocolos previos.	Preservación y acceso inadecuados de la información digitalizada.					X
3	No se están realizando transferencias y eliminaciones primarias	Congestión de archivos de gestión y central, lo cual puede genera fatiga visual en los funcionarios; falta de control sobre la documentación.				X	
4	Los archivos no tienen señalización	Dificultad para identificar los archivos vitales, históricos y administrativos.			X		
5	Existencia de documentos en otros soportes (planos)	Deterioro y riesgo de pérdida de información en el mediano y largo plazo.				X	
6	Desarticulación de los archivos de la entidad con relación a la gestión de archivo distrital	Reproceso en actividades actuales al no estar articuladas a las acciones del gobierno distrital.			X		
7	Falta de espacio físico para almacenamiento de archivos	Congestión de archivos de gestión y central, lo cual puede genera fatiga visual en los funcionarios; falta de control sobre la documentación.				X	
8	Socialización de los procesos documentales con funcionarios de la entidad	Los funcionarios no pueden ayudar a mitigar riesgos o iniciar la cadena de tratamiento técnico de documentos al desconocer los procesos.				X	
9	Doble esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios	Posible pérdida o extravío de la información.			X		
10	Instrumentos publicados en la página web sin la aprobación respectiva	Lo usuarios pueden estar consultando documentos e instrumentos en construcción o proceso de convalidación		X			

Siendo 1 el menos críticos y 5 el más crítico.

5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES ⁴					TOTAL aspectos críticos
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	5	2	5	2	3	17
Se está digitalizando sin protocolos previos.	2	5	5	5	2	19
No se están realizando transferencias y eliminaciones primarias	5	3	3	2	1	14
Los archivos no tienen señalización	4	4	2	0	1	11
Existencia de documentos en otros soportes (planos)	3	3	5	0	1	12
Desarticulación de los archivos de la entidad con relación a la gestión de archivo distrital	2	2	2	2	5	13
Falta de espacio físico para almacenamiento de archivos	5	4	4	2	2	17
Socialización de los procesos documentales con funcionarios de la entidad	2	3	2	2	3	12
Doble esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios	3	3	2	4	2	14
Instrumentos publicados en la página web sin la aprobación respectiva	2	2	1	1	1	7
TOTAL ejes articuladores	33	32	33	20	21	

⁴ Correspondientes a los cinco (5) ejes de la función archivística.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se está digitalizando sin protocolos previos.	19	Administración de Archivos	33
Falta de espacio físico para almacenamiento de archivos	17	Preservación de la información	33
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	17	Acceso a la información	32
No se están realizando transferencias y eliminaciones primarias	14	Fortalecimiento y articulación	21
Doble esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Área Metropolitana de Barranquilla concibe su visión estratégica como un escalonamiento gradual con miras a la transformación digital de sus procesos de información y documentación, mediante la protocolización de sus procesos documentales, la adecuación de espacios acordes con las necesidades de conservación y preservación de la información en diferentes soportes y formatos, dando cumplimiento a las normas vigentes, y a la demanda de información internas y externa por parte de usuarios de los documentos y archivos.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se está digitalizando sin protocolos previos.	Establecer protocolos de digitalización y reproducción técnica de documentos.	Programa Específico de Reprografía – Programa de Cero Papel – Plan de Preservación Digital
Falta de espacio físico para almacenamiento de archivos	Adecuar las instalaciones físicas necesarias para mantener un depósito de archivo que cumpla con estándares mínimos de conservación, preservación, acceso y uso de la información.	Plan Institucional de Archivos – Sistema Integrado de Conservación - Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos ante la autoridad respectiva, e iniciar el proceso de socialización e implementación.	Programa de Gestión Documental – Plan Institucional de Archivos – Programa de Cero Papel
Acceso a la información	Mejorar las condiciones físicas y ambientales para el acceso a los documentos.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Administración de Archivos	Mejorar las condiciones físicas y ambientales para una adecuada administración de archivos, incluyendo soportes diferentes al papel.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

Preservación de la información	Generar el Plan de Preservación Digital, en el respectivo Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación
	Gestionar un sistema automatizado de gestión documental, con mecanismos adecuados de descripción, preservación y acceso a largo plazo.	Plan Estratégico de Tecnología - Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del plan o proyecto	APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Objetivo	Diseñar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para una adecuada gestión y administración de archivos de la entidad, ante la autoridad archivística respectiva.
Alcance del plan o proyecto	Aprobación y/o convalidación de instrumentos y su posterior socialización e implementación.
Responsable	Jefe Oficina Administrativa
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de instrumentos específicos – profesional de información y equipo técnico. - Sustentación y aprobación de instrumentos - profesional de información y equipo técnico. - Aprobación y/o convalidación de instrumentos – Comité institucional de gestión y desempeño / Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla. - Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico. - Implementación de instrumentos – Jefe Oficina Administrativa
Recursos	Los que asigne la entidad
Indicadores	Instrumentos diseñados / Instrumentos aprobados y/o convalidados * 100

Nombre del plan o proyecto	ADECUACIÓN DE ESPACIO FÍSICO DE ARCHIVO
Objetivo	Adecuar el espacio físico que cumpla con las condiciones físicas y ambientales de un depósito de archivo.
Alcance del plan o proyecto	Adecuar el espacio físico para el depósito de archivo central, que cumpla con las condiciones físicas y ambientales y con la suficiente capacidad de almacenamiento de documentos represados en los

	archivos de gestión, así como la información que se vaya produciendo en el mediano y largo plazo.
Responsable	Jefe Oficina Administrativa
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de necesidades de almacenamiento y proyección para conservación de documentos en el mediano y largo plazo – Jefe Oficina Administrativa, personal de archivo. - Elaboración de lista requerimientos técnicos, ambientales, condiciones de iluminación, temperatura, ventilación, etc. (Acuerdo AGN 050) - Adecuación del espacio que cumpla con los estándares de la lista de requerimientos. - Realización de transferencias y eliminaciones primarias.
Recursos	Los que asigne la entidad.
Indicadores	Depósito de archivo con condiciones físicas y ambientales adecuadas.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Nombre del plan o proyecto Tiempo	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO DE MEDICIÓN
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de medición - Instrumentos aprobados y/o convalidados
ADECUACIÓN DE ESPACIO FÍSICO DE ARCHIVO	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de medición - Depósito de Archivo con estándares y espacios suficientes de almacenamiento y conservación de documentos.
REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES PRIMARIAS	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de medición - Documentos y expedientes transferidos. - Documentos y expedientes eliminados.