

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
2024

TABLA DE CONTENIDO

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	9
2.3. Política institucional	9
2.4. Misión	9
2.5. Visión	9
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	12
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	14
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	14
8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	15

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 previa 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 área 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 área 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

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

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, 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.

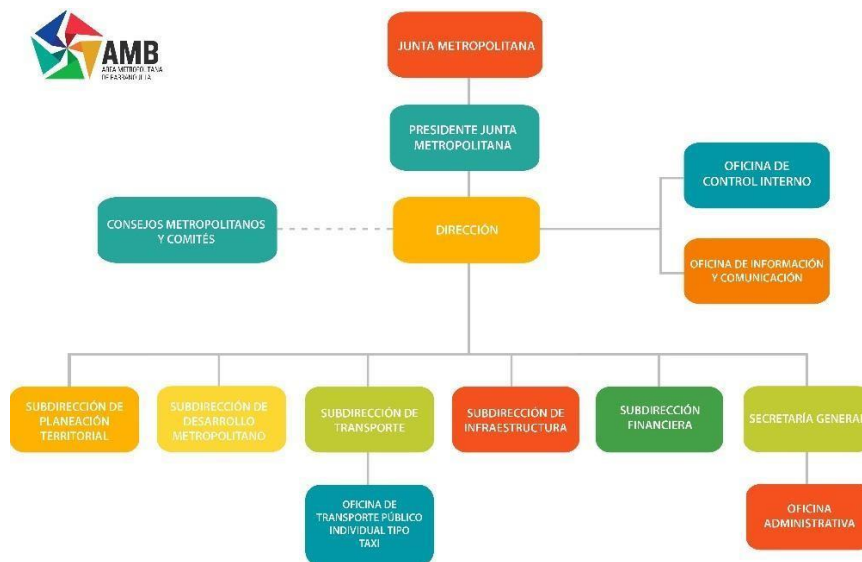
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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.

² Decreto 1499 de 2017.

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

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

- El equipo de trabajo encargado de las labores técnicas y operativas de gestión documental y administración de archivos.

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 Estratégico Institucional

El Plan Institucional de Archivos del Área Metropolitana de Barranquilla se encuentra alineado al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano de ordenamiento territorial 2020-2032.

2.2. 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,

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

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.”

2.3. Misión

Planeamos el desarrollo armónico del Área Metropolitana de Barranquilla mediante el ordenamiento territorial, la gestión del transporte público, la educación ambiental y la ejecución de obras, para mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes y aumentar la competitividad de la región.

2.4. Visión

En el 2032 el Área Metropolitana de Barranquilla será una región competitiva, incluyente y sostenible, basada en la formación de una ciudadanía participativa, que impulse el desarrollo integral del territorio.

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 que se ha venido trabajando en el proceso de mejoras para los espacios físicos de los archivos de gestión logrando así un mejor control en el acceso a la información, así de igual forma se ha logrado obtener una mejor seguridad y control sobre los documentos; en el Archivo Central se logró ubicar una bodega con un tercero logrando así mejores espacios suficientes para la realización del proceso de transferencias primarias.

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PUNTAJE				
			1	2	3	4	5
1	Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) se encuentran debidamente Convalidados, faltando por realizar la TVD.	Pérdida de información, valoración de la información que debe preservarse.				X	
2	Digitalización con protocolos previos.	Preservación y acceso adecuados de la información digitalizada.				X	
3	Se dio inicio al proceso de las transferencias y eliminaciones primarias.	No cumplir a tiempo con las transferencias de acuerdo con el cronograma de actividades, lo cual puede afectar lo planeado por la Dirección de la entidad.				X	
4	Los archivos se encuentran con Señalización.	No contar a tiempo con adquisición de mobiliarios 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	Articulación de los archivos de la entidad con relación a la gestión de Archivo distrital.	Actualmente se trabaja articulado con la alcaldía en cuanto actividades en actualizaciones a nivel de gestión documental.				X	
7	Socialización de los procesos documentales con funcionarios de la entidad.	Se realizaron socializaciones con los funcionarios los cuales apoyaron a mitigar riesgos y a iniciar la cadena de tratamiento técnico de documentos.			X		
8	Esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios.	Actualmente se realiza el proceso según el acuerdo 060 de 2001 AGN a la información de la entidad.				X	
9	Instrumentos publicados en la página web sin la aprobación respectiva.	Actualmente se validaron con control interno los documentos e instrumentos archivísticos que tiene el AMB.				X	

Nota: Siendo 1 el menos críticos y 5 el más crítico.


GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

5. 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	
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) se encuentran debidamente Convalidados y actualizados, faltando por realizar la TVD.	4	4	4	3	3	18
Digitalización con protocolos previos.	3	3	2	5	2	15
Se dio inicio al proceso de las transferencias y eliminaciones primarias.	4	4	4	3	3	18
Existencia de documentos en otros soportes (planos)	3	3	3	3	1	13
Articulación de los archivos de la entidad con relación a la gestión de archivo distrital.	4	4	3	3	4	18
Socialización de los procesos documentales con funcionarios de la entidad.	4	4	4	3	3	18
Esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios	4	4	4	5	3	20
Instrumentos publicados en la página web sin la aprobación respectiva.	4	4	4	3	3	18
TOTAL, ejes articuladores	30	30	28	28	22	138

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.	15	Administración de Archivos	30
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	18	Acceso a la información	30
Se están realizando transferencias y eliminaciones primarias	18	Fortalecimiento y articulación	22

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)		
Versión: 1			
Fecha Aprob.: 25/06/2019			
Doble esfuerzo de digitalizar las comunicaciones y posteriormente entregarla físicamente a los funcionarios	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28

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 y actualizar la digitalización y reproducción técnica de documentos.	Programa Específico de Reprografía – Programa de Cero Papel – Plan de Preservación Digital
Los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) no se encuentran debidamente convalidados.	Se actualizó y aprobó los instrumentos archivísticos ante la autoridad respectiva, e inició con el proceso de socialización e implementación con los funcionarios.	Programa de Gestión Documental – Plan Institucional de Archivos – Programa de Cero Papel
Acceso a la información	Se mejoró en cuanto a las condiciones ya que se aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en 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	Se Mejoraron las condiciones físicas y ambientales en cuanto a la administración de archivos, incluyendo soportes diferentes al papel.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

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, reservación 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	SOCIALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Objetivo	Socializar 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 y socialización de los instrumentos y su posterior 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.
Recursos	Los que asigne la entidad
Indicadores	Instrumentos diseñados / Instrumentos aprobados y/o convalidados * 100

Nombre del plan o proyecto	ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVOS
Objetivo	Mantener el espacio físico cumpliendo con las condiciones físicas y ambientales del depósito de archivo.
Alcance del plan o proyecto	Continuar con el espacio físico del depósito de archivo central, que cumpliendo así las condiciones físicas y ambientales y con la suficiente capacidad de almacenamiento de documentos en los archivos de gestión, así como la información que se vaya produciendo en el mediano y largo plazo.
Responsable	Jefe Oficina Administrativa

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

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.
Recursos	Los que asigne la entidad.
Indicadores	Depósito de archivo con condiciones físicas y ambientales adecuadas.

Nombre del plan o proyecto	REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES PRIMARIAS
Objetivo	Seguir con el proceso de transferencias de los archivos de gestión hacia el archivo central Según las TRD validadas.
Alcance del plan o proyecto	Realizar las transferencias de los documentos, haciendo uso de los instrumentos archivísticos como son CCD, TRD Listado de Series & Sub Series debidamente convalidados
Responsable	Jefe Oficina Administrativa
Actividades y tiempo de ejecución – Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la transferencia de los documentos – Equipo técnico Realizar la valoración de documentos para eliminación primaria – Equipo técnico Sustentación y aprobación de documentos para eliminación - Profesional de información y equipo técnico. Publicación en página web del proceso de eliminación – Oficina de información y Comunicación. Destrucción física de archivos - Equipo técnico.
Recursos	Los que asigne la entidad
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Número de carpetas y expedientes transferidos. Número de carpetas y expedientes eliminados.

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

9. MAPA DE RUTA

Nombre del plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO (máximo 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
	2024	2025	2026	2027		...	
SOCIALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVOS							
REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES PRIMARIAS							

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Nombre del plan o proyecto Tiempo	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO DE MEDICIÓN
SOCIALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SEMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de medición - Instrumentos aprobados y/o convalidados.
ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVOS	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.

GD-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 25/06/2019		

11. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
25/06/2019	1	Emisión del documento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Resolución 166 de 2019.
09/06/2022	2	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
25/01/2024	3	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.