MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Secretaría General
Barrancabermeja, noviembre de 2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 5
2.1. MISIÓN 5
2.2. VISIÓN 5
2.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS 5
2.4. FUNCIONES 6
2.5. PRINCIPIOS Y VALORES 7
2.6. ESTRUCTURA ORGANICA 9
2.7. POLÍTICA DE CALIDAD 11
2.8. OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 11
2.9. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 12
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 12
3.1. Diagnóstico integral de la Gestión Documental 12
3.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 13
3.3. Mapa de riesgos anticorrupción: 14
3.4. Plan de Mejoramiento Archivístico – Archivo General de la Nación 14
3.4.1. Instrumentos archivísticos 15
3.5. Informes de auditorías internas de gestión 16
3.6. Instrumentos Archivísticos 17
3.6.1. Tablas de Valoración Documental 17
3.6.2. Tablas de Retención Documental 18
3.6.3. Cuadros de Clasificación Documental 19
3.6.4. Inventarios Documentales 19
3.6.5. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 20
3.6.6. Banco terminológico 20
3.7. Archivo Central 20
3.8. Archivos de gestión 20
3.9. Transferencias primarias 21
3.10. Política eficiencia administrativa y Cero Papel 21
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 21
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 24
5.1. Aspectos críticos / Eje Administración de archivos 24
5.2. Aspectos críticos / Eje Acceso a la información 26
5.3. Aspectos críticos / Eje Preservación de la información 27
5.4. Aspectos críticos / Eje Aspectos tecnológicos 28
5.5. Aspectos críticos / Eje Fortalecimiento y articulación 29
5.6. Jerarquización de impactos aspectos críticos 31
5.7. Jerarquización de impactos ejes articuladores 31
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 33
7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 33

8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS....39
8.1. Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación....39
8.2. Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos....41
8.3. Proyecto implementación del documento y expediente electrónico....44
8.4. Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales....47
8.5. Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos....48
9. MAPA DE RUTA....49
10. Herramienta de seguimiento y control....53
MARCO NORMATIVO....54
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO....55

1. INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones estratégicas que viene desarrollando la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja y en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y en el Decreto 612 de 2018[1], se ha previsto para las vigencias 2019 -2024, formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades y los aspectos críticos identificados en el levantamiento de información que sobre el estado actual de la función archivística se ha desarrollado para la elaboración del presente documento.

De igual forma y teniendo en cuenta que mediante Acto Legislativo 01 del 11 de julio de 2018 se otorga la categoría de DISTRITO ESPECIAL PORTUARIO, BIODIVERSO, INDUSTRIAL Y TURÍSTICO al Municipio de Barrancabermeja, en el marco de la Gestión Documental se deben desarrollar, actividades encaminadas a la creación, administración, desarrollo y funcionamiento del CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS en concordancia con lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el Decreto 2578 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 para la articulación y promoción del desarrollo archivístico en el territorio.

Para el efecto, se contempla la formulación de proyectos que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que presenta la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja en materia de Gestión Documental y así poder lograr la oportuna toma de decisiones, el ajuste de las normas internas, las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos y la consecuente preservación del patrimonio documental de la Ciudad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para lograr su cumplimiento, facilitando la ejecución los diferentes elementos que hacen parte de la función archivística. Para su implementación se debe contemplar el recurso humano, tecnológico y de infraestructura.

Para cada uno de los Proyectos se establece el alcance, las fechas de realización e indicadores, permitiendo que la entidad proyecte recursos presupuestales sobre los mismos, priorizando necesidades y utilizando herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma ,al llevar a cabo el Plan Institucional de Archivo, se logrará mejorar la gestión documental de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja y así responder a los requerimientos normativos y de planeación estratégica de la ciudad.

[1] Artículo 2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.* Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los Planes de Desarrollo Municipal cuya caracterización establece las políticas, estratégicas y lineamientos para el mejoramiento de la Gestión Documental respecto a la organización de los archivos, la elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, el levantamiento y administración de inventarios documentales, así como la infraestructura física, dotacional y de tecnología.

2.1. MISIÓN

La ciudad de Barrancabermeja como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

2.2. VISIÓN

En 2019, Barrancabermeja será una ciudad incluyente, humana y productiva; con mejores indicadores sociales, avances positivos en la convivencia, y una economía más diversa, preparada para la nueva era de paz y reconciliación de Colombia. Será un territorio que ponga al ser humano en el primer lugar, busque el bienestar y promueva el progreso de los individuos a través de un enfoque diferencial del desarrollo, como un articulador eficaz de los planes regionales. Para lograrlo, la acción de gobierno estará fundamentada en una visión que acoge los conceptos de seguridad humana y cultura ciudadana; tendrá como objetivos la superación de la pobreza, el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales de sus habitantes, así como el respeto y el goce efectivo de los derechos ciudadanos, particularmente de la población vulnerable; y promoverá la educación y su rol transversal en la gestión pública, la distribución eficiente de los recursos y la defensa del patrimonio colectivo, como un impulso a las ventajas y fortalezas competitivas del Municipio. El gobierno deberá aprovechar las oportunidades y potencialidades que brindan la plataforma logística multimodal, el turismo, la agroindustria, la cultura y los recursos naturales paisajísticos, para hacer de nuestra ciudad un espacio de oportunidades: productivo y competitivo.

2.3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Las líneas estratégicas para el Proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja se encuentran definidas en los componentes programáticos de los Planes de Desarrollo Municipal para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental de la administración central durante el cuatrienio.

De esta forma el Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula para desarrollar ”Proyectos” específicos que permitan alcanzar las metas propuestas de los Planes de Desarrollo Municipal.

2.4. FUNCIONES

Las funciones del Despacho del Alcalde Municipal de Barrancabermeja, estipuladas en el Decreto 479 de 2008 son las siguientes:

1. Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir al Alcalde del Municipio de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.

2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las Instrucciones y las órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Santander, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.

3. Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.

4. Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del Municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central y descentralizada, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios municipales.

5. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.

6. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente decreto, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.

7. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.

8. Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

9. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Alcaldía, ordenar adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que así lo ameriten.

10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

11. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.

12. Preparar según la periodicidad definida, a la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión ciudadana de lucha contra la corrupción, informe sobre los proyectos y acciones que al respecto emprenda la Administración del Municipio durante la respectiva vigencia de acuerdo con la metodología y reglas que defina el Gobierno Nacional.

13. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Administración y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas Constitucionales, legales y en los demás actos administrativos vigentes que la regulan.

14. Colaborar con el Concejo Municipal y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados

2.5. PRINCIPIOS Y VALORES

EL Código de Ética establece los siguientes principios y valores:

Principios éticos

- Los servidores públicos ejercerán las funciones propias de su cargo, con iniciativa, honestidad y entrega recordando que el fundamento de su trabajo es el servicio a la comunidad de Barrancabermeja.

- Recordar en cada momento, que un servicio eficiente y eficaz es el resultado de la diligencia, y el cuidado junto con el trabajo en equipo fundamentado en la comunicación con los compañeros de labores.
- Adelantar las labores oportunamente, atendiendo a la ciudadanía con igualdad, sin preferencias y evitando recibir cualquier tipo de recompensas indebidas.
- Optimizar el tiempo de trabajo y los recursos dispuestos por la Administración para lograr los objetivos del cargo.
- Respetar el derecho que tiene la ciudadanía a recibir información pública, bajo parámetros de justicia y en orden al bien común.
- Practicar la filosofía del mejoramiento continuo en la gestión pública que realiza al interior de la Administración.

Valores éticos

Honestidad: El funcionario de la Administración Municipal tendrá capacidad de ser Honesto consigo mismo, como con la sociedad, tener disposición permanente para actuar con veracidad y oportunidad frente al ciudadano.

Tolerancia: El funcionario de la Administración Municipal tendrá capacidad de comprender a los demás y anteponer sus intereses a los nuestros

Transparencia: El Funcionario de la Administración Municipal tendrá la capacidad de saber obrar abiertamente, responder por sus decisiones y rendir cuentas con objetividad. COMPROMISO: El Funcionario de la Administración Municipal Conocerá y desempeñará con profesionalismo y sentido de pertenencia sus deberes y obligaciones hasta lograr la misión.

Responsabilidad social: Asumirá y aceptará ante toda instancia, ante los afectados y representantes legítimos de los mismos las consecuencias de sus decisiones, a corto, mediano y largo plazo. También, se comprometerá en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad las metas del Plan de Desarrollo, Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y Gestión Transparente de Recursos Humanos, Físicos y Financieros.

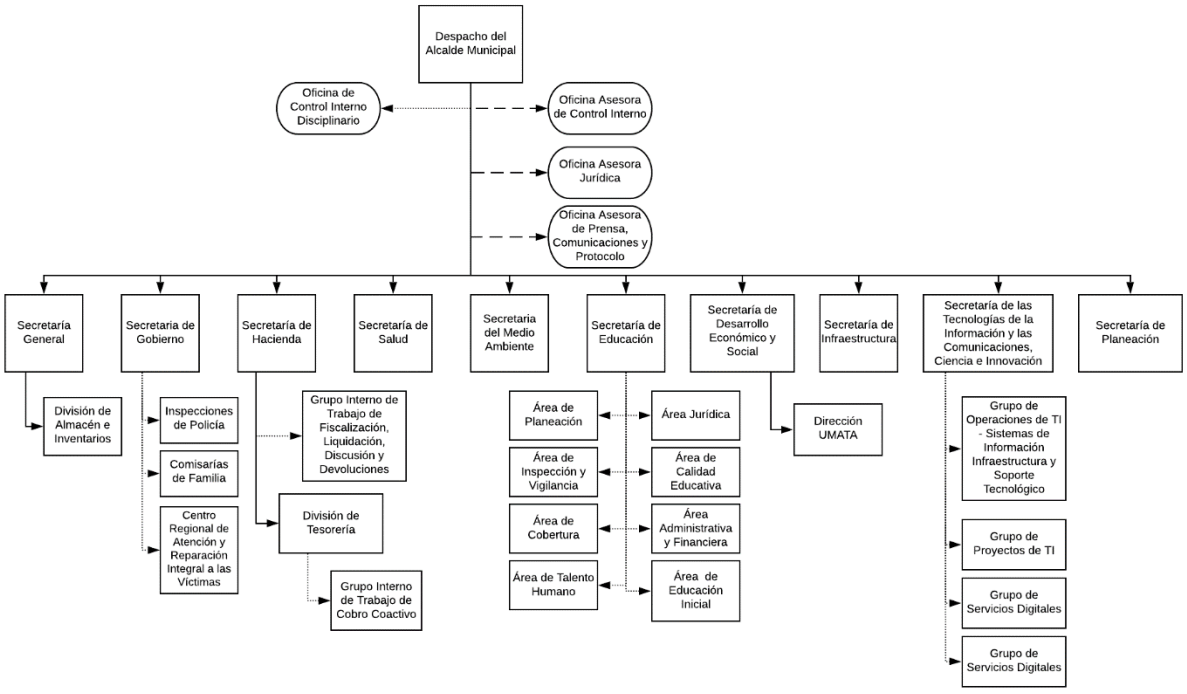
Sentido de pertenencia: Los funcionarios públicos se consagrarán al trabajo, a los colaboradores, superiores, a la Administración Municipal, haciendo lo que corresponden y aportando más de lo esperado, dentro parámetros de derecho, justicia y equidad.

Respeto: Reconocerá y respetará la dignidad, creencias, tradiciones, costumbres y derechos de los ciudadanos.

Puntualidad: Cumplir con el horario establecido en la Administración, iniciando las actividades laborales sin demoras, con la mayor disposición y diligencia dentro de los lapsos establecidos.

2.6. ESTRUCTURA ORGANICA

La administración central del Municipio de Barrancabermeja cuenta con el siguiente organigrama que refleja el Decreto 479 de 2008, "por el cual se establece transitoriamente la estructura administrativa central del Municipio de Barrancabermeja y se dictan otras disposiciones:



Decreto Municipal 479 de 2008 por el cual se establece transitoriamente la estructura administrativa del Municipio de Barrancabermeja
Ley 1448 de 2011. Parágrafo del Artículo 168. Centro Regional de Atención y Reparación
Decreto Municipal 021 de 2013 por el cual se adiciona al Decreto 479 la Secretaría de las Tecnologías de la Información las Comunicaciones, Ciencia e Innovación
Decreto Municipal 063 de 2013 por el cual se establece la composición orgánica interna de la Secretaria de Educación del Municipio de Barrancabermeja
Decreto Municipal 162 de 2016 por el cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera, se crean y se asignan funciones al Grupo iInterno de Fiscalización , Discusión, y Devoluciones adscrito a la Secretaria de Hacienda y el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo dependiendo de la División de Tesorería.
Resolución de la Secretaría de Educacion 2409 de 2017. Artículo 7 y 8 Organización e inclusión en la estructura de la Secretaría de Educación el Area de Educación Inicial
Acuerdo del Consejo Municipal por el cual se cambia la denominación y el nivel de la Oficina Asesora de Planeación Municipal a Secretaría de Planeación Municipal

Desde la expedición del Decreto 479 de 2008 hasta la fecha, la estructura de la administración central ha sido modificada parcialmente mediante los siguientes actos administrativos cuyos cambios se encuentran reflejados en el organigrama:

- **Ley 1448 de 2011**

Mediante el parágrafo del artículo 168 se prevé la creación de las entidades territoriales del Centro Regional de Atención y Rehabilitación Integral a las Víctimas cuyas funciones para el Gerente se desarrollan en el Manual de Organización y Funciones para del Centro Regional de Atención para las Víctimas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas versión 1.1. de 2015.

- **Decreto 21 del 29 de enero de 2013**

Mediante este Decreto se crea la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia e Innovación SETIC.

- **Decreto 63 del 4 de marzo de 2013**

Mediante este Decreto se establece la composición orgánica interna de la Secretaría de Educación del Municipio de Barrancabermeja.

- **Decreto 162 del 3 de junio de 2016**

Mediante este Decreto, que adopta el Reglamento Interno del recaudo de cartera, se crean y asignan funciones al Grupo Interno de Trabajo de Fiscalización, Liquidación, Discusión y Devoluciones adscrito a la Secretaria de Hacienda y el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo dependiendo de la División de Tesorería.

- **Resolución de la Secretaria de Educación 2409 del 28 de diciembre de 2017**

Por la cual se incluye un nuevo macroproceso en la cadena de valores de la Secretaría de Educación del Municipio de Barrancabermeja, se rediseña la estructura organizacional y se oficializa la designación del líder de Área de Educación Inicial.

- **Acuerdo 04 del 20 de mayo de 2019**

Por medio del cual se modifica la denominación y el nivel de la Oficina Asesora de Planeación Municipal a Secretaría de Planeación Municipal que hace parte de la estructura administrativa del Municipio de Barrancabermeja.

- **Comisarías de Familia**

Respecto a las Comisarias de Familia, aunque expresamente en el Decreto 479 de 2008 no se definen, dentro de las funciones del Secretario de Gobierno, se establece la de *"coordinar y organizar el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde"*.

Lo anterior en concordancia con lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1098 de 2006, desarrollada por el Decreto Nacional 4840 de 2007, donde se estipula que:

"Artículo 83. Comisarías de familia. Son entidades distritales o municipales o intermunicipales de carácter administrativo e interdisciplinario, que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

Artículo 84. Creación, composición y reglamentación . Todos los municipios contarán al menos con una Comisaría de Familia según la densidad de la población y las necesidades del servicio. Su creación, composición y organización corresponde a los Concejos Municipales."

Teniendo en cuenta que el Municipio no cuenta con el acto administrativo de creación y asignación de funciones de las Comisarias de Familia se toman las contenidas en el artículo 86 de la Ley 1098 de 2006

- **Inspecciones de Policía Municipal**

Al igual de que las Comisarias de Familia, dentro de las funciones del Secretario de Gobierno se tiene la de *"coordinar y organizar el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde"*, en desarrollo de los previsto en la Ley 11 de 1986, la cual establece que:

"Artículo 9. La creación de inspecciones municipales de policía corresponde a los Concejos que determinarán su número, sede y área de jurisdicción. Las inspecciones que se creen conforme al presente artículo dependen del respectivo Alcalde"

Teniendo en cuenta que el Municipio no cuenta con el acto administrativo de creación y asignación de funciones de las Inspecciones de Policía se toman las contenidas en el artículo 9 de la Ley 11 de 1986.

2.7. POLÍTICA DE CALIDAD

"La Administración Municipal de la Alcaldía de Barrancabermeja en cumplimiento de la Constitución Política y la ley, fomenta el desarrollo sostenible mediante la administración racional de los recursos, prestando servicios oportunos con procesos claros y eficientes, fundamentados en el desarrollo integral del talento humano, el autocontrol y mejoramiento continuo, para garantizar la participación comunitaria en las acciones administrativas y lograr el bienestar y la vida digna de sus habitantes."

2.8. OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Manual de Calidad y Operaciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Control Interno MECI – SIME establece los siguientes objetivos:

1. Asegurar de manera transparente la provisión de los recursos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. Mejorar los procesos de la administración con el fin de atender las necesidades de los usuarios y la ciudadanía en general.

3. Incrementar el nivel de competencia y liderazgo del Talento Humano de la entidad.

4. Diseñar e implementar un programa de sensibilización continua para la generación de la cultura del autocontrol y autogestión en la entidad

5. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Incrementar el nivel de confiabilidad y satisfacción de los servicios prestados a los usuarios

2.9. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.1.1.5.4.4. del Decreto 103 de 2015 a continuación se presenta la Política de Gestión Documental de la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja:

"Desarrollar una gestión documental, eficiente, ágil, efectiva y oportuna cumpliendo con las normas y metodologías, planificando la administración de los archivos y garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición de los documentos, facilitando su acceso para priorizar la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental del Municipio de Barrancabermeja"

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A continuación, se presenta un informe sobre el desarrollo de la función archivística en la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja, elaborado a partir de visitas realizadas a diferentes dependencias y como resultado del análisis de documentos existentes previamente en la entidad. Desde allí, de manera general se identificaron las principales problemáticas que afectan la función archivística que se constituye en el punto de partida para definir los aspectos críticos que sirvieron de base para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

3.1. Diagnóstico integral de la Gestión Documental

La Ciudad de Barrancabermeja cuenta con un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Administración Central actualizado a septiembre de 2019.

Como resultado de las visitas efectuadas a las dependencias, así como del análisis de los informes de auditoría de la Oficina de Control Interno y de las visitas de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación, se evaluaron las siguientes actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental:

- Administración, normalización y control del formato de inventario documental como instrumento de descripción archivística para los archivos de gestión y central.
- Condiciones de reproducción de la documentación: fotocopias y digitalización de documentos
- Características y requisitos técnicos de los documentos.
- Parametrización de los procesos en un Sistema de Gestión Documental para la administración de documentos y expedientes electrónico

- Evaluación de aspectos del Sistema Integrado de Conservación.
- Descripción del estado de las instalaciones y mantenimiento de la infraestructura de los archivos de gestión y central.
- Condiciones y saneamiento ambiental de los archivos de gestión y central de la entidad.
- Limpieza de áreas relacionadas con el manejo de archivos y documentos.
- Atención y prevención de emergencias para material documental.
- Condiciones de almacenamiento – mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Salud ocupacional.
- Análisis y revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de la gestión documental: planeación, producción de documentos, gestión, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción y consulta de documentos, transferencias, recepción de documentación, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

3.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Como resultado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión previsto en el Decreto 1499 de 2017[2], se aplicó la autoevaluación del Proceso de Gestión Documental obteniendo una calificación del 57,8 para cada una de las siguientes categorías:

CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
Estratégico	61,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.
		Elaboración, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Documental	61,0	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)
		Organización de Fondo Acumulado
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
		Actualización de Tabla de Retención Documental
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

[2] De acuerdo con Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno. Periodo noviembre de 2018 – febrero 2019

		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
		Procedimientos de disposición final de documentos
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC
		Conservación de documentos en soporte físico
		Preservación de documentos en soporte digital
Tecnológico	1,8	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
		Parametrización de Tablas de control de acceso
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
		Expedientes electrónicos
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico
Cultural	53,8	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad

3.3. Mapa de riesgos anticorrupción:

Con corte al 30 de abril de 2019, respecto a la gestión documental, se tienen los siguientes riesgos anticorrupción

RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA
Manipulación indebida en el manejo documental del archivo de gestión	• Alta rotación del personal que se contrata como apoyo en el área de Gestión Documental en las diferentes dependencias u oficinas asesoras. • Desconocimiento de la normatividad archivística existente del personal que ingresa de apoyo al área documental. • No se informa al responsable del proceso de gestión documental el personal que ingresa para apoyo de la gestión del área y por ende no se puede instruir.	• No se refleja el avance en la organización de los archivos • Perdida de la cadena de custodia de la información • Sanciones disciplinarias y fiscales. • Pérdida de documentación por prestamos internos sin responsabilidades definidas

3.4. Plan de Mejoramiento Archivístico – Archivo General de la Nación

A continuación, se relacionan las observaciones e incumplimientos presentados en la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación realizada el 18 de diciembre de 2018

3.4.1. Instrumentos archivísticos

COMPONENTE	INCUMPLIMIENTO
Instrumentos archivísticos	Tablas de Retención Documental. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja no tiene Tablas de Retención Documental ni se verifica soporte de avances en esta materia.
	Programa de Gestión Documental. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja no tiene un Programa de Gestión Documental actualizado
	Plan Institucional de Archivo -PINAR. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja no cuenta con el PINAR
	Inventario único documental -FUID. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas , lo que claramente afecta el control de la recuperación de la información
Capacitación	Capacitación. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.
Unidad de correspondencia	De conformidad con lo observado, la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja - Santander, presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, para el manejo de la Unidad de Correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno tramite de las comunicaciones, la conformación de expedientes en los archives de gestión, consulta y atención
Conformación de los Archivos Públicos	La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.
Organización de los archivos de gestión	La entidad no está aplicando los criterios de organización, de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, hoja de control y control de préstamo.
Actos administrativos	De conformidad con lo observado, la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja - Santander, presuntamente incumple con lo señalado en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, en lo referente a la numeración de los Actos Administrativos.
Disposición final de documentos	De conformidad con lo observado la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja - Santander, presuntamente incumple con lo señalado en el parágrafo del Articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 toda vez que la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental -TRD actualizadas ni Tablas de Valoración Documental - TVD.
Historias laborales	La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja - Santander, presuntamente incumple lo estipulado en el circular No. 04 de 2003, toda vez que no se

	evidencia una rigurosa custodia y aplicación de criterios archivísticos a la serie en mención.
Sistema Integrado de Gestión	El Alcaldía Municipal de Barrancabermeja - Santander, presuntamente incumple lo estipulado en artículo 46 de la Ley 594 de 2000, al acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014 ya que no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación publicado y en funcionamiento.

3.5. Informes de auditorías internas de gestión

Como resultado de la auditoría realizada el 14 de marzo de 2019 por la Oficina Asesora de Control Interno se tienen los siguientes hallazgos al Proceso de Gestión Documental

COMPONENTE	INCUMPLIMIENTO
Tablas de retención documental	No se evidenció el avance de las Tablas de Retención Documental observando un incumplimiento al Acuerdo 4 de 2019
Cuadro de clasificación documental	Este documento se encuentra desactualizado y siendo un insumo para la actualización de las TRD, se requiere de su permanente actualización observando un incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019
Programa de Gestión Documental	De acuerdo con la normatividad, dicho Programa debe contener acciones de codo, mediano y largo plazo, por lo que mínimamente se debe actualizar anualmente observando un incumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015
Plan Institucional de Archivos	No cuenta con la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia archivística de la entidad observando un incumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018
Tablas de Valoración Documental	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental observando un incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 y al artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015
Actos administrativos	Se está incumpliendo el artículo 6 del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de Archivos para la numeración de los actos administrativos
Disposición final de documentos	Eliminación de documentos. La Alcaldía no cuenta con las Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas y aprobadas que es la fuente para definir la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos observando un incumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 4 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2105
Historias laborales	No se están aplicando con rigurosidad los criterios archivísticos para la custodia y organización de esta serie documental observando un incumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 4 de 2003 y el Acuerdo 2 de 2014

Plan de conservación documental	No se cuenta con este instrumento de gestión documental observando un incumplimiento al artículo 4 del acuerdo 6 de 2014
Inventario Único Documental	No se tiene evidencia de la socialización e implementación del formato único de inventario documental en las sectoriales observando un incumplimiento a artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 42 de 2002
Transferencia de documentos	No se cuenta con aires acondicionados funcionando, observando un incumplimiento a los artículos 2.8.2.9.3 y 2.8.2.9.5. del Decreto 1080 de 2015
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	No se cuenta con instrumento de gestión documental observando un incumplimiento al Acuerdo 6 de 2014
Archivos de Derechos Humanos	Teniendo en cuenta que existen dependencias donde se tratan aspectos relacionados con el tema se observa un incumplimiento a lo previsto en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 180 de 2015 y la Circular 01 de 2017
Control de préstamo de documentos	Se hace necesaria la actualización del Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos en lo referente a la Ley 1712 de 2014
Tratamiento y conservación de documentos digitales	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Documentos observando un incumplimiento al artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y al artículo 2.8.2.7.8. del Decreto 1080 de 2015
Política de reducción de uso del papel	No está en marcha ningún programa que promueva el uso eficiente del papel a nivel de las dependencias municipales observando un incumplimiento a la Directiva Presidencia 4 de 2012
Eliminación documental	No se realizan procedimientos de eliminación documental observando un incumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 4 de 2019
Programa de documento electrónico de archivo	No se cuenta con este instrumento de gestión documental observando un incumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015

3.6. Instrumentos Archivísticos

A continuación, y como resultado del análisis técnico efectuado a continuación se presenta el estado actual de los instrumentos archivísticos previstos en el numeral 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 con lo que debe contar la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja.

3.6.1. Tablas de Valoración Documental

A la fecha se tiene una versión preliminar de las Tablas de Valoración Documental, sobre las cuales se requieren efectuar ajustes respecto a la metodología requerida con ocasión de la expedición del Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación.

- Compilación de las normas relativas a la creación, modificación y funciones de la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja desde 1922, año de su creación hasta la expedición del Acuerdo 11 de 1980[3]

- Conformación de Periodos Institucionales por cada modificación de la estructura orgánica de la entidad de 1922 hasta la expedición del Acuerdo 11 de 1980

- Elaboración de organigramas por cada periodo institucional

- Elaboración de la Historia Institucional con fines archivísticos

- Revisión de los inventarios documentales para identificar los registros cuyas fechas finales correspondan a la documentación generada y cuyos expedientes se encuentren cerrados desde 192 hasta la expedición del Acuerdo 11 de 1980.

- Revisión de los inventarios documentales para verificar la correcta clasificación por procedencia y orden original

- Revisión de los inventarios para verificar que la descripción archivística represente el contenido informativo de cada unidad de conservación.

- Elaboración de cuadros de clasificación por cada periodo institucional

- Elaboración de la memoria descriptiva de la metodología desarrollada incluyendo la explicación del formato de Tabla de Valoración, codificación, unidades administrativas que cuentan con producción documental, información sobre la ausencia de documentos, criterios para la asignación de periodos de retención y disposición final con énfasis en los procedimientos de selección y eliminación

3.6.2. Tablas de Retención Documental

La Ciudad de Barrancabermeja cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución 7407 del 13 de julio de 2007 del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander, las cuales fueron aprobadas y adoptadas mediante Decreto Municipal 182 del 12 de junio de 2008.

Esta versión del instrumento archivístico tiene aplicación para la cronología comprendida entre el 27 de diciembre de 2001, fecha de la expedición del Decreto 237 *"por el cual se establece la estructura administrativa del Ciudad de Barrancabermeja"*, hasta el 17 de abril de 2008, fecha en la cual, mediante sentencia del Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección A, se confirma en segunda instancia la declaratoria de nulidad del Tribunal Administrativo de Santander al Decreto 237 del 27 de diciembre de 2001.

[3] A partir de la reforma administrativa prevista en el Acuerdo 11 de 1980 se aplican retrospectivamente las Tablas de Retención Documental aprobadas con la Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander mediante Resolución 7407 de 2007 hasta la entrada en vigencia del Decreto Municipal 479 de 2008

Actualmente se viene adelantando el proceso de actualización, ajuste y aprobación para convalidación del instrumento archivístico ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander

Aunque la Ciudad de presentó al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander una actualización de las Tablas de Retención para evaluación y convalidación el 15 de enero de 2014 para las cuales se ordena su implementación inmediata mediante Decreto 160 del 28 de julio de 2014, bajo la consideración de que dicho organismo no se pronunció dentro de los noventa (90) días previstos en el Acuerdo 004 de 2013, la implementación de esta segunda versión del instrumento archivístico aplica a partir del 26 de diciembre de 2008, fecha en la cual la se reformo la estructura administrativa con la expedición del Decreto 479 del 26 de diciembre de 2008, una vez se cuente con la convalidación prevista en el artículo 17 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

La actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, se orienta al desarrollo de la metodología prevista en la normatividad vigente, con énfasis en el Mini Manual para la elaboración de Tablas de Retención Documental y el Acuerdo 04 de 2019 con énfasis en.

- Entrevistas y aplicación del estudio de unidad documental para identificar la producción documental de cada una de las dependencias de la administración central

- Elaboración de la memoria descriptiva de la metodología utilizada en su actualización, la explicación de la estructura orgánica, la codificación, el formato utilizado, periodos de retención y disposición final, especificando los criterios para la selección y eliminación de documentos

Teniendo en cuenta que mediante Acto Legislativo 01 de 2019, la ciudad de Barrancabermeja se convirtió en Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico, en concordancia con el inciso segundo del parágrafo del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser presentadas para evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación.

3.6.3. Cuadros de Clasificación Documental

Los cuadros de clasificación existentes corresponden a los de las Tablas de Retención Documental los cuales deberán ser ajustados a la estructura orgánica y las series y subseries identificadas como resultado de las entrevistas y del análisis del estudio de unidad documental.

3.6.4. Inventarios Documentales

Los inventarios documentales deben ser objeto de revisión y ajuste para que correspondan a un formato unificado que permita una adecuada descripción archivística, mediante la definición de metadatos por cada serie subserie documental.

3.6.5. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

La Entidad, en cumplimiento de la normatividad prevista en la materia, debe contar con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental, cumpliendo con lo previsto en el artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 en concordancia con las siguientes normas:

- Norma ISO 16175-2 Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos
- Norma ISO 23081-2. Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales.
- Especificación MOREq 2010. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

3.6.6. Banco terminológico

Con el objeto de facilitar el acceso a la documentación de los Fondos Documentales de La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, se debe estructurar el Banco Terminológico de Series, Subseries y tipología documental, con el alcance y base normativa para ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y publicado en la Web de la Entidad.

3.7. Archivo Central

Se debe reforzar el sistema de aires acondicionados y el control de vectores mediante la elaboración, ejecución, seguimiento y verificación de los programas de conservación de documentos.

3.8. Archivos de gestión

Como resultado de las visitas efectuadas a dependencias del nivel central, se evidenció que el mobiliario para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión es insuficiente en la mayoría de las unidades productoras, por lo que se ubica la documentación directamente sobre el piso o en los puestos de trabajo. Igualmente, la estantería (gavetas y archivadores fijos y rodantes) no se encuentra identificada (rotulada) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la dependencia productora.

En algunas dependencias se evidencia el uso de unidades de conservación inadecuadas para el almacenamiento de documentos como cajas de referencia comercial de distintos tamaños y AZ, estos últimos prohibidos expresamente en el parágrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación[4]

[4] En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

3.9. Transferencias primarias

Se identificaron dependencias con volúmenes de documentos que superan la capacidad de almacenamiento en los archivos de gestión por lo que se viene administrando la figura de Archivo de Gestión Centralizado, mediante la cual la documentación es organizada en las dependencias y entregadas para custodia y administración, custodia, consulta y préstamo en las instalaciones y con personal del archivo central, por lo que esta situación debe ser reglamentada en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

3.10. Política eficiencia administrativa y Cero Papel

En cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2016 – 2019, la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia e Innovación viene desarrollando actividades relacionadas para fortalecer la política de uso mínimo de papel en la administración durante el cuatrienio[5].

- Realización de un análisis consolidado de seguimiento en la actualización de la política de Cero Papel, del consumo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y su socialización en diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Con el fin de realizar procesos más eficientes y de fomentar el uso de las herramientas tecnológicas de la Alcaldía de Barrancabermeja, se realizó el cargue Web de los certificados de Ingresos y Retenciones vigencia 2018 de los empleados tanto Públicos, Oficiales y Pensionados

Informe de gestión febrero a mayo de 2018.

Dentro del Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel se definieron los indicadores que permiten medir el consumo de papel en las entidades públicas, formato que se remitió mediante Directiva Presidencial No. 4 de 2012.

Elaboración de una guía de lineamientos para la reducción del uso papel en la gestión de las entidades.

Diseño de un concurso orientado a servidores públicos con el objetivo de identificar oportunidades para reducir el uso de papel (Concurso Reto por la eficiencia - Soluciones sencillas para un gobierno más eficiente www.sirvoamipais.gov.co)

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos en lo que tienen que ver con la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Diagnóstico integral de la gestión documental: • El diagnóstico integral de la Gestión Documental no describe con exactitud el estado actual de la gestión documental y la organización de los	• Inadecuada planeación de la gestión documental

[5] Informes de Gestión de la Secretaría de las TIC´S de 2018 y 2019

archivos que permita identificar los aspectos críticos de la gestión documental para la formulación de Planes y Programas	
Cuadro de clasificación documental: • No cumple con el formato establecido por el AGN. Debe representar secciones, subsecciones, series y subseries con su respectiva codificación	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 generalidades del sistema de gestión documental y del acuerdo 4 de 2019 del AGN implementación
Tablas de Retención Documental: • No representan la estructura orgánica vigente de la entidad. • La denominación de las series y subseries no representan las funciones • No se tiene publicado el documento introductorio • Series y subseries documentales no corresponden a lo requerido en el numeral 5 de la circular externa 003 de 2015 del AGN. • Se administra paralelamente papel y documento electrónico en gestión. • No incluye criterios de eliminación. • No se incluyen criterios cualitativos para el procedimiento de selección. • No se han realizado los ajustes solicitados en los conceptos técnicos de evaluación del Consejo Departamental de Archivos	• Incumplimiento de la normatividad archivística. art. 13 del acuerdo 004 de 2013 del AGN, implementación • Sanciones administrativas por parte del AGN. • hallazgos de incumplimiento o malas prácticas por parte de las auditorias de la oficina de control interno y de organismos de control • Practicas inadecuadas en la organización de los archivos institucionales .• Falta de espacio en el archivo central por no aplicar los periodos de retención y procedimientos de disposición final establecidos.
Tablas de Valoración Documental: • Se requiere efectuar el ajuste del instrumento archivístico en concordancia con el Acuerdo 4 de 2019. • No se tienen tablas de valoración documental de entidades de la administración descentralizada liquidadas que están a cargo de la custodia y administración del Archivo Central. • Las unidades de conservación no corresponden a la denominación normalizada de series y subseries documentales que representen el principio de orden original de la documentación.	• Desorganización de los archivos • Dificultada para ubicar los documentos en el momento que se deban hacer consultas. • Riesgo de pérdida de información y de deterioro de los soportes. • Hallazgos de la Oficina Asesora de Control Interno y de organismos de control.
Programa de Gestión Documental: • Se cuenta con la versión 2008 del instrumento archivístico, el cual debe actualizarse con base en el Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental 2014 del Archivo General de la Nación y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015	• Falencias en la planeación y desarrollo de la gestión documental en la entidad • Hallazgos de incumplimiento o malas prácticas por parte de las auditorias de la oficina de control interno y de organismos de control •Imposibilidad de efectuar mediciones para determinar los avances y el impacto en materia de gestión documental y organización de archivos, desatendiendo lo previsto en el "manual de implementación de un Programa de Gestión Documental" del Archivo General de la Nación • Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental.
Subprograma específico de capacitación • No se incluyen aspectos de socialización de las normas internas y externas ni actividades de asesoría y acompañamiento que debe desarrollar el área de Gestión Documental a funcionarios de la entidad. • Hay funcionarios que manifiestan no conocer el uso que se debe dar a las TRD e inventarios documentales. • Se evidencia la falta de cultura y sensibilización en los funcionarios frente a la importancia y el valor de los documentos. • Se identifican riesgos asociados por la falta de cobertura en la capacitación y el desinterés generalizado en el tema de gestión documental.	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13 del decreto 1080 de 2015, elementos del programa de gestión documental • Organización de los archivos sin el cumplimiento de los requisitos de calidad previstos en la normatividad interna y externa • Hallazgos de incumplimiento o malas prácticas por parte de las auditorias de la oficina de control interno y de organismos de control. • Incumplimiento al literal m del artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, principios del proceso de gestión documental
Programa de archivos descentralizados: • No se tiene reglamentado el funcionamiento del Archivo de Gestión Centralizado	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental.
Programa de auditoría y control: • No se tiene establecidas actividades para el seguimiento y verificación de las actividades de administración de comunicaciones oficiales, la organización de archivos y la administración de los archivos de gestión y central	• Practicas inadecuadas en la organización de los archivos institucionales. • Hallazgos de incumplimiento o malas prácticas por parte de las auditorias de la oficina de control interno y de organismos de control.
Programa de Documentos Especiales:	• Perdida de información. incumplimiento de las actividades previstas en el programa de gestión documental.

• En diferentes dependencias y Secretarías se identificó la falta de mobiliario y condiciones adecuadas para la conservación de documentos. También se identificó falta de equipos de reproducción como consecuencia de la obsolescencia tecnológica, así como la falta de inventarios documentales.	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. Elementos del Programa de Gestión Documental • Hallazgos de incumplimiento o malas prácticas por parte de las auditorias de la Oficina Asesora de Control Interno y de organismos de control.
Programa de documentos vitales o esenciales: • No se cuenta con inventarios actualizados de los documentos vitales de la entidad. • No se ha adelantado un proceso de socialización y capacitación a los funcionarios de la entidad sobre documentos vitales.	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental
Programa de gestión de documentos electrónicos: • Se debe contar con un Sistema de Gestión Documental a partir del cual se diseñen y desarrollen funcionalidades para la gestión de documentos y expedientes electrónicos por procesos	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: • No se tiene formulado el programa como parte de los anexos del Programa de Gestión Documental	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13. del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental
Programa de reprografía: • No se tiene formulado el programa como parte de los anexos del Programa de Gestión Documental	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.13 del decreto 1080 de 2015. elementos del programa de gestión documental • posible detrimento patrimonial.
Documentos del Sistema Integrado de Gestión • La Secretaría General viene adelantando la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para incorporar la política, el programa y los subprogramas de la gestión documental. • No se tienen actualizados los documentos del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión. • No se desarrollan actividades programadas para la socialización y divulgación de los documentos del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión. • Se evidencia falencias en la foliación, ordenación, descripción y conservación de los archivos, tanto en el archivo central como en los de gestión. • Se presentan fallas en el proceso de organización en los expedientes de procesos de contratación y de las historias laborales	• Desconocimiento de procedimientos por parte de los funcionarios de la entidad. • Dificultad para efectuar actividades de seguimiento, verificación y acciones de mejoramiento. • Practicas inadecuadas en la organización de los archivos institucionales.
inventarios documentales • En un número importante de dependencias, durante la gestión, no se administran inventarios para los archivos de gestión. • Los inventarios documentales no corresponden a la clasificación por dependencias y Secretarías de las diferentes estructuras orgánica de los diferentes periodos institucionales • Los inventarios documentales no corresponden a la descripción de la identificación archivística de los expedientes y unidades de conservación. • En el Archivo Central, en la medida que se cambia de ubicación la documentación, los inventarios no son actualizados respecto a la ubicación topográfica.	• Dificultad para la consulta de la información. • Incumplimiento de la normatividad archivística, articulo 26 de la ley 594 de 2000 inventario documental, y el articulo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 instrumentos archivísticos para la gestión documental
Modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo • La administración central de la Ciudad de Barrancabermeja no cuenta con el modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Banco terminológico: • La entidad no ha definido el alcance de las series y subseries con su sustento normativo	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	• Incumplimiento de la normatividad archivística. artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

• No se cuenta con el instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	
Metadatos de archivo: • La administración central de la Ciudad de Barrancabermeja no cuenta con un documento que defina los metadatos que debe administrar el Sistema de Gestión Documental y para la descripción archivística en los inventarios documentales	• Incumplimiento de la normatividad archivística. Circular 005 de 2012 del AGN y el artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.
Sistema Integrado de Conservación: • La entidad carece de un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. • Los archivos de gestión no cuentan con los espacios y el mobiliario adecuado y/o suficiente para el almacenamiento y conservación de la documentación física. Hay dependencias y Secretarías donde se tiene documentación en el piso, • Se identificó el uso generalizado de AZ en las dependencias y Secretarías. • No se ha realizado capacitaciones y sensibilizaciones en referencia a la conservación documental • No se han realizado actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales. • No se han realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. • El archivo central no cuenta con las condiciones adecuadas de iluminación, limpieza y monitoreo de condiciones ambientales • No se cuenta con unidades de conservación y almacenamiento para documentos en soporte diferente al papel.	• Conservación inadecuada de documentos que pueden ocasionar deterioro de los soportes y perdida de información. • Dificultad para la identificación y consulta de los documentos. • incumplimiento de la normatividad archivística, articulo 46 de la ley 594 de 2000 conservación de documentos • Incumplimiento de la normatividad archivística, artículo 4 del acuerdo 006 de 2014 componentes del sistema integrado de conservación.
Declaratoria de Distrito Especial • Planificar la reglamentación, implementación y desarrollo del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja	Falta de control de la función Archivística respecto al Archivo General del Territorio y de los archivos de los organismos territoriales correspondientes.

Tabla No. 1. Definición detallada de aspectos críticos y Riesgos posibles

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con el ejercicio de priorización se busca determinar de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, procedimiento que realizado siguiendo la propuesta metodológica planteada por el Archivo General de la Nación.

Las cinco (5) tablas que se presentan a continuación muestran el cruce de información entre los aspectos críticos y los ejes articuladores.

5.1. Aspectos críticos / Eje Administración de archivos

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	SE CONSIDERA EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANDO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FUNCIONALES Y TÉCNICOS.	SE CUENTA CON TODOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SOCIALIZADOS E IMPLEMENTADOS.	SE CUENTA CON PROCESOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SE TIENE ESTABLECIDA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVOLUCRAN LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA	SE CUENTA CON PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES NORMALIZADOS Y MEDIBLES	SE DOCUMENTAN PROCESOS O ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA RESOLVER LAS NECESIDADES DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO	EL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONOCE LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS E INTERIORIZA LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SE CUENTA CON EL PRESUPUESTO ADECUADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO	**TOTAL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO SOBRE ESTE EJE ARTICULADOR**
BANCO TERMINOLÓGICO	1	1		1		1	1		1		**6**
CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS	1		1				1		1		**4**

ADMINISTRADOS POR TERCEROS											
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	1		1	1		1		**7**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	1			1	1				**5**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	1			1					**4**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	1	1			1			1		**5**
METADATOS DE ARCHIVO		1			1						**2**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		1			1						**2**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN								1	1	1	**3**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	1			1				1			**3**
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL			1			1					**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		1						1			**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		1							1		**2**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	1			1						**3**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1		1			1		1		**5**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		1			1						**2**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA		1						1	1		**3**
PROYECTO DE INVERSIÓN								1	1	1	**3**
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		1									**1**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1	1		1				1			**4**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	1		1	1		1		**7**
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	1		1		1			1	1	**6**
TOTAL DE IMPACTO DE ESTE EJE ARTICULADOR SOBRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	**12**	**17**	**7**	**7**	**4**	**8**	**6**	**6**	**11**	**3**	

Tabla No. 2 Cruce de información Aspectos críticos / Eje Administración de archivos.[6]

5.2. Aspectos críticos / Eje Acceso a la información

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	SE CUENTA CON POLÍTICAS QUE GARANTICEN LA DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.	SE CUENTA CON PERSONAL IDÓNEO Y SUFICIENTE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO DE LOS CIUDADANOS	SE CUENTA CON ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA ENTIDAD PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SE CUENTA CON ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTERNOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ARTICULADOS CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	SE CUENTA CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA SUS ARCHIVOS	EL PERSONAL HACE BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DESTINADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	SE HA ESTABLECIDO LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	SE CUENTA CON INICIATIVAS PARA FOMENTAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA OPTIMIZAR EL USO DEL PAPEL	SE TIENE IMPLEMENTADA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA -GEL	SE CUENTA CON CANALES (LOCALES Y EN LÍNEA) DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	**TOTAL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO SOBRE ESTE EJE ARTICULADOR**
BANCO TERMINOLÓGICO	1				1						**2**
CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS			1	1	1						**3**
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1		1		1				1		**4**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1		1		1					1	**4**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1		1							1	**3**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	1		1		1						**3**
METADATOS DE ARCHIVO								1	1		**2**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS						1			1		**2**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				1							**1**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	1	1									**2**
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	1								1		**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES					1	1					**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					1		1				**2**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					1	1		1	1		**4**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1		1	1		1					**4**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS						1			1		**2**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	1			1		1					**3**

[6] Para facilitar el proceso de visualización de la información, de las tablas No 2 a la No 7, así como la tabla No 10, dentro del campo aspectos críticos solo se hace referencia al proceso o procedimiento; para ver en detalle la descripción del aspecto crítico es necesario remitirse a la tabla No 1.

PROYECTO DE INVERSIÓN				1				1			**2**
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1		1		1	1		1	1		**6**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1			1		1					**3**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1		1	1	1						**4**
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1		1	1	1				1		**5**
TOTAL DE IMPACTO DE ESTE EJE ARTICULADOR SOBRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	**13**	**1**	**9**	**8**	**11**	**8**	**1**	**4**	**8**	**2**	

Tabla No 3. Cruce de información Aspectos críticos / Eje Acceso a la información

5.3. Aspectos críticos / Eje Preservación de la información

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	SE CUENTA CON PROCESOS Y HERRAMIENTAS NORMALIZADAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS	SE CUENTA CON UN ESQUEMA DE METADATOS, INTEGRADO A OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	SE CUENTA CON ARCHIVOS CENTRALES E HISTÓRICOS	LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN SE BASA EN LA NORMATIVA, REQUISITOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE LE APLICAN A LA ENTIDAD	SE CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	SE CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA EL ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SE CUENTA CON PROCESOS DOCUMENTADOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	SE TIENE IMPLEMENTADOS ESTÁNDARES QUE GARANTICEN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SE CUENTA CON ESQUEMAS DE MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN NORMALIZADOS	SE CUENTAN CON MODELOS O ESQUEMAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	**TOTAL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO SOBRE ESTE EJE ARTICULADOR**
BANCO TERMINOLÓGICO				1			1				**2**
CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS				1		1		1			**3**
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1		1	1	1		1	1			**6**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				1			1	1	1		**4**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1		1			1	1			**5**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	1		1	1		1	1	1			**6**
METADATOS DE ARCHIVO		1		1							**2**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	1		1		1					**4**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				1							**1**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS			1	1				1			**3**

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL							1	1			**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES				1		1		1	1		**4**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				1				1			**2**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1					1		1	1		**4**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			1	1	1		1		1		**5**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓ N DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	1	1		1				1			**4**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	1			1	1	1	1	1	1		**7**
PROYECTO DE INVERSIÓN			1	1		1		1	1		**5**
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							1	1	1		**3**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1		1	1	1	1	1	1	1		**8**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1			1	1			1	1		**5**
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1		1	1		1	1	1			**6**
TOTAL DE IMPACTO DE ESTE EJE ARTICULADOR SOBRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10	4	7	19	5	9	11	17	9	0	

Tabla No 4. Cruce de información Aspectos críticos / Eje Preservación de la información.

5.4. Aspectos críticos / Eje Aspectos tecnológicos

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	SE CUENTA CON POLÍTICAS ASOCIADAS A LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE RESPALDAN LA SEGURIDAD, USABILIDAD, ACCESIBILIDAD, INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN	SE CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LAS CUALES PERMITEN HACER BUENO USO DE LOS DOCUMENTOS	SE CUENTA CON ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS A NIVEL INTERNO Y CON TERCEROS	SE CUENTA CON POLÍTICAS QUE PERMITAN ADOPTAR TECNOLOGÍAS QUE CONTEMPLEN SERVICIOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	LAS APLICACIONES SON CAPACES DE GENERAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS DE VALOR ARCHIVÍSTICO CUMPLIENDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS	SE ENCUENTRA ESTANDARIZADA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ARTICULADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	SE CUENTA CON MECANISMOS TÉCNICOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ADQUISICIÓN Y USO Y MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	SE CUENTA CON TECNOLOGÍA ASOCIADA AL SERVICIO AL CIUDADANO, QUE LE PERMITA LA PARTICIPACIÓN E INTERACCIÓN	SE CUENTA CON MODELOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	SE CUENTA CON DIRECTRICES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN AL RECURSO HUMANO, AL ENTORNO FÍSICO Y ELECTRÓNICO, EL ACCESO Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	**TOTAL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO SOBRE ESTE EJE ARTICULADOR**
BANCO TERMINOLÓGICO					1						**1**
CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS	1	1				1		1		1	**5**
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				1					1	1	**3**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1		1		1		1	1	1	**7**

DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1		1	1		1					**4**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	1		1		1						**3**
METADATOS DE ARCHIVO					1	1					**2**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1			1		1					**3**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				1						1	**2**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		1			1	1					**3**
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL									1	1	**2**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	1	1		1							**3**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		1	1	1							**3**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1	1		1	1				1	1	**6**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1				1	1					**3**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	1				1	1					**3**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA		1					1		1		**3**
PROYECTO DE INVERSIÓN	1	1		1		1	1	1			**6**
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		1	1					1			**3**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1	1			1						**3**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					1	1				1	**3**
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					1	1				1	**3**
TOTAL DE IMPACTO DE ESTE EJE ARTICULADOR SOBRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11	10	4	9	10	11	2	4	5	8	

Tabla No 5. Cruce de información Aspectos críticos / Eje Aspectos tecnológicos.

5.5. Aspectos críticos / Eje Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA ACORDE CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	SE TIENE ARTICULADA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS Y MODELOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	SE CUENTA CON ALIANZAS ESTRATÉGICAS QUE PERMITAN MEJORAR E INNOVAR LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	SE APLICA EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO CONCERNIENTE A LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	SE CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BASADO EN ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES	SE TIENEN IMPLEMENTADAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	SE CUENTA CON PROCESOS DE MEJORA CONTINUA	SE CUENTA CON INSTANCIAS ASESORAS QUE FORMULEN LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	SE TIENEN IDENTIFICADOS LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y LAS ÁREAS FRENTE A LOS DOCUMENTOS	LA ALTA DIRECCIÓN ESTÁ COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	**TOTAL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO SOBRE ESTE EJE ARTICULADOR**
BANCO TERMINOLÓGICO	1	1		1	1			1	1		**6**

CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE PROYECTOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS	1			1	1		1		1	1	**6**
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	1		1	1			1	1	1	**7**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	1	1				1		**6**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1		1		1	1		1	1	**7**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	1		1	1		1		1	1	**7**
METADATOS DE ARCHIVO				1	1			1	1		**4**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				1	1			1	1		**4**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		1	1				1	1	1	1	**6**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS			1	1	1			1	1	1	**6**
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL				1	1		1		1		**4**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES			1	1				1	1		**4**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				1	1			1	1	1	**5**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				1	1			1	1	1	**5**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1		1	1			1	1	1	**7**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				1	1			1			**3**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	1		1	1	1				1	1	**6**
PROYECTO DE INVERSIÓN		1	1	1	1			1		1	**6**
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				1	1			1	1		**4**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1			1				1	1	1	**5**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	1		1	1		1	1	1	1	**8**
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	1		1	1		1	1	1	1	**8**
TOTAL DE IMPACTO DE ESTE EJE ARTICULADOR SOBRE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11	10	6	21	18	1	7	16	20	14	

Tabla No 6. Cruce de información Aspectos críticos / Eje Fortalecimiento y articulación.

Con la información obtenida de los cruces, se procedió a jerarquizar los aspectos críticos y los ejes articuladores de la función archivística en directa relación con el mayor nivel de impacto obtenido. Dicha información se presenta en las dos (2) tablas siguientes:

5.6. Jerarquización de impactos aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	NIVEL DE IMPACTO DEL ASPECTO CRÍTICO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	6	5	6	3	8	**28**
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	7	4	6	3	7	**27**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	7	4	5	3	8	**27**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5	4	4	7	6	**26**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	4	5	3	7	**24**
INVENTARIOS DOCUMENTALES	5	3	6	3	7	**24**
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	4	3	5	4	7	**23**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4	3	8	3	5	**23**
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	3	4	4	6	5	**22**
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	3	3	7	3	6	**22**
BANCO TERMINOLÓGICO	6	2	2	1	6	**17**
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	3	2	3	3	6	**17**
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2	2	4	3	4	**15**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	2	2	4	3	4	**15**
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	2	2	2	3	5	**14**
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	2	2	4	3	3	**14**
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	3	1	1	2	6	**13**
METADATOS DE ARCHIVO	2	2	2	2	4	**12**
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	2	2	2	2	4	**12**

Tabla No 6. Jerarquización de impactos aspectos críticos.

5.7. Jerarquización de impactos ejes articuladores

EJE ARTICULADOR	VALORES OTORGADOS CON RESPECTO AL NIVEL DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS										VALORACIÓN FINAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11	10	6	21	18	1	7	16	20	14	**124**
ACCESO A LA INFORMACIÓN	10	4	7	19	5	9	11	17	9	0	**91**
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12	17	7	7	4	8	6	6	11	3	**81**
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	11	10	4	9	10	11	2	4	5	8	**74**

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	13	1	9	8	11	8	1	4	8	2	**65**

Tabla No 7. Jerarquización de impactos ejes articuladores.

Una vez priorizados de los aspectos críticos, a continuación, se listan los cinco (5) aspectos críticos que generan mayor impacto dentro de la función archivística de la administración central del Municipio Barrancabermeja:

Tablas de valoración documental: No se tiene una herramienta que defina un plan de intervención archivística de la documentación de fondos documentales acumulados, así como la definición de series, subseries y/o asuntos, periodos de retención y disposición final de documentación.

Cuadro de clasificación documental: No cumple con el formato establecido por el Archivo General de la Nación debe representar secciones, subsecciones, series y subseries con su respectiva codificación

Tablas de retención documental:

(i) No representan la estructura orgánica vigente de la entidad.
(ii) La denominación de las series y subseries no representan las funciones.
(iii) No se tiene publicado el documento introductorio.
(iv) Series y subseries documentales que no corresponden a lo requerido en el numeral 5 de la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
(v) No incluye criterios de eliminación.
(vi) No se incluyen criterios cualitativos para el procedimiento de selección.

Diagnóstico integral de la gestión documental: No se cuenta con un diagnóstico integral de los procesos archivísticos que permita identificar los aspectos críticos de la gestión documental

Programa de gestión documental: (i) No se cuenta con política de gestión documental y ésta no se encuentra en el programa de gestión documental ni como documento independiente. (ii) No desarrolla lo relativo a: registro de activos de información, esquema de publicación de información, indicie de información clasificada y reservada, autenticación de firmas autorizadas, generación de datos abiertos, descripción y definición de metadatos, transferencias de documentos electrónicos, criterios y procedimientos para la eliminación de documentos, criterios de valoración. (iii) El documento no desarrolla cronogramas para la ejecución de actividades específicas del programa de gestión documental. Plantea como actividad el establecimiento de cronogramas con las actividades para desarrollar los programas. (iv) No se definen indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

Con relación a la jerarquización de los ejes articuladores, Teniendo en cuenta que los ítems que conforman los diferentes ejes hacen parte de la metodología planteada por el AGN, a continuación, se presenta la tabla por ellos desarrollada.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Tabla No 8. Criterios de evaluación por ejes articuladores de la función archivística.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, la administración central de la ciudad de Barrancabermeja garantizará la optimización de los procesos de gestión documental y organización de archivos, ajustándolos a la normatividad existente para así alcanzar los más altos estándares de calidad, asegurando el acceso y preservación de la documentación producida por la entidad y de esta forma consolidando la gestión documental como soporte de las políticas públicas y de los procesos relacionados con la inclusión social y la reconciliación.

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR son:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda.

- Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja.

- Articular los procesos adelantados por Gestión Documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la administración central de la Ciudad de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas en los Planes de Desarrollo de la ciudad.

- Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

- Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos.

- Contribuir al desarrollo y reglamentación del Sistema de Gestión Integral relacionados con los manuales, guías y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.

- Proyectar los recursos presupuestales para la realización de los procesos y actividades enmarcadas en la función archivística de la ciudad de Barrancabermeja.

- Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico.

- Implementar en la administración central de la ciudad de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el Sistema de Gestión Documental.

- Minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación para la preservación de los archivos de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja.

- Conformar, reglamentar e implementar el Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja.

A continuación, se presenta la relación de los aspectos críticos con los objetivos planteados para el PINAR:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PROYECTO ASOCIADO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos

	ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. Minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas.	Proyecto para la formulación e implementación del sistema integrado de conservación
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. Minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos.	Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales

	Contribuir al desarrollo y reglamentación del sistema de gestión integral relacionados con los manuales, guías y procedimientos del proceso de gestión documental. Minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos. Implementar el sistema integrado de conservación para la preservación de los archivos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto para la formulación e implementación del sistema integrado de conservación
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico. Implementar en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el sistema de gestión documental. Implementar el sistema integrado de conservación para la preservación de los archivos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Implementar el sistema integrado de conservación para la preservación de los archivos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico.	Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales

	Implementar en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el sistema de gestión documental.	
BANCO TERMINOLÓGICO	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con lo que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. Minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico. Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico. Implementar en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el sistema de gestión documental.	Proyecto implementación del documento y expediente electrónico
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de gestión documental y organización de archivos. Implementar el sistema integrado de conservación para la preservación de los archivos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos

	ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.	
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Articular los procesos adelantados por gestión documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, proyectando el alcance de las metas establecidas. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico. Implementar en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el sistema de gestión documental.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
METADATOS DE ARCHIVO	Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico. Implementar en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el sistema de gestión documental.	Proyecto implementación del documento y expediente electrónico
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda. Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la gestión documental con que cuenta la entidad minimizar los hallazgos relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.	Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS	Reglamentar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja	Proyecto creación del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja

Tabla No 9. Relación aspectos críticos frente a los objetivos y proyectos del PINAR.

8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

8.1. Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación

Objetivo:

Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación y preservación de cualquier tipo de información para dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Alcance:

Formulación, aprobación y ejecución de los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital de acuerdo con la política de gestión documental que asegure la preservación de la documentación.

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
1	Realización del Diagnóstico Integral de Archivos[7]	Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-10-31	Documento con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Organización de Archivos	Contrato Interadministrativo Imprenta Nacional
2	Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Profesional en Gestión Documental	2019-06-02	2019-10-31	Documento Sistema Integrado de Conservación con Planes y Programas	Contrato Interadministrativo Imprenta Nacional
3	Aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación	Profesional en Gestión Documental	2019-11-01	2019-11-15	Actos administrativos de aprobación y adopción	Contrato Interadministrativo Imprenta Nacional
4	Socialización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Profesional en Gestión Documental	2019-11-16	2019-12-13	Actas de socialización	
5	Implementación del Sistema Integrado de Gestión	Profesional en Gestión Documental	2020-01-02	2024-12-31	Informes de gestión de la ejecución de	
5.1.	Programa de Conservación Preventiva					
5.1.1.	Adquisición de equipo para el monitoreo de condiciones ambientales humedad y temperatura de los depósitos de archivo	Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2021-06-30	Depósitos de archivo con los instrumentos de medición de condiciones ambientales de humedad y temperatura instalados	
5.1.2.	Realización y presentación de informes mensuales de condiciones ambientales de humedad y temperatura de los depósitos de los archivos de gestión de Historias Laborales, Secretaría Municipal de Planeación y Gestión Centralizado y Central	Responsables de la administración de los archivos	2020-07-01	2024-12-31	Informes mensuales de condiciones ambientales	
5.1.3.	Realización mensual de limpieza de depósitos de archivo	Contratos de prestación de servicios de aseo	2020-06-01	2024-12-31	Depósitos de archivo con limpieza mensual. Registros e informe de actividades del	

[7] Esta actividad es transversal para la realización de los demás proyectos ya que el diagnóstico se constituye en la base para la actualización del Programa de Gestión Documental

					contrato de prestación del servicio de aseo	
5.1.4.	Identificación de documentos con carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	Profesional en Gestión Documental.	2019-01-02	2024-12-31	Documentación por intervenir para retirar carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	
5.1.5.	Realización de limpieza de documentos identificados con carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	Profesional en Gestión Documental.	2021-01-02	2021-12-31	Documentación de archivo libre de carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	
5.1.6.	Realización de la desinsectación semestral de depósitos de archivo	Profesional en Gestión Documental.	2020-01-02	2024-12-31	Depósitos de archivos de gestión, gestión centralizado y archivo central con insectos y ácaros erradicados	Contratos de prestación de servicios
5.1.7.	Realización de la desratización mensual de los depósitos de archivo	Profesional en Gestión Documental.	2019-07-30	2024-12-31	Depósitos de archivos de gestión, gestión centralizado y archivo central con roedores erradicados.	Contratos de prestación de servicios
5.1.8.	Instalación y adecuación aires acondicionados depósitos Archivo Central – Las Granjas	Contratos de prestación de servicios	2020-01-02	2020-12-31	Depósitos de archivo con aires acondicionados adecuados	
5.2.	Plan de preservación digital a largo plazo					
5.2.1.	Parametrizar y garantizar los medios técnicos del Sistema de Gestión Documental para la administración de documentos electrónicos de archivo en formato abierto PDF/A para asegurar su disponibilidad a largo plazo.	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Acta de puesta en producción de la funcionalidad	En coordinación con la Secretaría de las TICS
5.2.2.	Parametrizar y garantizar los medios técnicos del Sistema de Gestión Documental para mantener el formato original de los mensajes de texto, ofimáticos, así como XML, JPEG, GML GZIP, Open document, TIFF, SVG, BWF, SIARD, SQL, Web Archive EML, MBOX para su incorporación al expediente electrónico y su conversión automática a formato PDF/A al momento del cierre del expediente	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Acta de puesta en producción de la funcionalidad	En coordinación con la Secretaría de las TICS
5.2.3.	Parametrizar y garantizar los medios técnicos el Sistema de Gestión Documental para administrar las diferentes versiones de los documentos para evidenciar el vínculo de los trámites. La funcionalidad debe prever la eliminación automática de las versiones no aprobadas al momento del cierre administrativo del expediente	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Acta de puesta en producción de la funcionalidad	En coordinación con la Secretaría de las TICS
5.2.4.	Identificar y levantar un inventario de los documentos electrónicos generados por los diferentes Sistemas de Información.	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2020-01-02	2020-06-30	Inventario de documentos electrónicos generados por los Sistemas de Información	En coordinación con la Secretaría de las TICS
5.2.5.	Efectuar la conversión de documentos generados por los diferentes Sistemas de Información a formato abierto PDF/A para administración por el Sistema de Gestión Documental[8]	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2021-01-02	2024-12-31	Certificación de la conversión	En coordinación con la Secretaría de las TICS
5.2.6.	Construcción de metadatos de preservación digital a largo plazo	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2021-01-02	2024-12-31	Metadatos de preservación digital a largo plazo	En coordinación con la Secretaría de las TICS

8 Esta actividad tiene como prerrequisito la integración mediante servicios web de los Sistemas de Información al Sistema de Gestión Documental.

5.2.7	Garantizar la infraestructura tecnológica que permita la conexión con el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Secretaría de las TICS	2019-11-01	2014-12-31	Conexión estable y continua a redes LAN y/o WAN	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
5.2.8.	Diseñar e implementar el sistema de seguridad de la información mediante la realización de copias de seguridad yo clusterización que garanticen la operación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Secretaría de las TICS	2020-02-01	2024-12-31	Copias de seguridad	En coordinación con la Secretaría General -
5.2.9.	Elaborar y ejecutar procedimientos para el monitoreo de redes	Secretaría de las TICS	2020-01-02	2024-12-31	Acta de puesta en producción de la funcionalidad	Secretario General - Profesional en Gestión Documental
5.2.10.	Parametrización de los metadatos de preservación digital a largo plazo en el Sistema de Gestión Documental	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2021-01-02	2024-12-31	Acta de puesta en producción de la funcionalidad	En coordinación con la Secretaría de las TICS
6	Seguimiento y Control	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2020-12-31	Actas de verificación	

Indicador:

- Documento Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Documento Sistema Integrado de Conservación a ser presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *100

- Copias de seguridad realizadas por vigencia / Copias de seguridad programas por vigencia *100

- Documento con la formulación de metadatos / Documentos proyectado para la formulación de metadatos *100

Recursos:

- Contrato Interadministrativo suscrito con la Imprenta Nacional dentro del cual se tiene la elaboración, presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación
- Redes de datos
- Sistemas de información de la administración central del Municipio.

8.2. Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos

Objetivo:

Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar y convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

Alcance:

Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos sobre los cuales se planifica, programa y ejecutan los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Actividades y tiempos:

	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
1	Normalización y adopción del formato único de inventario documental en el Sistema Integrado de Gestión	Profesional en Gestión Documental	2019-06-30	2019-12-31	Procedimiento para la organización de los archivos de gestión actualizada con el formato de inventario documental	
1.1	Socialización y divulgación del proceso de organización de los archivos de gestión y la implementación del formato único de inventario documental en los archivos de gestión	Profesional en Gestión Documental	2020-01-02	2024-12-31	Registros de asistencia y de publicación en la intranet	Con el apoyo de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
1.2	Levantamiento y ajuste de inventarios documentales en los archivos de gestión y central	Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2024-12-31	Inventarios Documentales	
2	Elaboración, presentación, aprobación y publicación del documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Profesional en Gestión Documental	2019-11-02	2019-12-31	Documento Modelo de requisitos del sistema	En coordinación con la SETIC'S para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	Actualización, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental con los Programas de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales y esenciales, de gestión de documentos electrónicos, de archivos descentralizados, de reprografía, de documentos especiales, el plan institucional de capacitación y el programa de auditoría y control.	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Documento Programa de Gestión Documental	Para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Elaboración, presentación, aprobación, publicación y socialización del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipología Documental con su sustento normativo	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Documento con el Banco Terminológico	Para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Actualización de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuada de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Documento actualizado y publicados en la página Web	Para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	Actualización y aprobación de las Tablas de Retención y del Cuadro de Clasificación Documental	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2019-06-01	2019-12-31	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Para aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobación por parte del Alcalde
6.1	Presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental	Secretario General - Profesional en	2019-12-01	2020-04-30	Conceptos Técnicos de Evaluación	Para evaluación y convalidación ante Consejo

		Gestión Documental				Departamental de Archivos de Santander
6.2	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental	Profesional en Gestión Documental	2020-05-01	2020-08-31	Conceptos Técnicos de Evaluación – Actas de Mesas de Trabajo	Para evaluación y convalidación ante Consejo Departamental de Archivos de Santander
6.3	Convalidación de las Tablas de Retención Documental	Profesional en Gestión Documental	2020-09-01	2020-12-31	Certificado de Convalidación	Consejo Departamental de Archivos de Santander
7	Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental del Fondo Documental de la administración central del Municipio	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2022-06-31	Acta de aprobación por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño	Para aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobación por parte del Alcalde
7.1.	Formulación del proyecto de inversión para el levantamiento del inventario documental y la elaboración, presentación, aprobación, evaluación, convalidación y publicación de las Tablas de Valoración Documental	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2020-12-31	Proyecto de inversión formulado, registrado y viabilizado	
7.2.	Levantamiento e identificación del inventario para cada uno de los periodos institucionales identificados en la reconstrucción de las estructuras orgánicas del Municipio	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2021-01-02	2022-06-31	Inventario documental del Fondo Documental Acumulado	
7.3.	Elaboración de las Tablas de Valoración de la administración central del Municipio		2021-01-02	2022-12-31	Tablas de Valoración Documental	
7.4	Presentación y evaluación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2023-01-02	2023-02-28	Conceptos Técnicos de Evaluación	Para evaluación y convalidación ante el organismo convalidador
7.5	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2023-02-28	2023-06-30	Conceptos Técnicos de Evaluación – Actas de Mesas de Trabajo	Solicitados por el organismo convalidador
7.6	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del municipio	Profesional en Gestión Documental	2023-06-30	2023-12-31	Certificado de Convalidación	
8	Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de los Fondos Documentales de entidades liquidadas del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2022-01-02	2022-08-30	Acta de aprobación por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño	Para aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobación por parte del Alcalde
8.1	Presentación y evaluación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2022-09-01	2022-12-31	Conceptos Técnicos de Evaluación	Para evaluación y convalidación ante el organismo convalidador
8.2	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2023-01-02	2023-05-30	Conceptos Técnicos de Evaluación – Actas de Mesas de Trabajo	Solicitados por el organismo convalidador
8.3	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	Profesional en Gestión Documental	2023-06-01	2023-10-31	Certificado de Convalidación	

Recursos:

Personal profesional, técnico y operativo en lo que tiene que ver con el levantamiento y verificación de Inventarios Documentales y para el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ingenieros de sistemas y profesionales en archivística.

Para lo concerniente al Programa de Gestión Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental, Contrato Interadministrativo suscrito con la Imprenta Nacional.

Indicador:

Número de instrumentos archivísticos elaborados, aprobados y/o convalidados sobre el número de instrumentos archivísticos por elaborar, aprobar, y/o convalidar * 100

8.3. Proyecto implementación del documento y expediente electrónico

Objetivo:

Desarrollar e implementar en la administración central de la ciudad de Barrancabermeja, formularios electrónicos y flujos documentales electrónicos para el diligenciamiento en tiempo real de documentos digitales nativos por procesos, garantizando su autenticidad, legalidad, integridad y preservación, facilitando su acceso para la consulta y disponibilidad cuando se requiera en desarrollo de la política eficiencia administrativa y de administración de Cero Papel, a través del Sistema de Gestión Documental.

Alcance:

- Elaboración, presentación y aprobación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

- Implementación de la producción administración y conservación de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el Sistema de Gestión Documental.

- Implementación en el Sistema de Gestión Documental de las funcionalidades para la administración de expedientes electrónicos y flujos documentales electrónicos por procesos, periodos de retención y la disposición final de documentos previstos en las Tablas de Retención Documental.

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1.	Adquisición e implementación de firmas mecánica y certificado de firma digital	Secretario General - Profesional en Gestión Documental	2020-02-01	2021-12-30	Entrada en producción de la funcionalidad para la administración	En coordinación con la Secretaria de las TICS

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
					de firmas mecánicas y certificado de firma digital	
2.	Construcción de metadatos y conexiones Web para garantizar interoperabilidad y conservación a largo plazo de los documentos producidos por los diferentes sistemas de información	Profesional en Gestión Documental	2020-04-01	2020-12-31	Documento con los Metadatos	En coordinación con la Secretaria de las TICS
3.	Elaboración, presentación y aprobación del estudio para la digitalización de documentos.	Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2020-12-31	Estudio para la digitalización de documentos	
4.	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de Talento Humano					
4.1.	Parametrización del procedimiento de Nómina	Secretaría de las TIC'S	2019-12-01	2020-08-30	Entrada en producción de la funcionalidad para la liquidación y pago de la nómina	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.2.	Parametrización del procedimiento de actos administrativos – Resoluciones y Decretos	Secretaría de las TIC'S	2019-12-01	2020-12-31	Entrada en producción de la funcionalidad para administración de actos administrativos – Resoluciones y Decretos	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.3.	Parametrización del procedimiento de liquidación y pago de vacaciones	Secretaría de las TIC'S	2021-02-01	2021-04-30	Entrada en producción de la funcionalidad para la liquidación y pago de vacaciones	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.4.	Parametrización del procedimiento de reconocimiento y pago de beneficios por convenciones colectivas y acuerdos laborales	Secretaría de las TIC'S	2021-05-01	2021-08-30	Entrada en producción de la funcionalidad para el reconocimiento y pago de beneficios por convenciones colectivas y acuerdos laborales	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.5.	Parametrización del procedimiento para el trámite de incapacidades	Secretaría de las TIC'S	2021-09-01	2021-12-31	Entrada en producción de la funcionalidad para el trámite de incapacidades	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.6.	Parametrización del procedimiento de selección y vinculación de personal	Secretaría de las TIC'S	2022-02-01	2022-04-30	Entrada en producción de la funcionalidad para la selección y vinculación de personal	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
4.7.	Parametrización del procedimiento de evaluación del desempeño	Secretaría de las TIC'S	2022-05-01	2022-08-30	Entrada en producción de la funcionalidad para la evaluación del desempeño	En coordinación con el Profesional en Gestión Documental
5	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de recursos físicos	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
6	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de contratación	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
7	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo y seguridad social en salud	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
8	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de infraestructura	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
9	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo social y económico	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
10	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo y sostenibilidad ambiental	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
11	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de gobernancia y convivencia	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
12	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de gestión jurídica	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
13	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de hacienda pública	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
14	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de tecnología de la información y comunicación	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
15	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de direccionamiento económico	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
16	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de comunicaciones y relaciones públicas	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental
17	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de control interno de la gestión pública	Secretaría de las TIC´S	2020-04-01	2024-12-31	Entrada en producción	En coordinación con el profesional de Gestión Documental

Recursos:

- Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Ingenieros desarrolladores

- Presupuesto asignado para financiar la contratación de la adquisición y/o desarrollo de las funcionalidades para la parametrización por procesos en el Sistema de Gestión Documental.

Indicador:

Número de funcionalidades por procesos en producción sobre el número funcionalidades programadas para implementación y puesta en producción * 100

8.4. Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales

Objetivo:

Organizar los archivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja conforme a la normatividad y metodología vigente para facilitar el acceso y consulta a la información y así optimizar espacios para almacenamiento.

Alcance:

- Archivos de gestión y archivos de los Fondos Documentales Acumulados organizados mediante la aplicación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y el Manual de Gestión Documental.

- Elaboración y socialización del Plan y cronograma de trasferencias documentales

Actividades y tiempos:

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
1	Actualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión. Reglamentación del Archivo de Gestión Centralizado.	Profesional en Gestión Documental	2020-02-01	2020-06-30	documentos del proceso de gestión documental actualizados y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión	
2.	Organización de los Archivos de Gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Cada Oficina productora	2020-12-31	2024-12-31	Archivos organizados conforme a las TRD	Con el acompañamiento del Profesional en Gestión Documental
3.	Elaboración, aprobación y socialización del Plan de Transferencias Primarias por cada vigencia fiscal	Profesional en Gestión Documental	2019-08-01	2024-12-31	Plan de transferencias primarias aprobado Evidencias de socialización y de ejecución del plan de transferencias primarias	El plan de transferencias primarias se formula por anualidades
4.	Ejecución del plan de transferencias primarias	Cada Oficina productora	2019-08-01	2024-12-31	Actas e inventario de transferencias primarias	Con el acompañamiento y verificación del

No.	Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
						Profesional en Gestión Documental
5	Organización de los archivos del Fondo Documental de la Alcaldía mediante la Aplicación Tablas de Valoración Documental	Profesión en Gestión Documental	2022-01-02	2024-12-31	Fondos documentales Organizados	Mediante la aplicación de las TVD convalidadas y la aprobación del Plan de Intervención Archivística
6	Organización de los archivos de los Fondos Documentales liquidadas mediante la Aplicación Tablas de Valoración Documental	Profesional en Gestión Documental	2023-11-01	2024-12-31	Fondos documentales Organizados	Mediante la aplicación de las TVD convalidadas y la aprobación del Plan de Intervención Archivística
7	Elaboración, presentación, aprobación y ejecución del Plan de Transferencias secundarias	Profesional en Gestión Documental	2024-01-02	2024-12-31	Acta de transferencias secundarias	En coordinación con el Archivo General de la Nación
8	Presentación, aprobación y publicación de los inventarios de eliminación de documentos	Profesional en Gestión Documental	2024-01-02	2024-12-31	Inventarios documentales	
9	Eliminación de documentos	Profesional en Gestión Documental	2024-01-02	2024-12-31	Actas de eliminación	

Recursos:

- Talento humano para la aplicación de las TRD y TVD y la programación y ejecución de las transferencias primarias y secundarias de los Fondos Documentales.
- Presupuesto.

Indicadores:

- Número de metros lineales de archivo organizados / número de metros lineales por organizar * 100
- Número de series – subseries documentales entregadas en transferencia secundaria por número de series documentales programadas para entrega en trasferencia secundaria.

8.5. Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos

Objetivo:

Creación, reglamentación, implementación y desarrollo del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja

Alcance:

Establecer los requerimientos normativos, operativos, técnicos, de infraestructura y de servicios del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja y del Sistema Distrital de Archivos

Actividades y tiempos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Elaboración y presentación del diagnóstico de la Gestión documental de las entidades de la administración descentralizada del Municipio, así como de las entidades privadas que cumplen funciones públicas	Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2020-12-31	Diagnóstico de la Gestión Documental de las entidades de la administración descentralizada y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas	
2	Formulación y viabilización de un proyecto de inversión para la construcción de la sede del Archivo General del Territorio	Profesional en Gestión Documental	2021-06-01	2021-12-30	Proyecto de inversión formulado y viabilizado	
3	Elaboración y aprobación de un Proyecto de Acuerdo al Concejo Municipal para la Creación del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja	Profesional en Gestión Documental	2021-06-01	2021-12-31	Acuerdo creando el Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja	
4	Elaboración y aprobación del Decreto de creación del Sistema Distrital de Archivos	Profesional en Gestión Documental	2020-06-01	2020-12-31	Decreto creando y reglamentando el Sistema Distrital de Archivos	

Recursos:

- Recurso humano calificado para la formulación del proyecto de inversión y de los actos administrativos correspondientes.

Indicador:

Número de documentos proyectados sobre el número documentos viabilizados y aprobados * 100.

9. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta la herramienta “Mapa de ruta” la cual permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los proyectos planteados en el marco del Plan Institucional de Archivos de La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

Los plazos de tiempo han sido definidos de la siguiente manera:

Corto plazo: hasta la vigencia 2020.

Mediano Plazo: hasta la vigencia 2022

Largo Plazo: hasta la vigencia 2024

Proyecto	Actividad	Fecha Inicial	Fecha final
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Identificación de documentos con carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	2019-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización del Diagnóstico Integral de Archivos	2019-06-01	2019-10-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Parametrizar y garantizar los medios técnicos del Sistema de Gestión Documental para la administración de documentos electrónicos de archivo en formato abierto PDF/A para asegurar su disponibilidad a largo plazo.	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Parametrizar y garantizar los medios técnicos del Sistema de Gestión Documental para mantener el formato original de los mensajes de texto, ofimáticos, así como XML, JPEG, GML GZIP, Open document, TIFF, SVG, BWF, SIARD, SQL, Web Archive EML, MBOX para su incorporación al expediente electrónico y su conversión automática a formato PDF/A al momento del cierre del expediente	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Parametrizar y garantizar los medios técnicos el Sistema de Gestión Documental para administrar las diferentes versiones de los documentos para evidenciar el vínculo de los trámites. La funcionalidad debe prever la eliminación automática de las versiones no aprobadas al momento del cierre administrativo del expediente	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Seguimiento y Control	2019-06-01	2020-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Levantamiento y ajuste de inventarios documentales en los archivos de gestión y central	2019-06-01	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Actualización, aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental con los Programas de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales y esenciales, de gestión de documentos electrónicos, de archivos descentralizados, de reprografía, de documentos especiales, el plan institucional de capacitación y el programa de auditoría y control.	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Elaboración, presentación, aprobación, publicación y socialización del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipología Documental con su sustento normativo	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Actualización de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuada de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Actualización y aprobación de las Tablas de Retención y del Cuadro de Clasificación Documental	2019-06-01	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	2019-06-02	2019-10-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Normalización y adopción del formato único de inventario documental en el Sistema Integrado de Gestión	2019-06-30	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización de la desratización mensual de los depósitos de archivo	2019-07-30	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Elaboración, aprobación y socialización del Plan de Transferencias Primarias por cada vigencia fiscal	2019-08-01	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Ejecución del plan de transferencias primarias	2019-08-01	2024-12-31

Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación	2019-11-01	2019-11-15
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Garantizar la infraestructura tecnológica que permita la conexión con el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	2019-11-01	2014-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Elaboración, presentación, aprobación y publicación del documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2019-11-02	2019-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Socialización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación	2019-11-16	2019-12-13
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de Nómina	2019-12-01	2020-08-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de actos administrativos – Resoluciones y Decretos	2019-12-01	2020-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental	2019-12-01	2020-04-30
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementación del Sistema Integrado de Gestión	2020-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización de la desinsectación semestral de depósitos de archivo	2020-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Instalación y adecuación aires acondicionados depósitos Archivo Central – Las Granjas	2020-01-02	2020-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Identificar y levantar un inventario de los documentos electrónicos generados por los diferentes Sistemas de Información.	2020-01-02	2020-06-30
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y ejecutar procedimientos para el monitoreo de redes	2020-01-02	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Socialización y divulgación del proceso de organización de los archivos de gestión y la implementación del formato único de inventario documental en los archivos de gestión	2020-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Diseñar e implementar el sistema de seguridad de la información mediante la realización de copias de seguridad yo clusterización que garanticen la operación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	2020-02-01	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Actualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión. Reglamentación del Archivo de Gestión Centralizado.	2020-02-01	2020-06-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Adquisición e implementación de firmas mecánica y certificado de firma digital	2020-02-01	2021-12-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Construcción de metadatos y conexiones Web para garantizar interoperabilidad y conservación a largo plazo de los documentos producidos por los diferentes sistemas de información	2020-04-01	2020-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de recursos físicos	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de contratación	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo y seguridad social en salud	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de infraestructura	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo social y económico	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de desarrollo y sostenibilidad ambiental	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de gobernancia y convivencia	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de gestión jurídica	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de hacienda pública	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de tecnología de la información y comunicación	2020-04-01	2024-12-31

Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de direccionamiento económico	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de comunicaciones y relaciones públicas	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Desarrollo de funcionalidades para la administración de documento y expediente del proceso de control interno de la gestión pública	2020-04-01	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental	2020-05-01	2020-08-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Adquisición de equipo para el monitoreo de condiciones ambientales humedad y temperatura de los depósitos de archivo	2020-06-01	2021-06-30
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización mensual de limpieza de depósitos de archivo	2020-06-01	2024-12-31
Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos	Elaboración y presentación del diagnóstico de la Gestión documental de las entidades de la administración descentralizada del Municipio, así como de las entidades privadas que cumplen funciones públicas	2020-06-01	2020-12-31
Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos	Elaboración y aprobación del Decreto de creación del Sistema Distrital de Archivos	2020-06-01	2020-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Elaboración, presentación y aprobación del estudio para la digitalización de documentos.	2020-06-01	2020-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental del Fondo Documental de la administración central del Municipio	2020-06-01	2022-06-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Formulación del proyecto de inversión para el levantamiento del inventario documental y la elaboración, presentación, aprobación, evaluación, convalidación y publicación de las Tablas de Valoración Documental	2020-06-01	2020-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización y presentación de informes mensuales de condiciones ambientales de humedad y temperatura de los depósitos de los archivos de gestión de Historias Laborales, Secretaría Municipal de Planeación y Gestión Centralizado y Central	2020-07-01	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Convalidación de las Tablas de Retención Documental	2020-09-01	2020-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Organización de los Archivos de Gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	2020-12-31	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Realización de limpieza de documentos identificados con carga de polvo, material particulado y carga bacteriana	2021-01-02	2021-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Efectuar la conversión de documentos generados por los diferentes Sistemas de Información a formato abierto PDF/A para administración por el Sistema de Gestión Documental[2]	2021-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Construcción de metadatos de preservación digital a largo plazo	2021-01-02	2024-12-31
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Parametrización de los metadatos de preservación digital a largo plazo en el Sistema de Gestión Documental	2021-01-02	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Levantamiento e identificación del inventario para cada uno de los periodos institucionales identificados en la reconstrucción de las estructuras orgánicas del Municipio	2021-01-02	2022-06-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Elaboración de las Tablas de Valoración de la administración central del Municipio	2021-01-02	2022-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de liquidación y pago de vacaciones	2021-02-01	2021-04-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de reconocimiento y pago de beneficios por convenciones colectivas y acuerdos laborales	2021-05-01	2021-08-30
Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos	Formulación y viabilización de un proyecto de inversión para la construcción de la sede del Archivo General del Territorio	2021-06-01	2021-12-30

Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos	Elaboración y aprobación de un Proyecto de Acuerdo al Concejo Municipal para la Creación del Consejo Distrital de Archivos de Barrancabermeja	2021-06-01	2021-12-31
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento para el trámite de incapacidades	2021-09-01	2021-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Organización de los archivos del Fondo Documental de la Alcaldía mediante la Aplicación Tablas de Valoración Documental	2022-01-02	2024-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de los Fondos Documentales de entidades liquidadas del Municipio	2022-01-02	2022-08-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de selección y vinculación de personal	2022-02-01	2022-04-30
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Parametrización del procedimiento de evaluación del desempeño	2022-05-01	2022-08-30
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Presentación y evaluación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	2022-09-01	2022-12-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Presentación y evaluación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio	2023-01-02	2023-02-28
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	2023-01-02	2023-05-30
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Ajustes solicitados en el proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del Municipio	2023-02-28	2023-06-30
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de entidades liquidadas del Municipio	2023-06-01	2023-10-31
Proyecto elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de instrumentos archivísticos	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la administración central del municipio	2023-06-30	2023-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Organización de los archivos de los Fondos Documentales liquidadas mediante la Aplicación Tablas de Valoración Documental	2023-11-01	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Elaboración, presentación, aprobación y ejecución del Plan de Transferencias secundarias	2024-01-02	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Presentación, aprobación y publicación de los inventarios de eliminación de documentos	2024-01-02	2024-12-31
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Eliminación de documentos	2024-01-02	2024-12-31

10. Herramienta de seguimiento y control

A continuación, se presenta la herramienta de seguimiento y control a los proyectos planteados en el marco del Plan Institucional de Archivo de la administración central de la ciudad de Barrancabermeja construida bajo el modelo de Cuadro de mando Integral[9]. Es importante aclarar que está herramienta debe ser ajustada acorde al paso de las vigencias presupuestales, la definición de los Planes de Acción de la Entidad y que los tiempos estipulados para el proceso de seguimiento se ajusten a lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 para la publicación del informe pormenorizado del estado del control interno que debe efectuar la Oficina de Control Interno.

Proyectos asociados	Indicadores	Meta cumplimiento	Medición cuatrimestral	Observaciones

[9] El cuadro de mando integral es una herramienta desarrollada por Robert Kaplan y David Norton, normalmente utilizada en procesos de planeación, seguimiento y gestión de proyectos.

			1	2	3	
Proyecto para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Documento Sistema Integrado de Conservación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Documento Sistema Integrado de Conservación a ser presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño * 100	*100				
Proyecto implementación del documento y expediente electrónico	Número de funcionalidades por procesos en producción sobre el número funcionalidades programadas para implementación y puesta en producción * 100	*100				
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Número de metros lineales de archivo organizados / número de metros lineales por organizar * 100	*100				
Proyecto organización de los archivos y transferencias documentales	Número de series – subseries documentales entregadas en transferencia secundaria por número de series documentales programadas para entrega en trasferencia secundaria.	*100				
Proyecto de acompañamiento, asesoría y verificación de la gestión documental	Número de visitas realizadas para verificar los requisitos de calidad de la gestión documental sobre el número de visitas programadas para verificar los requisitos de calidad de la gestión documental * 100.	*100				
Proyecto para la creación del Consejo Distrital de Archivos	Número de documentos proyectados sobre el número documentos viabilizados y aprobados * 100.					

MARCO NORMATIVO

NORMA
1991. Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74
1992. Ley 6, articulo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
1994. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006
1995. Decreto 2150 de. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
1999. Ley 527. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
2000. Ley 594. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
2001. Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
2002. Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

2002. Ley 734. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos. Esta ley perderá su vigencia, a partir del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002
2005. Ley 962. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos".
2010. Circular 004 del Archivo General de la Nación. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
2011. Ley 1437 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
2012. Circular Externa 002 del Archivo General de la Nación - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
2012. Circular Externa 005 del Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
2013 .Acuerdo 005 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictas otras disposiciones.
2014. Acuerdo 006 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
2014. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
2014. Acuerdo 008 del Archivo General de la Nación por él se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos y 3 de la ley 594 de 2000.
2015 Decreto 1074. Sobre la firma electrónica.
2015. Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2015. Decreto 1078. Sobre los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea
2015. Decreto 1080 de, reglamentario único del sector cultura
2019. Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales RUSD, de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD

GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
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.
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.