



CONCEJO MUNICIPAL  
BARRANCABERMEJA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”**

**FEBRERO DE 2020**

**BARRANCABERMEJA. COLOMBIA**

## INDICE

0. INTRODUCCION	1
1. GLOSARIO	4
2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	10
4.1. Aspectos Administrativos	10
4.2. Aspectos Técnicos	11
4.3. Aspectos de Infraestructura	12
4.4. Aspectos Tecnológicos	12
5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	13
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS A MEJORAR Y EJES ARTICULADORES	14
7. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR	14
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	14
9. BIBLIOGRAFIA	15

## INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, como ente descentralizado de orden Municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Concejo Municipal de Barrancabermeja para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

En el PINAR, se describe la situación actual del Concejo Municipal de Barrancabermeja y los aspectos a mejorar en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Estratégico 2020-2023 de la entidad.

## 1. GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**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 ésta 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.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

**Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Programa de 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

**Procesos técnicos de la gestión documental:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**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

**Valores secundarios:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

## **2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

### **Análisis documental**

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Visión
- Misión
- Acuerdos 05 de 2006 y 004 de 2009 de 2013, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja
- Acuerdo 045 de 2006, Manual de funciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Resolución 003 de 2019, conformación del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja
- Tablas de Retención Documental

### **Observación**

Mediante revisión al depósito de archivo y a las diferentes unidades visitadas, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

### **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

#### **Breve reseña histórica**

Barrancabermeja es un municipio de Colombia, ubicado en el Departamento de Santander. Es sede de la refinería de petróleo más grande del país y es la capital de la Provincia de Mares.

Está ubicada a 120 km al occidente de Bucaramanga, a orillas del Río Magdalena, en la región del Magdalena Medio, siendo el municipio más importante de ésta y segundo en todo el Departamento. Fue un corregimiento hasta 1922, año en que fue fundada como Municipio.

Barrancabermeja está situada en el fértil valle del Magdalena, en la margen derecha del río que da nombre al valle. El Municipio está rodeado de un sin fin de ciénagas y quebradas que le han dado el apodo de "ciudad entre aguas".

En el Municipio está localizada la refinería de petróleo más grande de Colombia, perteneciente a la empresa estatal Ecopetrol. Gran parte de la economía de la ciudad gira en torno a la industria Petroquímica que se asienta en este municipio. La refinería de Barrancabermeja es la principal refinería del país, con una producción total de 350.000 barriles de combustible al día. Entre otras labores económicas de la región, se destacan la operación portuaria y los servicios logísticos para el transporte, la ganadería, la pesca, la agricultura y el comercio.

Los Concejos Municipales tienen sus antecedentes históricos en los Cabildos de la España colonial, siendo el órgano básico de administración municipal para la época. El Primer cabildo de Nuestra Señora de La Candelaria se realizó el 6 de noviembre de 1675.

Con la Constitución de 1886 se crearon como tal los Concejos Municipales y se abrió la posibilidad de que los cabildantes fueran elegidos popularmente (Acto legislativo 02 de 1908). La Constitución de 1991 incrementó y fortaleció el papel de los Concejos Municipales, definiéndolos como una Corporación Político-Administrativa, y encargándole el ejercicio del Control Político sobre la Administración Municipal.<sup>28</sup>

#### **Misión**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja “como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman”.

#### **Visión**

El Concejo municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero, supeditando los intereses particulares al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

#### **Valores Institucionales**

##### **Confianza**

Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.

##### **Lealtad**

Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.

##### **Respeto**

Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos; también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

#### Voluntad de Servicios

Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando el trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.

#### Solidaridad y Cooperación

Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración

#### **Principios Institucionales:**

##### Legalidad

Las actuaciones del Concejo se regirán y estarán sometidas a la jerarquización de las normas de ordenamiento jurídico colombiano: Constitución Política, Leyes, Decretos del orden nacional, normas nacionales o regionales, ordenanzas y decretos departamentales y acuerdo municipales

##### Racionalidad

La mecánica funcional de la corporación se guiará por la racionalidad, buscando que los recursos (humanos, económicos, tiempos) se aplica de acuerdo a los planes de largo, corto y mediano plazo que se tracen

##### Eficiencia

Los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones) que se adopten, produzcan el máximo efecto con el mínimo esfuerzo social, político y administrativo

##### Eficacia

Será principio de primera importancia el logro del objetivo de la corporación como entidad a trazar pautas de orientación para la buena marcha del municipio

##### Publicidad y Transparencia

Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

##### Moralidad

Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública

##### Responsabilidad

La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia.

Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso del poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Y las omisiones antijurídicas que sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

##### Imparcialidad

Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

#### **Objetivos Institucionales**

- Más y mejores servicios que promueven la innovación la eficacia del sistema de gestión Integral.

- Reconocimiento social y gestión financiera eficiente, eficaz y económica.
- Satisfacción de expectativas de los usuarios y partes interesadas.
- Hacer gestión de conocimiento que sustente la labor constitucional y legal del Concejo.
- Modernizar estructura organizacional.
- Consolidar capacidades.
- Cumplir los requerimientos y contribuir a la satisfacción de las expectativas de los entes públicos y privados, receptores de los servicios y la acción pública del Concejo.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica.
- Más y mejores servicios que promuevan la innovación, la eficiencia, la eficacia del sistema de gestión Integral.

#### **Funciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja**

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas (Ley 152 de 1994).
3. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo. La autorización al alcalde para ejercer pro-témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo será hasta por seis (6) meses no prorrogables. (Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal d, numeral 4).
4. Votar de conformidad a la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos. (Decreto Ley 111 de 1996).
6. Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, por iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (Leyes 9 de 1989, 152 de 1994, 388 de 1997, artículo 313 numeral 7 de la Constitución Política Colombiana y artículo 187 de la Ley 136 de 1994).
8. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. (Ley 136 de 1994 artículos 158 y 170, modificado por el 35 de la Ley 1551 de 2012).
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio. (Leyes 9 de 1989, 152 de 1994, 388 de 1997 y 99 de 1993).
10. Citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. (Artículo 6 Acto Legislativo 1 de 2007, Ley 136 de 1994 artículo 88).
11. Proponer y decidir la moción de censura en los términos establecidos en la Constitución y en este Reglamento. (Acto Legislativo 1 de 2007 artículo 6).
12. El 30 por ciento de los concejales del país podrán presentar proyectos de ley (Constitución Política artículo 155).
13. El 20 por ciento de los concejales del país podrán presentar proyectos de reforma constitucional (Constitución Política artículo 272).
14. Organizar la respectiva Contraloría como entidad técnica, dotada de autonomía administrativa y presupuestal. (Constitución Política artículo 272).
15. Elegir Contralor para período igual al del Alcalde. (Constitución Política artículo 272).



16. Ejercer la delegación que le haga la Asamblea Departamental en los casos que señale la Ley (Constitución Política artículo 301).
17. Dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de las zonas rurales. (Constitución Política artículo 318, Ley 136 de 1994 artículo 117 y Ley 388 de 1997).
18. Delegar la toma de decisiones en asuntos de su competencia en las Juntas Administradoras Locales (Constitución Política artículo 318, numeral 5).
20. Determinar el porcentaje de los ingresos corrientes del Municipio que éste aportará a la provincia de la cual vaya a ser parte. (Constitución Política artículo 321).
21. Ejercer las competencias en materia tributaria en los términos del artículo 338 de la Constitución Política.
22. Adoptar y modificar la estructura administrativa del Concejo, fijar las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo (numeral 6o artículo 313 de C.P.).
23. Las demás que la Constitución Política le asigne.

#### **Estructura orgánica**

Según el Acuerdo 045 de 2006, “Por el cual se modifica el acuerdo No 022 y 030 de 1998 y se ajustan las funciones, competencias laborales, requisitos y se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos del concejo municipal y se fija la escala de asignaciones básicas” la estructura organizacional se encuentra encabezada por la Secretaría General, seguida por el Profesional Universitario – Pagador, Secretario Ejecutivo, Técnico Administrativo, Secretario, Conductor Mecánico, Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar Administrativo.

#### **Política de Calidad - Sistema de Gestión Corporativo**

“El Concejo Municipal de Barrancabermeja en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, gestiona sus procesos de manera oportuna y transparente, ajustados al marco legal y al mejoramiento continuo. Para lograrlo, contamos con un talento humano competente y comprometido con su salud y seguridad, que nos permite prevenir lesiones y enfermedades laborales, en el marco de nuestra decisión de cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de nuestro país”.

#### **Objetivos de calidad**

Para el Concejo Municipal de Barrancabermeja, los objetivos de calidad se han asimilado a los objetivos estratégicos que son los siguientes:

- Generar acuerdos de colaboración con la administración central.
- Aportar valor al desarrollo institucional a través de la implementación de esquemas de TI.
- Revisar, ajustar, construir y adoptar los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Identificar y articular los instrumentos disponibles para generar el conocimiento ante los cambios normativos.
- Rediseñar los mecanismos de comunicación para mejorar la interacción de la comunidad con el Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Adoptar al SGC el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- Diseñar e implementar un sistema de gestión de la información para el control político.
- Crear un instrumento que permita conocer los cambios normativos, analizar sus implicaciones y aplicarlos.

- Diseñar un canal convergente cualificado para gestionar y administrar la información interna corporativa.
- Desarrollar mecanismos para que los generadores de información en los procesos corporativos dispongan la información de manera responsable y oportuna.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL**

##### **4.1. Aspectos Administrativos**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja tiene proyectado actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, el Mapa de Procesos que es uno de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

El proceso asociado a la gestión documental se define como Gestión de la Información, y hace parte del proceso de apoyo, como se evidencia en el mapa de procesos de la entidad.

La entidad cuenta con un presupuesto mediano definido para el archivo, debido a que su presupuesto depende de la asignación que le dé la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja no cuenta con todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental, específicamente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015; por ello, suscribió el contrato No 136 de 2019 para la implementación del Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Otros instrumentos, como el Modelo de Requisitos (MOREQ), los bancos terminológicos de series y subseries y las tablas de control de acceso no han sido elaborados.

Las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Manual de Gestión Documental deben ser actualizados a la normatividad de los últimos 5 años e incluyendo el tratamiento de documentos generados en medios electrónicos.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja cuenta con un comité de archivo, creado mediante Resolución No 003 de 2019, conformado de la siguiente manera:

##### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO**

Presidente o su representante

Secretario General

Técnico administrativo

Jefe de la Oficina Jurídica o Asesor Externo

Jefe de la Oficina de Planeación o Profesional Universitario

Responsable del Área de Sistemas o Tecnología de la Información o Secretario Ejecutivo

Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto

De acuerdo con los instrumentos de acceso a la información mencionados en la Ley 1712 de 2015, reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República; la entidad no cuenta con el PGD. Por lo tanto, se debe garantizar la elaboración de los instrumentos faltantes y su debida implementación e integración con los sistemas institucionales, así como su publicación.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja no cuenta con un cargo y quien lo desempeña no cuentan con formación superior en este campo; razón por la cual se hace necesario capacitarlo en todo lo concerniente a la Ley General de Archivo.

La entidad cuenta con un Plan Anticorrupción, en el cual se contemplan los siguientes componentes, vitales para la gestión documental:

- o Consulta y divulgación
- o Estrategia anti trámites
- o Atención al ciudadano

#### **4.2. Aspectos Técnicos**

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico.

##### **Planeación**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja no cuenta con un Programa de Gestión Documental y un Manual de Gestión Documental, así como Tablas de Retención; instrumentos que permiten regular y normalizar la gestión documental. Sin embargo, deben ser implementados para que estén acordes con la situación actual institucional y con la normatividad archivística.

Todavía no se ha elaborado el Registro de Activos de Información, así como el Esquema de Publicación. Tampoco se cuenta con el Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos.

##### **Producción**

Debido a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), ya se encuentran normalizados los procedimientos para la creación de documentos y establecimiento de formatos.

También se tienen control de la numeración de actos administrativos. Sin embargo, no se cuenta con políticas para la conservación de documentos electrónicos enviados o recibidos a través de correo electrónico.

##### **Gestión y trámite**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja cuenta con Unidad de Correspondencia. Su horario de atención es:

Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Para solicitudes no presenciales, se tiene dispuesto el siguiente correo electrónico: [presidente@concejobarrancabermeja.gov.co](mailto:presidente@concejobarrancabermeja.gov.co) – [secretario@concejobarrancabermeja.gov.co](mailto:secretario@concejobarrancabermeja.gov.co)

Todavía no se cuenta con políticas claras sobre el uso y la conservación de los correos electrónicos, y es bajo el control de realización de copia de seguridad de dicha información.

##### **Organización**

Mediante las Tablas de Retención Documental se realiza la Clasificación y ordenación.

La información que reposa en el Archivo Central no cuenta con un inventario documental que permita su recuperación oportuna, toda vez que solo se conservan aquellos correspondientes a las transferencias primarias, los cuales carecen de ubicación topográfica.

##### **Disposición de documentos**

La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, donde se indique la disposición final de los documentos. No se cuenta con un procedimiento documentado para la eliminación documental. No se diligencia un Formato Único de Inventario Documental para la eliminación.

##### **Preservación a largo plazo**

La entidad debe elaborar una Guía para la Conservación de Documentos y un Manual para el Sistema Integrado de Conservación que permita implementar planes y programas con medidas preventivas, correctivas y de control con el fin de evitar pérdidas o daños en los documentos a futuro o para mitigar el deterioro actual, el cual debe ser elaborado y revisado por parte del Comité Interno de Archivo.

Para los documentos de conservación total, como Actas de plenaria y Proyectos de Acuerdo se deben utilizar carpetas desacidificadas, y los documentos en ningún momento deben perforados.

Las Actas de Plenaria y Comisiones Permanentes se generan audios que se envían al archivo central y que tienen respaldo en los servidores del Concejo.

No existe un plan de emergencia institucional ni uno para el archivo, donde se contemplen procedimientos para la recuperación o el tratamiento de documentos en caso de siniestros o desastres.

Los extintores con que cuenta el archivo son los adecuados para esta unidad.

Los documentos más antiguos todavía tienen con material metálico y algunos no se encuentran en unidades de conservación adecuadas. No están almacenados en carpetas o legajos dentro de las cajas.

Las fotografías no tienen el tratamiento adecuado y están en riesgo de deterioro porque se encuentran adheridas con pegante a cartulinas. También, algunas se pegan entre sí, ni están descritas en su totalidad.

### **Valoración**

La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de elaboración y actualización, debido a cambios normativos.

### **4.3. Aspectos de infraestructura**

El archivo central se encuentra ubicado en el Edificio del Almacén Municipal del barrio Las Granjas en el segundo piso, el cual fue recientemente adecuada para el Archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Por ser una edificación nueva se debe realizar periódicamente fumigación para evitar la proliferación de roedores, insectos y ácaros que deterioren los documentos del archivo de la entidad.

El aire acondicionado del archivo debe ser controlado por el funcionario del Concejo para que su funcionamiento sea el más adecuado para los documentos, los cuales requieren de medidas estables.

Se realizó una adecuación para la separación de la iluminación en el archivo, de manera que el depósito pueda permanecer en penumbra y solo se encienda cuando haya personas dentro, y se tiene control en el área administrativa y de consulta para que permanezca iluminada cuando lo requieran.

Las estanterías son metálicas, fijas, y no cuentan con las signaturas topográficas adecuadas para acceder a la información (se deben actualizar de acuerdo a la disposición en el depósito y a la información que contienen).

### **4.4. Aspectos Tecnológicos**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y no cuenta con políticas relacionadas con la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Sí se realizan copias de seguridad completas de la información, con periodicidad semanal y mensual.

- **Sistemas de información**

El concejo Municipal de Barrancabermeja cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

La página institucional del Concejo Municipal de Barrancabermeja es de acceso libre y se puede consultar en el link libre acceso de la información Proyectos y Acuerdos. Sin embargo en algunas oportunidades se presentan dificultades para ingresar porque esta se cae, razón por la cual se hace necesario robustecer esta página.

- **Hardware**

El Concejo Municipal de Barrancabermeja en el área de archivo cuenta con un computador y un escáner el cual a la mayor brevedad posible debe ser reemplazado por equipos de última generación y con gran capacidad. De igual forma la necesidad de tener un disco duro portátil para tener un respaldo de la información.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos a mejorar identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por el Concejo Municipal de Barrancabermeja:

ASPECTO A MEJORAR	RIESGO
<p>1. El conocimiento de los funcionarios de la Ley general de Archivo no es óptimo debido a la falta de capacitaciones.</p>	<p>Producción documental innecesaria en contravía de la optimización de recursos.</p> <p>Confusión al momento de hacer consulta y trazabilidad de la información.</p> <p>Pérdida de información por falta de políticas de preservación.</p> <p>Dificultad de acceso a los documentos. Mediano incumplimiento de la normatividad archivística (Decreto 1080 de 2015, capítulo VII, del Ministerio de Cultura).</p>
<p>2. Algunos archivos de gestión no cuentan con el mobiliario adecuado.</p> <p>En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos.</p> <p>El archivo fotográfico no cuenta con las unidades de conservación adecuadas.</p>	<p>Pérdida de información por exposición de los documentos a agentes de deterioro.</p>
<p>3. Se cuenta con políticas establecidas para la gestión documental y administración de archivos para el Concejo, no obstante, es necesario ajustarlas a los cambios institucionales e incluir aquellas directrices para la gestión de los documentos producidos y recibidos en medios electrónicos. Además, no se cuenta con algunos instrumentos de gestión de la información pública.</p>	<p>Incumplimiento del Acuerdo AGN 02 de 2014, artículos 8 y 13. Se altera el principio de orden original al ingresar documentos de diferentes fechas al final del expediente.</p> <p>Se incumple medianamente política de Cero Papel del Ministerio de las TICs Incremento del volumen de datos ocupando más espacio en los servidores.</p> <p>Sanciones por incumplimiento de la ley 1712 de 2014 Dificultades y obstáculos para acceder a la información por parte de los ciudadanos.</p>
<p>4. No se cuenta con una herramienta que permita al personal del Archivo atender oportunamente las consultas de distintos usuarios, ya que la búsqueda de estos depende de una persona que recuerde dónde se encuentran almacenados.</p> <p>Aunque se cuenta con inventarios producto de las transferencias primarias, estos no relacionan la ubicación topográfica y parte de estas transferencias, aún se encuentran pendientes de revisión.</p>	<p>Dificultad de acceso a los documentos. Incumplimiento de la LEY 1712 DE 2014.</p>
<p>5. Los perfiles de los cargos para el personal de archivo y correspondencia, no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines.</p>	<p>Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental. Trabajo no alineado</p>

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS A MEJORAR Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto a mejorar que fue evaluado, siendo Administración de Archivos – AA, Acceso a la Información – AI, Preservación de la Información – PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:

ASPECTO CRITICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL
1. El conocimiento de los funcionarios de la Ley general de Archivo no es óptimo debido a la falta de capacitaciones.	6	8	1	2	7	24
2. Algunos archivos de gestión no cuentan con el mobiliario adecuado. En cuanto a la infraestructura física del Archivo central, se requieren adecuaciones que garanticen la conservación de documentos. El archivo fotográfico no cuenta con las unidades de conservación adecuadas.	7	2	7	2	9	27
3. Se cuenta con políticas establecidas para la gestión documental y administración de archivos para el Concejo, no obstante, es necesario ajustarlas a los cambios institucionales e incluir aquellas directrices para la gestión de los documentos producidos y recibidos en medios electrónicos. Además, no se cuenta con algunos instrumentos de gestión de la información pública.	9	8	8	7	10	42
4. No se cuenta con una herramienta que permita al personal del Archivo atender oportunamente las consultas de distintos usuarios, ya que la búsqueda de estos depende de una persona que recuerde dónde se encuentran almacenados. Aunque se cuenta con inventarios producto de las transferencias primarias, estos no relacionan la ubicación topográfica y parte de estas transferencias, aún se encuentran pendientes de revisión.	8	5	1	3	7	24
5. Los perfiles de los cargos para el personal de archivo y correspondencia, no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines.	5	4	1	3	9	22
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>42</b>	

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Concejo Municipal de Barrancabermeja para el año 2023 contará con un sistema de gestión documental fortalecido, mediante las políticas y programas archivísticos adecuados, articulado con los objetivos estratégicos de participación ciudadana, eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente, a través de la óptima utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, con instrumentos archivísticos que garanticen la administración de los archivos, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información

- Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.
- Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.

## **9. BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

Historia de los Concejos Municipales. Federación Nacional de Concejos Fenacon (2017). Recuperado de <https://sites.google.com/site/fenaconcolombia/concejos>.

Acuerdos 05 de 2006 y 004 de 2009 de 2013, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja

Acuerdo 045 de 2006, Manual de funciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Barrancabermeja

Resolución 003 de 2019, conformación del Comité Interno de Archivo del Concejo Municipal