

DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

BARRANQUILLA, ENERO 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Historia

1.2 Estructura Orgánica

1.3 Estructura Funcional.

2. Instancias Archivísticas

2.1. Comité de Archivo

3. Gestión Documental

3.1. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

3.2 Clasificación Documentales

3.2.1. Tablas de Retención Documentales

3.2.2. Ordenación Documentales

3.2.3. Descripción Documentales

3.2.4. Inventario Unico Documental

3.2.5 Consulta de Documentos

3.2.6. Conservación de Documentos

3.2.7. Disposición Final de Documentos

3.2.7.1. Conservación Total

3.2.7.2. Eliminación

4. Archivo de Gestión

4.1. Organización de Historias Laborales

4.2. Transferencias de Archivos de Entidades Liquidadas

5. Unidad de Almacenamiento

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Liquidaciones, dentro de su estrategia actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento en temas relacionados con el manejo archivista, tal como está estipulado por Archivo General de la Nación y en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,3 Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Historia

El Alcalde Distrital de Barranquilla expidió el Decreto 0254 de fecha julio 23 de 2004, por medio del cual creó la Superintendencia Distrital de Liquidaciones como un establecimiento público del orden distrital dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente bajo el régimen jurídico establecido en el artículo 70 de la Ley 489 de 1998, adscrito a la Secretaría de Hacienda Distrital; posteriormente, mediante Decreto 0182 de fecha 6 de diciembre de 2005, se modificó la denominación de la Superintendencia Distrital de Liquidaciones por la de DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES; la cual tiene como objeto social la toma de posesión, apertura, ejecución y culminación de los procesos de reestructuración administrativa disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del Distrito de Barranquilla que actualmente se encuentren en curso o estén por iniciarse.

1.2 Estructura Orgánica



2. Instancias Archivísticas:

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Ley 594 de 2000 y Decreto 4124 de 2004)					
Comité de Archivo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Consejo Municipal o distrital de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General (si aplica)	ARCHIVO SECTORIAL (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)
Resolución N 133 del 8 agosto del 2008.	Aprobadas bajo Resolución N 178 del 2009				

2.1. Comité de Archivo

Ítem	INTEGRANTES DEL COMITÉ	
1	Director	x
2	jefe de la Oficina Jurídica	x
3	Auxiliar Operativo de Dirección	x
4	Jefe Gestión Documental	x
5	Jefe Control Interno de Gestión (con voz, pero sin voto)	x

3. Gestión documental.

3.1. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

- ← PR-AD-01 Radicación de Correspondencia de Entrada.
- ← PR-AD-02 Radicación de Correspondencia de Salida.
- ← PR-AD-03 Organización de Correspondencia de Entrada y Salida.
- ← PR-AD-04 Transferencias Documentales
- ← PR-AD-05 Consulta y Préstamo De Documentos.
- ← PR-AD-06 Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ← PR-AD-07 Eliminación Documental.
- ← PR-AD-08 Organización Archivos de Gestión

3.2. Clasificación Documental

3.2.1. Tablas de Retención Documental

Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento Archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:

	SI	N O	Observaciones
¿Elaboró la entidad sus TRD? (en caso afirmativo, incluya la fecha de elaboración)	X		
¿Fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad? (Anexar copia).	X		Aprobadas bajo Resolución N 178 del 2009.
¿Fueron remitidas a la instancia correspondiente para su aprobación? (Anexar copia).		X	
¿Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (Anexar acto administrativo)		X	
¿Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su aplicación ante los servidores públicos de la entidad?	X		Aprobadas bajo Resolución N 178 del 2009.
Desde la aprobación de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?		x	Año 2013
En caso afirmativo, ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el Comité de Archivo para su aprobación?		x	Actualizadas por Resolución N 283 del 2013
¿La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD? (Incluya una	X		ANEXO COPIA CAPACITACIÓN

copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal, durante la presente vigencia).			
¿Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales? (adjúntelo).	X		ANEXO INSTRUCTIVO
¿Tiene la Unidad de archivo un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de TRD en las dependencias? (adjúntelo).	x		

➤ Si tiene TRD aprobadas mencione las series y subseries documentales de conservación total

SERIES DOCUMENTALES		
Nombre	Nombre	Nombre
Actas Comité Archivo	Plan de Acción	Manual de Interventorías
Actas Comité Fiduciario Patrimonial	Proyecto de presupuesto de Entidades en Liquidación	Manual de Operaciones
Actas Comité Directivo	Políticas institucionales	Manual de Identidad Corporativa
Actas Junta Liquidadora	Programa de Gestión Documental - Archivo de Gestión	Reglamento Interno para uso de las Instalaciones
Acuerdos	Acreencias de entidades liquidadas	Manual de Coordinación de Procesos Liquidatorios
Resoluciones	Actas Comité de Presupuesto	Manual de Coordinación de Procesos Liquidatorios
Circulares	Expediente Ejecución presupuestal	Manual de Control de Procesos Judiciales
Informes a Junta Directiva	Registro Presupuestal	Manual de Oficina de Gestión Administrativa
Informes periódicos de Gestión	Declaración Ingreso y Patrimonio	Manual de Secretaría Ejecutiva
Informes a la Alcaldía	Expediente Estampilla Gobernación	Manual de Cobro Coactivo
Informes al Concejo	Políticas	Manual de Oficina de Control Interno
Informes a Entes de Control y vigilancia	Producción de Notas Audiovisuales	Manual de Oficina de Archivo
Manuales de Procedimientos	Recortes de Prensa	Manual del área de contratación
Manual de Oficina Jurídica	Manual de Coordinación de Situaciones Jurídicas	Manual de atención al usuario

Manual de Oficina Financiera	Manual de Oficina de Tecnología de la Información	Manual de Oficina Asesora de Gestión Humana
------------------------------	---	---

- Mencione los tiempos de retención que se han asignado a las siguientes series.

Series	Tiempos de retención	
	GESTIÓN	CENTRAL
Contratos	1	19
Historias Laborales	1	99
Nóminas	1	19

3.2.2. Ordenación Documental

	SI	N O
Conformación y apertura de expedientes	X	
En la entidad se manejan sistemas de ordenación		
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)	X	
➤ Cronológico	X	
➤ Onomástico	X	
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)	X	
➤ Otros (especifique en esta casilla)		
Foliación		
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?		X
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla)	X	
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, ó bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)	X	
¿Se folian las hojas en blanco y las hojas-guarda?		X
¿Los anexos impresos se incluyen como un solo folio?	X	

3.2.3 Descripción Documental

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros)	X	

3.2.4. Inventario Único Documental

- ¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? Si x No

- ¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si X No (Adjunte una copia del formato utilizado)

NOMBRE DEL DOCUMENTO INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO FR-AD-2 VERSIÓN 00	 Dirección Distrital de Liquidaciones	 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
--	------------------------------------	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: _____	REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <small>NT= Número de transferencia</small>	AÑO	MES	DÍA	NT				
AÑO	MES	DÍA	NT						

Nro. De orden	CÓDIGO	Nombre de las series, subseries o asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Recibido por: _____	Cargo: _____	Firma: _____

3.2.5. Consulta de Documentos (Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen).

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con un Reglamento de consulta?	X	
¿Existen controles al préstamo de documentos?	X	

3.2.6. Conservación de Documentos (Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido-RGA)

¿Dentro del procedimiento de Conservación de documentos establecido por la entidad se incluyen las siguientes estrategias de conservación?

	SI	NO
Diagnóstico Integral		
Sensibilización del personal	x	
Migración de la información a otros soportes		
Prevención y Atención de Emergencias		
Inspección y Mantenimiento de Instalaciones	x	
Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	x	
Limpieza de Áreas y documentos	x	
Control de Plagas	x	
Apoyo a la producción documental y manejo de la correspondencia		
Almacenamiento y Unidades de Conservación	x	

3.2.7. Disposición Final de los Documentos

¿Dentro del procedimiento de disposición final, se han contemplado las siguientes actividades?

3.2.7.1. Conservación Total

	SI	NO
identificar los expedientes para conservación total		X
Preparación de la documentación a transferir con Inventario		X
Realizar la transferencia documental secundaria		X
Almacenamiento de la documentación	X	

3.2.7.2. Eliminación

	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar		X
Diligenciamiento del Inventario Documental	X	
Diligenciamiento del Acta de Eliminación		X
Destrucción física de los documentos		X
Se hace algún registro (fotográfico o de video) de las eliminaciones		X


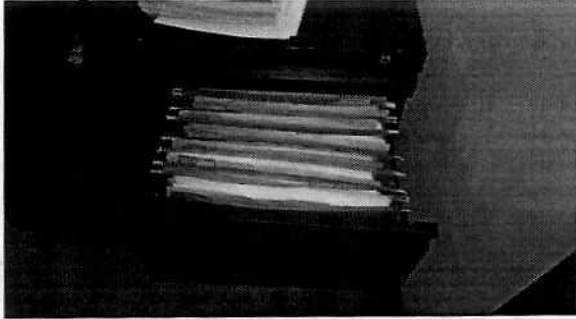

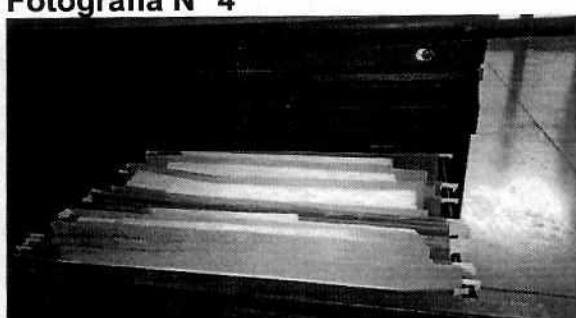
¿La destrucción física de los documentos se realiza por:

	SI	NO
Picado de papel	x	
Reciclaje	x	
Incineración		
Otras _____		

4. Archivos de Gestión

Aspectos Generales	SI	N O
¿La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD debidamente aprobada?	X	
¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites?	X	
En todos los archivos de gestión, ¿el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento al abrir la carpeta?	X	
¿Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos?	X	
¿Las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas?	X	
¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?	X	

Incluya aquí fotografías –digitales- de al menos cuatro (4) archivos de gestión y mencione el nombre de la dependencia a la que corresponden.

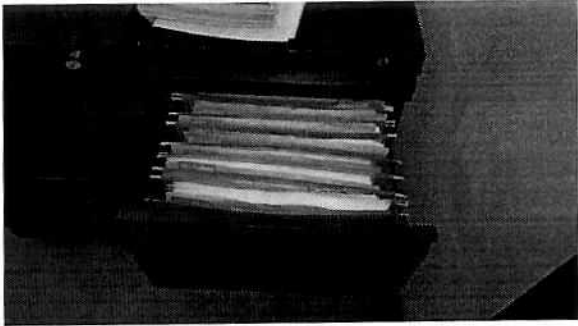

<p>Fotografía N° 1</p>  <p>Dependencia: _____</p>	<p>Fotografía N° 2</p>  <p>Dependencia: _____</p>
<p>Fotografía N° 3</p>  <p>Dependencia: _____</p>	<p>Fotografía N° 4</p>  <p>Dependencia: _____</p>

4.1. Organización de Historias Laborales

> ¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si X
No _____

	Si	No
¿Cuenta cada historia con hoja de control?	x	
¿Están foliados todos los expedientes de historias laborales activas?	x	
¿Están foliados todos los expedientes de historias laborales inactivas?	x	
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	x	
¿Cuentan con un inventario documental de historias laborales actualizado?	x	

Adjunte dos fotografías de historias laborales de personal activo, donde se aprecien el espacio destinado a las historias, las unidades de conservación, foliación, etc.

	
Fotografía N° 1	Fotografía N° 2

4.2. Transferencia de Archivos de Entidades Liquidadas.

En el siguiente cuadro, se relacionan las entidades de las cuales se transfirieron los Archivos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla para su custodia, los cuales se recibieron por transferencias, en procesos de supresión y/o liquidación.

Liquidación		Fusión		Privatización	
Entidad	Año	Entidad	Año	Entidad	Año
HOSPITAL GENERAL DE BARRANQUILLA	2004				
HOSPITAL PEDIÁTRICO DE BARRANQUILLA	2004				
HOSPITAL NAZARETH	2004				
HOSPITAL MANGA LA	2004				
IDTTB	2004				
FONVISOCIAL	2004				
IDCT	2008				
IDIS	2008				
CEAP	2008				
IDCES	2008				
CORDEPORTES	2008				
IDUC	2008				
METROTRANSITO	2008				
IDRD	2008				
IDIS	2008				
DADIMA	2008				

5. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	x	AZ	
Carpetas de yute	x	Carátulas y gancho legajador	
Carpetas de propalcote		Argollados o anillados	
Tomos empastados		Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros _____	
		—	

Archivo Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
		AZ	
Cajas	X-100	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	
	X-200	Carátulas y gancho legajador	x
	X-300	Tomos empastados	
	Otros _____	Argollados o anillados	
	Carpetas de yute	Otros _____	
Carpetas de propalcote (especifique No. de aletas _____)	—		

Atentamente,


ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA