

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026

**DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DDL
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

BARRANQUILLA, ENERO 2026

TABLA DE CONTENIDO

- 1 INTRODUCCIÓN**
- 2 OBJETIVOS**
 - 2.1 Objetivo General**
 - 2.2 Objetivo Especifico**
- 3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**
 - 3.1 Misión**
 - 3.2 Visión**
- 4 ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - 7.1 Diagnostico Integral de Archivo**
 - 7.2 Aspectos críticos y Ejes Articuladores**
- 5 MAPA DE RUTA**
- 6 SEGUIMIENTO Y CONTROL**

INTRODUCCIÓN

La Dirección Distrital de Liquidaciones, como entidad pública del orden Distrital, en esta obligada a cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículos 3,6,12,13,15,16,32, entre otras Leyes, Acuerdos y Decretos, expedidos por el (AGN) Archivo General de la Nación y en busca de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025, teniendo en las necesidades detectadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

La ejecución del PINAR es de gran importancia porque nos lleva mejorar los procesos de la gestión documental y acumplir con los propósitos de la función archivística, a gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura y nos soporta para la ejecución y desarrollo de funciones y actividades enmarcadas y comprendidas en nuestro objeto social, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a los archivos y la modernización de las herramientas tecnológicas, lo cual nos permitirá garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental de la entidad y del Distrito.

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, planes y programas de la función Archivística. Este Plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la Dirección Distrital de Liquidaciones.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer planes y acciones a través de esta herramienta archivística para la organización del archivo central en sitio de la Dirección Distrital de Liquidaciones encaminadas al óptimo cuidado y conservación de los archivos en custodia que hacen parte del archivo histórico de las extintas entidades del Distrito de Barranquilla.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función Archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

MISIÓN

Elevar el nivel de servicio al Distrito Industrial y portuario de Barranquilla, realizando los estudios técnicos de entidades encomendadas, llevando a cabo proceso de reestructuración administrativa, disolución de entidades, procesos liquidatarios, procesos post liquidatarios y administración de los patrimonios autónomos.

VISIÓN

La Dirección Distrital de liquidaciones para el 2027, será una entidad líder en la ejecución de procesos de reestructuración administrativa y/o disolución y liquidación de entidades descentralizadas del orden Distrital, administración de actividades post liquidatarias, patrimonios autónomos pensionales, con un alto nivel de compromiso por el servicio público, la gestión administrativa y el desarrollo económico del Distrito de Barranquilla.

DIAGNOSTICO ESTADO DEL ARCHIVO CENTRALIZADO EN EL SITIO DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

Descripción del Área:

El archivo de Gestión de la Dirección Distrital de Liquidaciones de la Alcaldía de Barranquilla cuenta con área de 22,5 mts cuadrados. En este espacio mencionado se cuenta con 22 estantes metálicos, de 5 niveles cada uno, lo que da una capacidad de 24 cajas convencionales de archivo por cada stand.

Las medidas de los estantes metálicos que tiene la entidad son:

Alto: 2.15 mts

Largo: 94 cm

Ancho: 29 cm

Las medidas de las cajas utilizadas por la entidad en el archivo son:

Alto: 26,5 cm

Largo: 40 cm

Ancho: 21 cm

CAPACIDAD INSTALADA

En la actualidad, partiendo de la información antes relacionada, se establece que el archivo de gestión cuenta con una capacidad para archivar de 528 cajas (22 stand x 24 cajas/stand).

La entidad cuenta con unas TRD que fueron creadas y aprobadas bajo Resolución 178 de 2009. La actualización más reciente fue realizada en el año 2021, y según información relacionada en el PINAR 2024, estas cuentan con aprobación del Comité

de Archivo de la entidad pero no fueron presentadas ante el Consejo Distrital de Archivo, órgano superior encargado de la aprobación de éstas.

ESTADO ACTUAL

El estado actual en que se encuentra el archivo de gestión de la entidad es que ha desbordado en la capacidad instalada con las siguientes cifras:

Capacidad Total: 528

Ocupación Stand: 456

Espacios Disponibles: 50

Espacios perdidos: 22

NOTAS: Los espacios perdidos hacen referencias a espacios ocupados por cajas de mayor antigüedad que exceden las dimensiones de las cajas que se utilizan en la actualidad.

ARCHIVO DIGITAL

La Dirección Distrital de Liquidaciones, en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de las obligaciones consignadas en su objeto social, cuenta con la prestación del servicio de 2 software (RADD0 y DOCUWARE), siendo el primero utilizado para el proceso de radicación y respuesta de todas las PQRDS, quedando en él, registro y trazabilidad de la atención que se le brinda a los usuario; y el segundo para la digitalización y registro de las hojas de vidas de los jubilados de la extinta EDT.

Encontramos que la entidad cuenta no cuenta con un back up ni archivo en la nube en el cual se tenga organizado el archivo de gestión versión digital. Se cuenta con 6 discos duro de información varia.

En el computador asignado al área de archivo se encontraron carpetas que contienen documentación digital de años anteriores, pero algunas organizadas por áreas y naturaleza del documento.

Se cuenta con usuario en Drive donde están cargadas algunas carpetas, pero no están debidamente organizadas.

A través de la plataforma Docuware se cuenta con la información de las historias laborales entregadas a por los entes liquidadores y que reposan en al popular bajo es el contrato suscrito entre la entidad y dicha empresa.

En el archivo físico se encuentran 29 cajas enumeradas en las que se encuentran carpetas correspondientes a cada uno de los pensionados y/o jubilados. Cabe anotar que dicho listado contenido pertenece al cierre de corte de 2022, por ende, a día de hoy el listado de pensionados ha crecido en más de 100 nuevos pensionados y no cuentan con sus respectivas carpetas en el archivo físico de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Luego de realizar el diagnostico del estado actual del archivo teniendo en cuenta los diferentes factores, a continuación, en la siguiente tabla presentamos los aspectos críticos definidos, con su descripción y los riesgos asociados con cada uno de ellos:

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN	RIESGOS
1.	Uso de mobiliario no adecuado	Una parte del mobiliario (Estantería) no cuenta con especificaciones establecidas por la norma, esto en cuanto a medidas.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Deterioro de material de conservación y documentación archivadas ◆ Sanciones y multas sucesivas a favor del tesoro nacional, de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
2.	Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD's.	La entidad cuenta con unas TRD's actualizadas en el año vigencia 2021 pero no fueron presentadas ante Consejo Distrital de Archivo por lo cual se requiere repetir el proceso de validación de éstas.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Almacenamiento de documentación que ya ha cumplido su ciclo vital. ◆ Reducción de la capacidad del archivo físico instalado en sitio de la entidad. ◆ Sanciones y multas sucesivas a favor del tesoro nacional, de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
3.	Capacitaciones a personal de las diferentes áreas de la entidad sobre Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Se requiere capacitar al personal de las diferentes áreas de la entidad de acuerdo a las actualizaciones normativas que trajo consigo la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Traumas y errores en el proceso de producción y manejo de la documentación de cada área, entregada al archivo físico en sitio de la entidad.
4.	Limpieza y desinfección del área de Archivo físico en sitio de la entidad.	Es necesario realizar jornadas de desinfección del area de archivo de la entidad teniendo en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Deterioro y perdida de la información ◆ Deterioro de la documentación por

	las nuevas condiciones locativas dispuestas en las nuevas oficinas de la entidad	factores ambientales no manejados.
--	--	------------------------------------

EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- ◆ Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- ◆ Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ◆ Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ◆ Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ◆ Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Uso de mobiliario no adecuado	10	9	9	4	6	38
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD's.	6	10	10	8	8	42
Capacitaciones a personal de las diferentes áreas de la entidad sobre Acuerdo 001 de 2024 AGN.	8	8	8	7	10	41
Limpieza y desinfección del área de Archivo físico en sitio de la entidad.	10	8	8	5	7	38
	34	35	35	24	31	159

MAPA DE RUTA

Luego de haber realizado la definición de los aspectos críticos con su descripción y riesgos, y de correlacionarlos con los ejes articuladores establecidos en la norma, procedemos a plantear un plan de acción para cada eje, estableciendo objetivo para cada uno, actividades a desarrollar indicadores y responsabilidades, presentados a continuación en la siguiente tabla:

PLAN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Cambio de mobiliario (Stand metálicos) del archivo central en sitio de la DDL.	Tener un mobiliario de archivo que cumpla con las normas y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	Compra de mobiliario (Stand metálicos) con las especificaciones normativas.	# Stand N / # Total de Stand	Oficina Administrativa y financiera
		Instalación de Stands nuevos en archivo central en sitio de la DDL.		Oficina Jurídica Dirección
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD's.	Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los cambios procedimentales internos dados en la entidad y la normativa expresa en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás leyes vigentes.	Mesa técnica con diferentes áreas de la entidad para la revisión del estado actual de las TRD's	#MT realizada / #MT Programada	Oficina Administrativa y financiera
		Aprobación de actualización de TRD's por parte del Comité de Archivo institucional.	Cumple / No Cumple	Oficina Jurídica
		Presentación de TRD's ante Consejo Distrital de Archivo	Cumple / No Cumple	Dirección
		Publicación de TRD's en medios Institucionales	Cumple / No Cumple	
		Socialización de TRD's actualizadas al personal de las diferentes áreas de la entidad.	# Socialización Realizada / # Socialización Programada	
Capacitaciones a personal de las diferentes áreas de la entidad sobre Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Realizar 2 capacitaciones sobre principios y aplicabilidad del Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Capacitación sobre Capítulo 3 del título 04 Del Acuerdo 001 de 2024.	# Capacitaciones realizadas / # Capacitaciones programadas	Oficina Administrativa y financiera
		Capacitación sobre Capítulo 1 del Título		Gestión Humana

		05 del Acuerdo 001 de 2024 AGN.		
Limpieza y desinfección del área de Archivo Central en sitio de la entidad.	Mantener el área de Archivo limpia y libre de plagas que pongan en riesgo los documentos en custodia.	Jornada de fumigación para el control de plagas y roedores.	# J. Fumigación Realizadas / # j. Fumigación Programadas	Oficina Administrativa y financiera Dirección
		Jornadas periódicas de limpieza al área del archivo Central en sitio de la Entidad.	#J Limpiezas Realizadas / # J Limpiezas Programadas	
		Jornadas de limpieza de Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la entidad.	#J. Limpiezas AG Realizadas /J. Limpiezas Programadas AG	

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORAMIENTO

En la siguiente tabla relacionamos cada plan y proyecto establecido a desarrollarse en el PINAR 2026 con los indicadores de cada acción y mediciones en tiempo, utilizando la distribución trimestral del año vigente:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				AVANCE FINAL	OBSERVACIONES
Cambio de mobiliario (Stand metálicos) del archivo central en sitio de la DDL.	# Stand N / # Total de Stand	# de Stand s R >= 60%			X	X		
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD's.	#MT realizada / #MT Programada	1		X				
	Cumple / No Cumple			X	X			
	Cumple / No Cumple				X			
	Cumple / No Cumple					X		
	# Socializacion Realizada / # Socialización Programada					X		
Capacitaciones a personal de las diferentes áreas de la entidad sobre Acuerdo 001 de 2024 AGN.	# Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas			X		X		
Limpieza y desinfección del área de Archivo Central en sitio de la entidad.	# J. Fumigación Realizas / # j. Fumigación Programadas	1	X				1	
	#J Limpiezas Realizadas / # J Limpiezas Programadas	3	X	X	X	X	12	
	#J. Limpiezas AG Realizadas /J. Limpiezas Programadas AG	2		X		X	2	