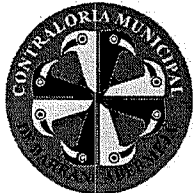




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



ENERO DE 2022

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****1. INTRODUCCIÓN**

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, dentro de su gestión y papel estratégico para mejorar la imagen institucional, e identificando las necesidades de organizar, mantener su historia y excelente gestión se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo de la administración actual 2022 - 2025 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en pleno cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el 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 - .

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad, y debe estar articulado con el plan estratégico 2022-2025 y con el plan de acción consolidado 2022 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

El PINAR se desarrolla en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja porque es un instrumento que permite a la alta dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la entidad.

Se realiza en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja el PINAR para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

Dicho instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos; y así mismo consolidar y modernizar la gestión de archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en el marco del archivo total.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:


Misión: La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ejerce el control fiscal, posterior y selectivo a quienes manejen o administren recursos o bienes públicos del municipio; para propender por el buen uso de estos y mejorar así la calidad de vida de la comunidad, fundamentado en los principios de: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales, con talento humano ético, competente y comprometido, buscando el mejoramiento continuo, la excelencia, la gestión por resultados, la agregación de valor a la gestión pública, y el resarcimiento del daño fiscal, contando con el apoyo participativo de la comunidad y socializando los resultados de manera oportuna y efectiva.

Visión: Seremos en el 2025 una Contraloría fortalecida en sus procesos misionales, desarrollando un control fiscal con efectividad y transparencia, con resultados visibles en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Objetivos Corporativos:

1. Lograr la vigilancia efectiva, objetiva y oportuna del uso de los recursos públicos municipales.
2. Contribuir al mejoramiento del desempeño integral de los sujetos de control
3. Ofrecer un servicio oportuno y eficaz en la atención de la ciudadanía.
4. Fortalecer el Control Fiscal participativo.
5. Fortalecer Habilidades y destrezas del Talento Humano de la Entidad
6. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad

Política de Calidad: Ejercer la vigilancia de los recursos públicos de manera objetiva y oportuna; orientando el control fiscal hacia resultados efectivos a través de la focalización y priorización de las auditorias, el desarrollo de competencias, el control fiscal participativo y la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, en procura de la Satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) – CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	PÁGINA 4 de 13	

Visión estratégica.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja contará con programas de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, basados en el fortalecimiento, articulación y preservación de la información como memoria institucional.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 403 de 2020: "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".



4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General:

Elaborar, socializar e implementar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

4.2. Objetivos Específicos:

Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

Definir protocolos de preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos, a través de un grupo interdisciplinarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS		
No	Aspecto critico	Riesgos
1	No adecuada articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno.	<p>1. Desactualización de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuales• Planes• Programas• Procedimientos• Instructivos• Listado de registros y documentos• Políticas, procesos y procedimiento que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional. <p>2. Transferencia sin control adecuado hacia el depósito central.</p> <p>3. Acumulación de documentos en las oficinas.</p>
2	Precarios instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<p>4. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</p> <p>5. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación.</p> <p>6. Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo.</p> <p>7. Duplicidad de la documentación.</p> <p>8. Falta de inventarios documentales en las oficinas.</p>



3	Archivo histórico documental de la entidad	<p>9. Deterioro biológico de los documentos depósitos de archivos (Almacén distrital Transversal 46 No 60 - 38 Barrio Granjas)</p> <p>10. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documentos.</p> <p>11. Altos costos por almacenamiento y pérdida de la documentación.</p> <p>12. Complejidad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios</p> <p>13. Pérdida de la memoria institucional.</p>
4	No se cuenta con una infraestructura, adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	<p>14. Deficiencia en iluminación y ventilación.</p> <p>15. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN.</p> <p>16. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.</p> <p>17. Deterioro de la estantería que cumpla los requisitos mínimos de almacenamiento y custodia de los acervos documentales.</p> <p>18. Daño a los documentos por agentes ambientales.</p>
5	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	<p>19. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas.</p> <p>20. No hay rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación.</p>

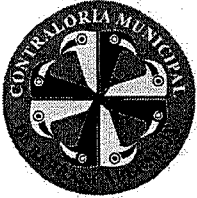
5. Identificación de aspectos físicos

Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

6. Mapa de ruta.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja 2022.

PLAN O PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
TIEMPO									



SIAC	El Sistema Integrado de Atención al Ciudadano (SIAC) permite a los ciudadanos realizar y radicar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias de una forma rápida y efectiva, mediante un aplicativo, sin salir de casa o lugar de trabajo.	X						
CORREO INSTITUCIONAL	Sistema de correo en la nube con el Servicio prestado Por Gmail Empresarial La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, mejoró su servicio de correo electrónico por medio de la adquisición de Licencias G SUITE, fortaleciendo la confianza de nuestros sujetos, puntos de control y comunidad en general, con el uso de direcciones de correo electrónico profesionales, calendarios en línea integrados, almacenamiento en línea ILIMITADO	X	X					
PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Sistema que provee los Servicios de comunicación y demás servicios dispuestos en el portal a los usuarios internos y externos de la Contraloría Municipal.	X	X					
SPARK	Spark es un cliente de mensajería instantánea que actúa como un canal de comunicación electrónica interna dentro de nuestra intranet, por medio de SPARK nuestros usuarios pueden comunicarse en tiempo real, difundir información a todos los usuarios de la red y compartir archivos.	X						
EL ROBLE	El Roble es un periódico institucional, que recopila información de las diferentes actividades que se realizan en este ente de control, informando a la comunidad sobre nuestra gestión, contribuyendo activamente a la participación ciudadana y al control fiscal.	X						
MANUAL DE COMUNICACIONES	Sistema que provee las directrices y las comunicaciones internas y externas de la Contraloría Municipal.	X						



SIA	Sistema de rendición Electrónica de la cuenta e informes. Sistema que permite a los sujetos de control ingresar la información solicitada por la Contraloría Municipal para el proceso de control fiscal.	X	X					
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	Sistema de gestión Documental de Contraloría Municipal.	X	X					
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE CALIDAD	Sistema que permite Armonizar, Complementar y hacer operativos los requisitos del sistema de gestión de calidad y los elementos de control del modelo estándar de control interno.	X	X					
PUBLICACIONES DE NOTIFICACIONES POR ESTADOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Dentro del menú de responsabilidad fiscal se implementó el menú Estados, donde diariamente o según sean fijadas las notificaciones, son subidas las Notificaciones por Estado, provenientes de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, dando cumplimiento al artículo 106 de la ley 1474 de 2011.	X						
NUXEO	ES un software libre que corre en el servidor Linux Ubuntu, este software es una potente herramienta en la gestión documental con una arquitectura ágil y flexible, por medio de Nuxeo se puede almacenar, recuperar y compartir documentos dentro de la red interna de la entidad. En cuanto a los traslados disciplinarios, fiscales, penales y sancionatorios, permitiendo búsqueda por diferentes criterios de búsqueda y meta etiqueta, así como la asignación de roles.	X						
SSH	se ha implementado un sistema SSH que permite de manera remota desde el servidor Linux Ubuntu poder realizar los mantenimientos preventivos programados en la entidad, esto con el fin de agilizar las tareas de control y seguimiento de los equipos de cómputo	X						



HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	Se inspecciona cada máquina de escritorio y portátil para identificar y corroborar su propiedades y que su número de inventariado y los seriales de los periféricos corresponda con la base de datos de la hoja de vida de quipos de computo, todo esto con el fin de llevar un control estricto de los activos informáticos	X						
SISTEMA DE CIRCUITO DE CAMARAS DE SEGURIDAD	Adquisición y puesta en Funcionamiento del sistema de seguridad en las instalaciones del despacho y dependencias, con la instalación de cámaras de vigilancia.	X	X					
NAS	El NAS es un sharecenter encargado de realizar una copia de respaldo espejo o Backup mirror, está configurado para realizar un backup o copia cada 15 fin de semana de manera automática, de forma constante se verifica la información salvaguardada, y se realizan nuevas rutinas de almacenamiento de ser necesarias	X						
COMODATO Auditoria General de la Republica (AGR)	Adquisición y puesta en funcionamiento de equipos tecnológicos para sala de audiencia.	X	X					
COMODATO Auditoria General de la Republica (AGR)	Adquisición, instalación y puesta en marcha de software de grabación de audio y video para las salas de audiencias en el nivel central y en las gerencias departamentales.	X	X					
SEITEL – ADQUISICION DE LICENCIAS (066 - 2017)	Adquisición de licenciamiento de software para la ampliación de políticas de seguridad de Información en la Contraloría Municipal.	X	X					
EXPORTACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS VIDEOS DE LAS AUDIENCIAS	Integración de software de salas e audiencia y el diseño, modelamiento, implementación y puesta en marcha de los módulos del Proceso Disciplinario y Administrativo Sancionatorio en la plataforma Procesa de Aseguramiento del Expediente Electrónico en la Contraloría Municipal.	X	X					



BUFFALO - PROYECTOS	Sistema de Aseguramiento de Expedientes Electrónicos – Repositorio de Expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal, Procesos de Jurisdicción Coactiva, Procesos Administrativos Sancionatorios y Procesos Disciplinarios.	X	X					
BUFALO	El Buffalo es el Servidor central donde se almacena toda la información, y se administra la red interna de la entidad, de manera constante se verifica la información y la infraestructura de las carpetas y se crean o editan nuevas carpetas y usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio	X	X					
PROGRAMA DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Programa para Realizar Las Eliminaciones documentales de la Contraloría Municipal de acuerdo a las TRD.	X	X					
DISCORD	Discord es un aplicativo de mensajería instantánea que actúa como un canal de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la entidad, por medio de DISCORD nuestros usuarios pueden comunicarse en tiempo real, difundir información a todos los usuarios de la red y compartir archivos. Creado con ocasión al COVID 19, como herramienta de trabajo remoto.	X	X					
Software Delfin	Sistema de inventario de gestión documental. Utiliza automatización de vanguardia y rutas avanzadas para administrar cualquier almacén. Sigue cada movimiento de stock con un sistema único de inventario de doble entrada de Odoo.	X	X					

**7. Programa y Actividades de seguimiento.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO A ENTREGAR
Revisión y/o actualización si hay lugar de los instrumentos archivísticos e Implementación de las tablas de retención documental.	Secretaria General	2022	2023	Instrumentos archivísticos
Actualizar el inventario documental del archivo de la Contraloría Municipal (Histórico y Central)	Secretaria General	2022	2025	Instrumentos archivísticos
Realizar un seguimiento a las Implementación de las tablas de retención documental.	Secretaria General y Oficina de Control Interno	2022	2025	Informes
Capacitación en TRD y conformación de expedientes.	Secretaria General	2022	2023	Actas capacitaciones
Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental.	Secretaria General	2022	2023	Requerimiento incluido en el plan de adquisiciones
Capacitación de los líderes de cada dependencia y sus funcionarios sobre la importancia de la implementación de las tablas de retención documental.	Secretaria General	2022	2023	Actas capacitaciones
Clasificación y organización de los documentos del archivo de gestión y del archivo central según lo estipulado por las TRD y en los criterios de ordenación	Secretaria general y jefes de todas las dependencias	2022	2023	Archivos organizados
Foliación de los archivos de gestión	Secretaria general y jefes de todas las dependencias	2022	2023	Archivos foliados
Archivo en unidades de conservación	Secretaria general y jefes de todas las dependencias	2022	2023	Archivos incluidos en sus unidades de conservación
Transferencia a archivo central	Secretaria general y jefes de todas las dependencias	2022	2023	Transferencias realizadas



Organización de archivos de gestión de todas las oficinas de la entidad	Secretaria general y jefes de todas las dependencias	2022	2023	Archivos organizados
Optimización de los procedimientos archivísticos en el sistema de gestión de la entidad.	Secretaria general con el apoyo de planeación y calidad	2022	2023	Procedimientos optimizados

7. 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.

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

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

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.

Introducción: se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.



Contexto estratégico: se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Visión estratégica: es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.


Objetivos: son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica.

Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como cuadros de mando integrales, o tableros de control, matriz de seguimiento, entre otros, los puede implementar para el control.


DANNY MARCELA GÓMEZ PUERTA
Contralora Municipal de Barrancabermeja


DIANA NAVARRO

Revisó: Diana Carolina Navarro Beltrán
Secretario General

Proyecto: Leidy Martínez Gamarra
Abogada Externa

