
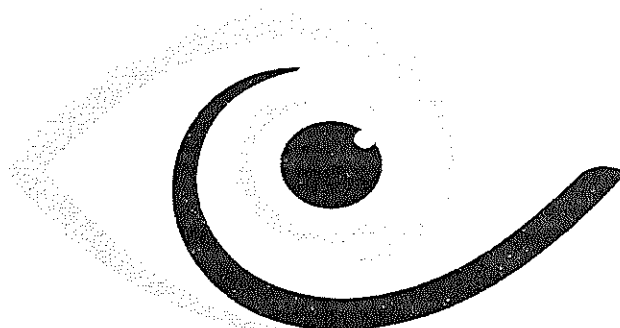
 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <small>ISO 9001:2015</small> <small>SC 4100-1</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 1 de 13</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



# CONTRALORÍA MUNICIPAL

BARRANCABERMEJA

BARRANCABERMEJA

ENERO 2025



**Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible**

Avenida Circunvalar, Calle 67, Estadio Daniel Villa Zapata

Tribuna Nororiental, Piso 2 y 3


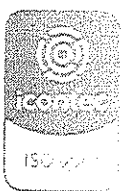
Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co) Página

Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <small>ISO 9001</small> <small>SC 4100-1</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 2 de 13</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>			

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	3
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	4
2.1. MISION .....	4
2.2. VISIÓN .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. LINEAS DE DEFENSA .....	5
5. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS – ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	6
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....	9
9. MAPA DE RUTA .....	10
10. ANEXOS .....	13

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <small>SC 4100-1</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 3 de 13</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>			

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja en procura de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización, conservación y acceso de los mismos.

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la entidad ha previsto desarrollar para el periodo 2024 al 2027 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades en el Diagnóstico Integral realizado anteriormente.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales que se reflejan en los aspectos críticos.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el estado actual de la gestión documental en la entidad.
- Identificar y valorar los aspectos críticos de la gestión documental en los resultados del diagnóstico integral de archivos.
- Definir la visión y los objetivos estratégicos que orientarán el desarrollo de la gestión documental en un espacio de tiempo determinado.



**Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible**

Avenida Circunvar, Calle 67, Estadio Daniel Villa Zapata

Tribuna Nororiental, Piso 2 y 3

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co) Página

Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 4 de 13</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>			

- Seguimiento, revisión y actualización periódica, técnico, funcional y normativo, de los lineamientos y parámetros archivísticos en cuanto a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
- Gestionar la incorporación de personal idóneo tanto a nivel profesional que permita reforzar los procesos archivísticos y la optimización de los procedimientos y lineamientos en materia de Gestión Documental para la entidad.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política Institucional de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la entidad; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

### 2.1. MISION

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.

### 2.2. 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.

## 3. ALCANCE


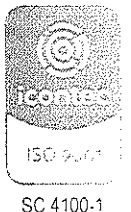
**Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible**

Avenida Circunvalar, Calle 67, Estadio Daniel Villa Zapata

Tribuna Nororiental, Piso 2 y 3

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co) Página

Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> BARRANCABERMEJA	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 ITCOATESC ISO 9001 SC 4100-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 5 de 13</b>	

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) está dirigido a los servidores públicos, contratistas y terceros que participan directamente de la creación, gestión, mantenimiento y disposición final de registros de información pública, que participaran de manera responsable y proactiva para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias su implementación y el alcance de las metas establecidas.

#### 4. LINEAS DE DEFENSA

##### Líneas de Defensa

**Línea Estratégica:** Aprobar las políticas, Objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la Gestión Documental. El contralor Municipal de Barrancabermeja será el responsable de adoptar la política institucional de gestión documental mediante acto administrativo.

**Primera Línea de Defensa:** Cada líder de proceso tiene la obligación de implementar la política de gestión documental. El Proceso de Gestión Documental y todos los procesos, quienes deberán aplicar la normativa asociada a la gestión de Archivos ya sea en sus archivos de gestión como central según la competencia. En esta instancia se debe Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionando controles de seguridad como herramienta que permita analizar riesgos.

**Segunda Línea de Defensa:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presidido por el Despacho del Contralor, la Secretaría General quien bajo su liderazgo asume un rol de monitoreo a la gestión documental, mediante el seguimiento periódico a las metas institucionales contempladas en el Plan Institucional de Archivos y Plan de Gestión Documental. De igual forma se monitoreará el cumplimiento de los planes de mejora resultado del autodiagnóstico de la gestión documental del MIPG así como de las auditorías internas y externas.

Será el principal soporte de la Gestión Documental el proceso de secretaria general con la formulación del plan estratégico de recursos humanos para incluir la capacitación y el recurso humano necesario para la Gestión Documental.

**Tercera Línea de Defensa:** Bajo el liderazgo de control interno o quien haga sus veces, quien en su rol independiente deberán en el marco de sus auditorías internas y seguimientos, realizar la evaluación a la implementación de la Política de Gestión

**Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible**

Avenida Circunvalar, Calle 67, Estadio Daniel Villa Zapata

Tribuna Nororiental, Piso 2 y 3

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co) Página

Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

documental y lineamientos institucionales adoptados liderada por el jefe de control interno o quien haga sus veces.

## 5. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS – ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de la información recopilada mediante la formulación del diagnóstico integral de archivos, encuestas del estado actual de los archivos de la entidad, auditorías, visitas y seguimientos internos por parte del proceso de gestión documental, se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	Perdida de información, ausencia de búsquedas oportunas, omisión por desconocimiento de la información que se custodia.
2. No existen inventarios documentales de los archivos de gestión	Incumplimiento normativo, riesgo de pérdida de información
3. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas específicos.	Incumplimiento normativo, riesgo de pérdida y deterioro de la información.
4. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, así mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	Acumulación de información que ha perdido sus valores, dificultad en la planeación y aplicación de procedimientos de disposición final, no se hace uso del instrumento archivístico TRD para dar disposición final a los documentos conforme a la normativa.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
5. No se ha elaborado Tablas de Valoración Documental TVD para la intervención de los fondos acumulados de la entidad.	Incumplimiento normativo, acumulación de información que no goza de valores secundarios, dificultad para la identificación del Archivo histórico.
6. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas, carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes.
7. No se evidencian evaluaciones y seguimientos a los programas y planes del proceso.	Información no veraz al momento de presentar un avance de actividades.
8. No se lleva un consolidado de los inventarios documentales de las dependencias y un inventario Único por toda la entidad.	Dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo, Imposibilidad de establecer responsabilidades en la custodia y administración del archivo en las diferentes etapas del archivo, desconocimiento de la acumulación, cantidad y características y valores de la documentación.
9. No se evidencia la elaboración de hojas de control en la totalidad de expedientes de cada oficina de la entidad.	Incumplimiento normativo, ausencia en la descripción de las unidades documentales.
10. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	Presencia de roedores, insectos, pérdida de información, deterioro de la información por suciedad.
11. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	Carencia de personal suficiente e idóneo para manejar la administración y custodia de los archivos, falta de inducción, re inducción y capacitación del personal en los temas de gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
12. La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDA.	Incumplimiento normativo, ausencia de respaldo de la información en formato electrónico en caso de desastres.

Fuente: Elaboración propia

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez revisados los aspectos críticos identificados en la entidad de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 y primer semestre de 2025 son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	FECHA
1. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	ENERO 2025
2. No existen inventarios documentales de los archivos de gestión	FEBRERO 2025
3. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas específicos.	MAYO 2025
4. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, así mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	JUNIO 2025
5. No se ha elaborado Tablas de Valoración Documental TVD para la intervención de los fondos acumulados de la entidad.	FEBRERO 2026
6. No se evidencia la elaboración de hojas de control en la totalidad de expedientes de cada oficina de la entidad.	MARZO 2025
7. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	DICIEMBRE 2024
8. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	DICIEMBRE 2024

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja está comprometida con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos. A la par, se implementará y realizará seguimiento a la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

A partir de lo anterior, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, fijó la siguiente formulación de objetivos. La entidad garantizará el acceso y preservación de la información el fortalecimiento y la articulación con todos sus planes estratégicos.

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en las Visión Estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	OBJETIVOS	FECHA
1. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	Elaborar el Inventario Documental en su estado natural del archivo central	ENERO 2025
2. No existen inventarios documentales de los archivos de gestión	Elaborar los inventarios documentales de todos los archivos de gestión	FEBRERO 2025
3. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas específicos.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, sus 2 planes y cada uno de sus programas específicos.	MAYO 2025
4. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, así mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	Elaborar y aprobar el procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD con el fin dar una disposición final a los documentos.	JUNIO 2025

**Vigilancia y Control Integral, Barrancabermeja Sostenible**

Avenida Circunvalar, Calle 67, Estadio Daniel Villa Zapata

Tribuna Nororiental, Piso 2 y 3

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co) Página

Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	OBJETIVOS	FECHA
5. No se ha elaborado Tablas de Valoración Documental TVD para la intervención de los fondos acumulados de la entidad.	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental TVD.	FEBRERO 2026
6. No se evidencia la elaboración de hojas de control en la totalidad de expedientes de cada oficina de la entidad.	Elaborar las hojas de control a todos los expedientes conformados según las Tablas de Retención Documental convalidadas.	MARZO 2025
7. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	Realizar jornadas de orden y aseo en las instalaciones del archivo central.	DICIEMBRE 2024
8. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	Realizar capacitaciones de sensibilización.	DICIEMBRE 2024

*Fuente: Elaboración propia*


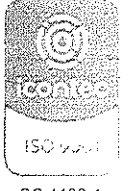
## 9. MAPA DE RUTA

Los objetivos y el tiempo establecido para desarrollar el PINAR en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja son los siguientes.

PROYECTOS	INDICADOR/ ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años)
		2024	2025	2026
Elaborar el Inventario Documental en su estado natural del archivo central	Formato Único de Inventario Documental-FUID diligenciado con la totalidad de los expedientes del archivo central.			
Elaborar los inventarios documentales de todos los archivos de gestión	Formato Único de Inventario Documental-FUID diligenciados con los expedientes de cada dependencia.			
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC, sus 2 planes y cada uno de sus programas específicos.	Sistema Integrado de Conservación SIC, plan de conservación y preservación y sus programas específicos			
Elaborar y aprobar el procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD con el fin dar una disposición final a los documentos	Procedimiento aprobado y codificado por el sistema de gestión.			

PROYECTOS	INDICADOR/ ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años)
		2024	2025	2026
Elaborar, aprobar, convalidar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental TVD.	Tablas de Valoración Documental TVD, por cada periodo de tiempo.  Historia Institucional.  Memoria descriptiva de la realización de las TVD.  Certificado de convalidación expedido por el departamento.			
Elaborar las hojas de control a todos los expedientes conformados según las Tablas de Retención Documental convalidadas.	Archivos en Excel de las hojas de control de los expedientes de cada dependencia			
Realizar jornadas de orden y aseo en las instalaciones del archivo central.	Informe del antes y el después, registros fotográficos.			
Realizar capacitaciones de sensibilización.	Acta de reunión de las capacitaciones realizadas.			

Fuente: Elaboración propia

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> BARRANCABERMEJA	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 ISO 9001 SC 4100-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>PÁGINA 13 de 13</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>			

## 10. ANEXOS

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, de la Contraloría de Barrancabermeja, se tuvo como soporte los siguientes documentos:

- Plan de mejoramiento del proceso
- Auditoría interna

### CONTROL DE FIRMAS

Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 01 del 28 de enero de 2025.



**CARLOS ARTURO VÁSQUEZ ALDANA**  
 Secretario General

