
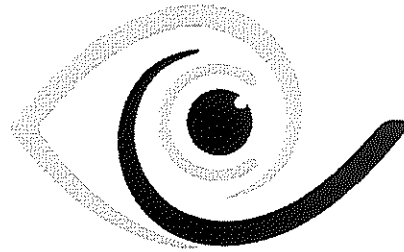
 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		<i>Código: 100-20-1005</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<i>Versión: 2</i>  <small>ISO 9001</small> <small>SC 4100-1</small>
NTC ISO 9001:2015	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		PÁGINA 1 de 13



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



CONTRALORÍA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA



CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

ENERO DE 2026

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		<i>Código: 100-20-1005</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<i>Versión: 2</i>
NTC ISO 9001:2015		PÁGINA 2 de 13	 <small>ISO 9001</small> <small>SC 4100-1</small>

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	5
4. LINEAS DE DEFENSA	5
5. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS – ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	8
8. MAPA DE RUTA	9
9. ANEXOS	13

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		<i>Código: 100-20-1005</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<i>Versión: 2</i>
NTC ISO 9001:2015		PÁGINA 3 de 13	 <small>SC. 4100-1</small>

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 2026 al 2029 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		<i>Código: 100-20-1005</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<i>Versión: 2</i>
NTC ISO 9001:2015	PÁGINA 4 de 13		 <small>SC. 4100-1</small>

- Definir la visión y los objetivos estratégicos que orientarán el desarrollo de la gestión documental en un espacio de tiempo determinado.
- 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, promoviendo un ambiente de control fiscal transparente a través de la vigilancia y control integral, que genere resarcimiento del daño fiscal y mejoramientos evidentes de la inversión pública de manera eficiente y eficaz en pro del interés general, que asegure la confianza del ciudadano en el órgano municipal de control fiscal.

2.2. VISION

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja en el 2029 será la entidad que genere credibilidad en el control fiscal a la ciudadanía, fomentando la participación ciudadana en el control de la gestión pública y promoviendo la transparencia en la

 CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>(BARRANCABERMEJA)</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		<i>Código: 100-20-1005</i>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<i>Versión: 2</i>
NTC ISO 9001:2015		PÁGINA 5 de 13	 <small>SC. 4100-1</small>

gestión de los recursos públicos y así fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

3. ALCANCE

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 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 exacto 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 existe una organización cronológica y hojas de control de las series documentales priorizadas del archivo central.	Desorganización de las series, lo que impide una correcta gestión del ciclo vital del documento.
3. No existe una digitalización con fines de consulta y respaldo de series	Perdida total o parcial de la información por eventos como incendios, inundaciones, humedad, plagas o deterioro natural del soporte.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
documentales priorizadas del archivo central.	
4. Elaboración y actualización inventarios documentales de todos los archivos de gestión.	Dificultad para identificar series, subseries y unidades documentales
5. Elaboración y actualización de las hojas de control a todos los expedientes conformados según las Tablas de Retención Documental convalidadas.	Perdida de control sobre la conformación de los expedientes.
6. Realizar jornadas de orden y aseo en las instalaciones del archivo central	Acumulación de polvo y suciedad, que acelera el deterioro del papel
7. Realizar capacitaciones de sensibilización.	Mala conformación de expedientes (mezcla de series, falta de orden cronológico).

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
1. No existe un inventario documental completo del archivo central, con el cual se asegure la identificación, ubicación, recuperación de los expedientes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
2. No se evidencia la elaboración de hojas de control en los expedientes de acuerdo a la norma vigente.
3. No se cuenta con un respaldo digital de la información que reposa en el archivo central.
4. No se cuenta con inventarios documentales completos y actualizados de los archivos de gestión.

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	
5.	No se cuenta con las hojas de control actualizadas y completas de los archivos de gestión.
6.	No se realizan jornadas de orden y aseo frecuentes en los depósitos de archivo.
7.	No se cuenta con un cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la gestión documental.

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 completo del archivo central, con el cual se asegure la identificación, ubicación, recuperación de los expedientes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, del archivo central.	2026

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	OBJETIVOS	FECHA
2. No se evidencia la elaboración de hojas de control en los expedientes de acuerdo a la norma vigente.	Elaboración de hojas de control de las series documentales priorizadas del archivo central.	2026
3. No se cuenta con un respaldo digital de la información que reposa en el archivo central.	Avance en la digitalización con fines de consulta y respaldo las series documentales priorizadas del archivo central.	2026
4. No se cuenta con inventarios documentales completos y actualizados de los archivos de gestión.	Actualización continua del inventario de gestión de cada dependencia.	2026
5. No se cuenta con las hojas de control actualizadas y completas de los archivos de gestión.	Elaboración y actualización de las hojas de control de los archivos de gestión, conforme a las tablas de retención convalidadas.	2026
6. No se realizan jornadas de orden y aseo frecuentes en los depósitos de archivo.	Realizar jornadas de aseo general del archivo central y archivos de gestión.	2026
7. No se cuenta con un cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la gestión documental.	Realizar cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones al personal de la entidad.	2026

Fuente: Elaboración propia

8. MAPA DE RUTA

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



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE BARRANCABERMEJA

NTC ISO 9001:2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PÁGINA 10 de 13

Código: 100-20-1005

Versión: 2



SC 4100-1

PROYECTOS	INDICADOR/ ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años)
		2026	2028	2029
1. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, del archivo central.	Formato Único de Inventario Documental-FUID diligenciado con la totalidad de los expedientes del archivo central.			
2. Elaboración de hojas de control de las series documentales priorizadas del archivo central.	Hojas de control físicas y editables de las series documentales priorizadas			
3. Avance en la digitalización con fines de consulta y respaldo las series documentales priorizadas del archivo central.	Repositorio digital de las series documentales digitalizadas.			



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE BARRANCABERMEJA

NTC ISO
9001:2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR

PÁGINA 11
de 13

Código: 100-20-1005

Versión: 2



SC: 4100-1

PROYECTOS	INDICADOR/ ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años)
		2026	2028	2029
4. Actualización continua del inventario de gestión de cada dependencia.	Formato Único de Inventario Documental-FUID diligenciados con los expedientes de cada dependencia.			
5. Elaboración y actualización de las hojas de control de los archivos de gestión, conforme a las tablas de retención convalidadas.	Archivos en Excel de las hojas de control de los expedientes de cada dependencia			
6. Realizar jornadas de aseo general del archivo central y archivos de gestión.	Informe del antes y el después, registros fotográficos.			
7. Realizar cronograma de capacitaciones y	Acta de reunión de las capacitaciones realizadas.			



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE BARRANCABERMEJA

NTC ISO
9001:2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR

PÁGINA 12
de 13

Código: 100-20-1005



Versión: 2



SC 4100-1

PROYECTOS	INDICADOR/ ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años)
sensibilizaciones al personal de la entidad.		2026	2028	2029

Fuente: Elaboración propia

 CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		Código: 100-20-1005 Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PÁGINA 13 de 13	 ISO 9001 SC. 4100-1
NTC ISO 9001:2015			

9. 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 01 del 30 de enero de 2026


LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMÁN
 Secretaria General


 Proyecto: JENNIFER LOPEZ HERNANDEZ
 Apoyo a la Gestión