

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: DE-PL-002 / Versión: 1

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 2 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		


Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional Externo</i>	<i>Gerencia</i>	<i>29-ene-2026</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia</i>	<i>29-ene-2026</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia</i>	<i>29-ene-2026</i>

Control de los Cambios



Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0			
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web institucional.

 <small>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</small>	 <small>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</small>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL			
		Código: DE-PL-002	Versión: 1	Fecha: 29-ene-2026	Página 3 de 20
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO Y ORGANIZATIVO.....	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
3. MAPA DE PROCESOS.....	7
4. NORMATIVIDAD.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	9
5.1. Aspectos Institucionales y Conservación de Documentos:.....	9
5.2. ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
5.3. PRIORIZACIÓN Y VALORACIÓN DE ASPECTOS CRITICO.....	11
6. OBJETIVOS.....	13
7. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	14
8. MAPA DE RUTA.....	16
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN.....	18
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR.....	20

 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 4 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

INTRODUCCIÓN

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2026 al 2029, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día en el nuevo reto para las entidades en el manejo de la información. Así mismo, las actividades descritas en este documento podrán ser actualizadas o reformadas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales.

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.

 	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 5 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO Y ORGANIZATIVO

Actualmente, la entidad no cuenta con un cargo formal de Jefe o Responsable de Archivo dentro de su planta de personal. Las funciones archivísticas han sido delegadas a una funcionaria de planta, lo cual ha limitado la implementación integral de la gestión documental, debido a la ausencia de dedicación exclusiva, recursos técnicos especializados y apoyo humano permanente. La gestión documental de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - Eduba-, se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresadas en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se pueden resaltar los siguientes:

Nombre de la Entidad	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-
NIT	890.270.833-5
Departamento	Santander
Ciudad / Municipio	Barrancabermeja
Acto administrativo y fecha de creación	Escritura 1194 de 1985 23 de julio de 1.985
Dirección	Oficina Principal: Calle 48 # 17 - 25 Barrio Colombia Sucursal: Cra 24 # 47 - 25 - Barrio Inscredial
Teléfono – Celular	350 295 12 16 - 320 809 4700
Correo Electrónico Institucional	contactenos@eduba.gov.co

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 6 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

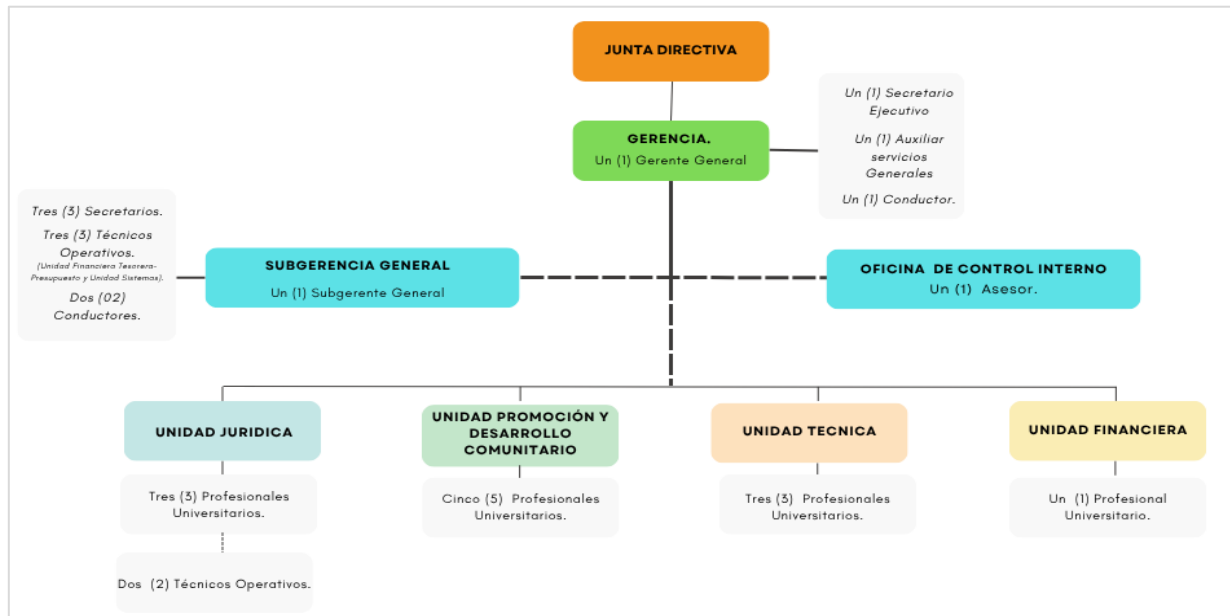
MISIÓN

Somos una entidad pública del orden municipal, que ofrece la promoción y mejoramiento de vivienda, y titulación de predios, para contribuir con el progreso de la ciudad y la calidad de vida de los habitantes de Barrancabermeja, desarrollando proyectos con compromiso social, participativos y sostenibles.

VISIÓN

Seremos una entidad fortalecida y reconocida a nivel local y regional por su liderazgo y eficacia en la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo urbano y de vivienda, contribuyendo a la reducción sostenible del déficit habitacional y al fortalecimiento del hábitat, actuando con integridad, innovación y participación ciudadana, para impulsar territorios inclusivos, resilientes y ambientalmente sostenibles que mejoren la calidad de vida de la población de Barrancabermeja.

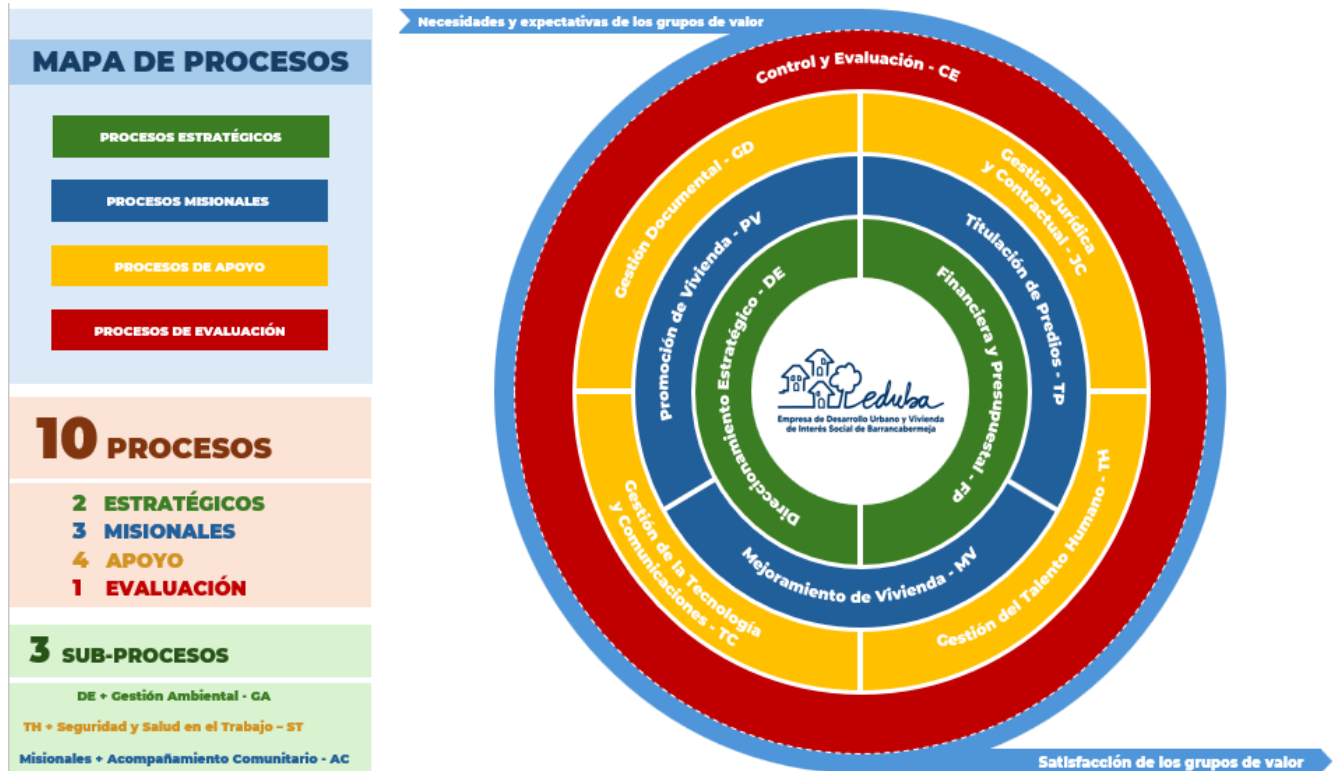
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 7 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

NOTA: Para el diseño de la política de gestión documental, se tendrán en cuenta Oficinas Productoras y Grupos de Trabajo, reflejadas en el organigrama y manual de funciones. El organigrama presentado no representa la unidad administrativa relacionada con Gestión Documental.



3. MAPA DE PROCESOS



 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL			
		Código: DE-PL-002	Versión: 1	Fecha: 29-ene-2026	Página 8 de 20
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

4. NORMATIVIDAD

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRÁMITES
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- LEY 1437 DE 2011 CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- DECRETO LEY 1510 DE 2013 ESTATUTO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DE AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.
- ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- ACUERDO 004 DE 2019 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRD.

  <p>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</p> <p>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 9 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Con el fin de dar a conocer las condiciones en las que se encuentra el proceso de Gestión Documental de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-, se hace un recorrido por el archivo central de esta entidad donde se pudo evidenciar que se encuentra una aproximado 3 sitios de archivo en 333 metros lineales de volumen de archivo.

La entidad cuenta con instrumentos archivísticos inexistentes o desactualizados, los cuales no han sido formalmente adoptados ni aprobados por el Comité de Archivo. En consecuencia, se hace necesario su formulación, actualización, validación y aprobación conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

5.1. ASPECTOS INSTITUCIONALES Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

La entidad custodia en su Archivo Central la documentación producida y recibida por las dependencias administrativas desde el año 1985 hasta el año 2025, la cual constituye un activo institucional fundamental para la gestión administrativa, el control interno, la transparencia y la garantía de derechos. La entidad cuenta con un espacio físico destinado al funcionamiento del archivo que cumple condiciones generales de adecuación y dispone de estantería apropiada para el almacenamiento documental.

No obstante, se identifican debilidades en la implementación integral de la gestión documental, debido a que la documentación se encuentra organizada de manera parcial, principalmente por tipo documental o dependencia, sin la aplicación sistemática de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales normalizados. La documentación del Archivo Central se encuentra parcialmente inventariada, sin sistematización, sin procesos de digitalización y sin integración a herramientas tecnológicas institucionales, lo que dificulta la localización y consulta de la información y aumenta el riesgo de pérdida documental.

El Archivo Central cuenta con aproximadamente 72 estantes de archivo, en su mayoría ocupados por documentación almacenada en cajas de cartón, carpetas y archivadores tipo AZ, así como en algunos casos de manera suelta, sin criterios técnicos uniformes de organización y conservación. Aunque la estantería es adecuada, se evidenciaron afectaciones biológicas en parte del acervo documental, principalmente asociadas a

  <p>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</p> <p>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 10 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		



humedad y presencia de comején, lo cual compromete la integridad física de los documentos y la seguridad de la información.

La documentación se encuentra en proceso de organización interna; sin embargo, se hace necesario ejecutar de manera prioritaria actividades de limpieza, saneamiento y conservación preventiva, así como establecer controles ambientales básicos que permitan mitigar los riesgos de deterioro identificados. En este contexto, resulta indispensable actualizar la Política de Gestión Documental e implementar acciones estructuradas de organización, inventario, conservación y acceso a la información, articuladas con la metodología SIGA y alineadas con la normatividad archivística vigente del AGN, involucrando a todas las dependencias y funcionarios de la entidad como parte integral del fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

No tienen un orden	A lo que dispone cada dependencia	Por año reuniendo todas las dependencias
El archivo central no clasifica los documentos teniendo en cuenta los lineamientos del AGN.	Las dependencias envían los documentos cuando lo creen convenientes sin ningún plan de transferencias documentales.	El fondo acumulado existente en el archivo central, se encuentra clasificado por años como lo estipuló el personal encargado de esto sin subdividir los orígenes de ellos.

5.2. ASPECTOS CRÍTICOS


ASPECTOS	RIESGO
En la entidad esta desactualizada la política Archivística e instrumentos archivísticos.	Deficiencias en la aplicación de la función archivística e implementación de las políticas archivísticas. Dificultad para la recuperación de información. Incumplimiento de exigencias Legales.
Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	Aplicación de criterios personales en la organización de archivos y desorden en su manejo.

  <p>Alcalda Distrital de Barrancabermeja</p> <p>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAL		
	Código: DE-PL-002	Versión: 1 Fecha: 29-ene-2026	Página 11 de 20
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

ASPECTOS	RIESGO
Deficiencias en la conservación, organización de los documentos y Fondos acumulados.	Perdida de la información y demora en la consulta.
Falta de asignación de recursos económicos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	Bajos índices en el desarrollo organizacional y administrativo de la entidad
Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión.	Deterioro de la documentación. Perdida de la Información.
No se ha creado el registro de transferencia documentales, por carecer de un archivo central organizado.	Desorganización de la documentación. Dificultad para la recuperación de la información. Incumplimiento Ley 594 de 2000, ley general de archivos.
Los archivos de gestión no se encuentran conservados de acuerdo con la normatividad archivística por carecer de material adecuado para su organización y conservación.	Perdida de la información y demora en la consulta
Los documentos del Archivo Central no se encuentran digitalizados	Perdida de la información y demora en la consulta

5.3. PRIORIZACIÓN Y VALORACIÓN DE ASPECTOS CRITICO

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	En la actualidad la entidad esta desactualizada la política Archivística e instrumentos archivísticos.	10	10	10	10	10	50	1
2	Los funcionarios y contratistas no cuentan con los conocimientos suficientes sobre la política de gestión documental, debido a la falta de capacitación en el tema.	8	7	8	8	8	39	6
3	No se encuentran definidos ni formalizados los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, lo que ha generado acumulación desordenada de documentos en el archivo central y dificulta el control, consulta y conservación de la información institucional.	10	9	10	8	9	46	2
4	Falta de asignación de recursos económicos, humanos y tecnológicos en el desarrollo de la función archivística	9	8	8	9	7	41	5
5	Insuficiente espacio para las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo central	10	10	8	8	8	44	4
6	Los documentos del Archivo Central no se encuentran digitalizados	10	10	9	8	8	45	3
* Calificación de 1 a 10		65	63	60	59	58		

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO		
	Código: GFP-OT-001	Versión: 0 Fecha: 16-09-2024	Página 13 de 20
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		

6. OBJETIVOS



Objetivo General:

Proyectar y fortalecer el proceso de gestión documental en la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA -EDUBA-, respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su autenticidad e integridad, así como de la función archivística de la entidad.

Objetivos Específicos:



- Actualizar e implementar la política de gestión documental de la entidad e Instrumentos archivísticos.
- Organizar e identificar el archivo histórico para preservar la memoria institucional de la entidad.
- Elaborar e implementar las tablas de valoración documental.
- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental, mediante la orientación de procesos de conservación documental.
- Definir los formatos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.
- Implementar el formato único de inventario documental – FIUD -, transferencias documentales y prestamos documentales.
- Integrar los sistemas de información dentro del sistema de gestión administrativo SIGA.
- Capacitar y dar conocer todas las herramientas de ventanilla única y gestión documental a los funcionarios de la entidad.

Proyectar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el normal desarrollo de la función y política archivística dentro de la entidad.

 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO			
		Código: GFP-OT-001	Versión: 0	Fecha: 16-09-2024	Página 14 de 20
		PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			


7. MATRIZ DE FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES Y PLANES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualizar la política Archivística e instrumentos archivísticos de la entidad.	Subgerencia	Enero de 2026	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - PINAR - PGD - TRD – soportes y Manuales de Archivo - Inventario Dtal 	La aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados la realizara el Comité Archivo de la entidad
2	Organizar Técnicamente los Documentos y en los Archivos de Gestión y Central para su Conservación	Subgerencia	Enero de 2026	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 	Consultar el Comité de Archivo y Contratar Personal Idóneo en la Organización de Archivos
3	La digitalización de los documentos del Archivo Central se realizará de manera gradual, posterior a los procesos de organización,	Jefe de Archivo	Enero de 2026	Diciembre de 2029	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de los documentos del Archivo Central 	Consultar el Comité de Archivo y Contratar Personal Idóneo en la digitalización de Archivos

 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA		
		NIT: 890.270.833-5		
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
		Código: DE-PL-002	Versión: 0	Fecha: 29-ene-2026
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				

No.	ACTIVIDADES Y PLANES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
	clasificación e inventario documental, y no sustituirá la conservación del soporte físico, conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación.					
4	Adecuación de las Áreas de Archivo de Gestión y Archivo Central	Jefe de Archivo	Enero de 2026	Diciembre de 2029	- Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios	Consultar el Comité de Archivo
5	Implementar los procesos de inducción y reinducción en el tema de gestión documental en los planes de capacitación para todos los funcionarios	Jefe de Archivo y funcionarios	Enero de 2026	Diciembre de 2029	- Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes	Consultar el Comité de Archivo




	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: DE-PL-002	Versión: 0	Fecha: 29-ene-2026
	Página 16 de 20		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

8. MAPA DE RUTA



PLAN	EJECUCION					
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
<ul style="list-style-type: none"> - PINAR - PGD - TRD – Manuales de Archivo - Inventario Documental 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Digitalización de los documentos del Archivo Central 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios 						



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: DE-PL-002	Versión: 0	Fecha: 29-ene-2026
	Página 17 de 20		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			



PLAN	EJECUCION					
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica para el Manejo de la Información - 						
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 						





  <p>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</p> <p>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	Código: DE-PL-002	Versión: 0	Fecha: 29-ene-2026
	Página 18 de 20		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDA DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION 2026					METAS POR AÑO						OBSERVACION
					Meta trimestral					2026	2027	2028	2029	2030	2031	
					1	2	3	4	TOTAL							
IMPLEMENTACIÓN PINAR	- PINAR - PGD - TRD - MANUALES - Inventario Dtal	Instrumentos archivísticos	No. de Instrumentos	7			3	4	7	X						Se cuenta por instrumento aprobado
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Organización Física y Técnica de los Documentos - Planes de Conservación de Archivos	Planes y carpetas organizadas	No. de carpetas organizadas	1.200 aprox.							1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	Organizar y Conservar el fondo acumulado de acuerdo al PINAR y Normas del AGN
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Digitalización de los documentos del Archivo Central	Archivos digitalizados	Porcentaje de archivos digitalizados	100%							20%	20%	20%	20%	20%	Digitalizar todo el documento que reposa en el archivo central después de hacer un barrido
	- Planes Anuales de Acción de Archivo - Áreas de archivo central y de gestión	Proyecto elaborado y aprobado	Proyecto realizado	1				1	1		1	1	1	1	1	Presentados y aprobados por el Comité

 Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	 Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5			
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
		Código: DE-PL-002	Versión: 0	Fecha: 29-ene-2026	Página 19 de 20
		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			

PLAN	ACTIVIDADES PLANEADAS Y PROYECTADAS	INDICADOR	UNIDA DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICION 2026					METAS POR AÑO						OBSERVACION
					Meta trimestral					2026	2027	2028	2029	2030	2031	
					1	2	3	4	TOTAL							
	adecuada y elementos de seguridad Industrial necesarios															
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Creación de Rubros y Asignación de los recursos - Estudio y Adquisición Estructura Tecnológica para el Manejo de la Información 	Proyecto elaborado y aprobado	Proyecto realizado	1				1	1		1	1	1	1	1	El proyecto este contemplado en el plan de gestión institucional
	<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de Acción de Archivo - Planes de Capacitación - Evaluación y Seguimiento del Sistema y Planes 	Capacitaciones dadas a todo el personal	No. de capacitaciones	2			1	1	4		4	4	4	4	4	Dar la importancia necesaria al proceso de inducción y reinducción en materia archivística.

  <p>Alcaldía Distrital de Barrancabermeja</p> <p>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja</p>	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO		
	Código: GFP-OT-001	Versión: 0	Fecha: 16-09-2024
	Página 20 de 20		
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL			

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La implementación del PINAR es responsabilidad institucional y deberá contar con el respaldo de la alta dirección, la asignación de recursos y el acompañamiento del Comité de Archivo – MIPG. Las actividades previstas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal, técnica y administrativa de la entidad.

De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respaldan la gestión en su implementación.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

La revisión y aprobación del plan institucional de archivo – PINAR, aplicable al periodo es responsabilidad del comité de Archivo- MIPG de la entidad y se hará formalizada por medio de acta de comité, la adopción e implementación del mismo se hará por medio de acto administrativo expedido por el gerente general y deben ser publicado el documento y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación. Así mismo deberá ser actualizada una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo exijan o cuando por modificación de funciones se requiera.

La adopción del PINAR no genera obligaciones individuales, sino compromisos institucionales, los cuales deberán ser respaldados mediante acto administrativo y la asignación de recursos necesarios para su ejecución.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Rosario González Gómez Profesional Externo CPS-005-2026 Claudia Peñaloza Roa Profesional Externo CPS-028-2026	ORIGINAL FIRMADO	29-ene-2026
Revisó:	Fernando Enrique Andrade Niño Gerente General	ORIGINAL FIRMADO	29-ene-2026
Aprobó:	Fernando Enrique Andrade Niño Gerente General	ORIGINAL FIRMADO	29-ene-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			