



Establecimiento Público Ambiental - EPA CARTAGENA

**Director General:
MAURICIO RODRIGUEZ GÓMEZ**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023

**Versión #1
Enero / 2024**



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	3
2.1. MISIÓN	3
2.2. VISIÓN	3
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO CONCEPTUAL.....	4
5. OBJETIVOS.....	5
5.1. OBJETIVO GENERAL	5
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.	7
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	9
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	10
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	10
11.1. NOMBRE DEL PROYECTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	101
11.2. NOMBRE DEL PROYECTO: EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE.....	123
13. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	134
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	145

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental de una entidad, por medio del cual se establece la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

Mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los planes estratégicos de gestión y acción establecidos en el Establecimiento Publico Ambiental-EPA CARTAGENA.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron necesidades y puntos críticos a mejorar mediante las evaluaciones de FURAG y diagnósticos integrales de archivos realizados previamente, y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la entidad. Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., dentro de sus procesos de organización administrativa, es importante la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad desde la Subdirección Administrativa y Financiera la cual realiza las funciones de gestión documental en cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción.

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES.

El Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA, Es la autoridad ambiental del perímetro urbano de la ciudad de Cartagena de Indias D.T Y C.

2.1. MISIÓN

Ser la autoridad ambiental en el perímetro urbano del distrito de Cartagena encargada de administrar y orientar el ambiente y los recursos naturales renovables, gestionando acciones que propendan por la conservación, restauración y desarrollo sostenible, procurando una mejor calidad de vida y el aseguramiento de los ecosistemas, garantizando la participaron de la comunidad y los criterios de equidad y transparencia.

2.2. VISIÓN

EPA-Cartagena, se consolidará en el año 2023 como la autoridad ambiental del Distrito de Cartagena generando cambios de actitud en la comunidad sobre el uso de los recursos naturales y el ambiente, construyendo participativamente un desarrollo sostenible, para

garantizar calidad de vida en la población, y liderando procesos de desarrollo mediante una gestión ambiental planificada y concertada con los actores sociales.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, aplica a los Archivos de Gestión, Central de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos en la (producción hasta la disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

4. MARCO CONCEPTUAL

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.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con todas las actividades que en materia de gestión documental debe adelantar el Establecimiento Público Ambiental-EPA CARTAGENA y que se encuentran consagradas dentro del Programa de Gestión Documental, en fortalecimiento de la entidad cumpliendo la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los resultados en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos identificando la situación general y actual Gestión Documental en la entidad.
- Establecer los riesgos asociados a la gestión documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Evaluar con los ejes articuladores establecidos por la Ley General de Archivos los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- Iniciar con la implementación de Un sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- Articular la política de tecnologías de la información y las Comunicaciones en los procesos de gestión documental de la entidad con énfasis en el manejo digital de archivos.
- Establecer las acciones y herramientas requeridas para el correcto cumplimiento del PINAR, con los responsables de las mismas.

6. Identificación de la situación Actual.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en el Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Plan de Mejoramiento de Auditoria internas suscritas con la Oficina de Control interno.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan de Acción.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

7. Definición de Aspectos críticos.

Tabla 1 Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desactualización del Diagnostico Integral de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
La entidad no cuenta con las Tablas de Control de Acceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de fuga de información. • Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo. • Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. • Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos- SGED	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. • Duplicidad de información.

No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. • Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo
Debilidades en el acceso a la información (Capacitación en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	<ul style="list-style-type: none"> • Uso inadecuado de la información de la entidad.
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para transferencias primarias. • Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de usos, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos establecidos en la ley 594de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos. • Perdida de soportes y la información, debido al deterioro de la naturaleza física y química.
La entidad no tiene articulad la gestión documental con la gestión al cambio.	<ul style="list-style-type: none"> •

8. Priorización de aspectos críticos.

Los aspectos críticos del Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, establecido por el AGN con el siguiente resultado:

Tabla 2Priorización de aspectos críticos

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso de información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	

Desactualización del Diagnostico Integral de Archivo.	4	1	1	1	2	9
La entidad no cuenta con las Tablas de Control de Acceso.	2	2	1	4	3	12
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	7	1	2	3	4	17
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos-SGED	5	5	6	7	4	27
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	5	1	3	2	4	15
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	5	5	5	4	5	24
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	7	4	7	5	1	24
Debilidades en el acceso a la información (Capacitación en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	5	7	1	3	5	21
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	4	4	4	3	4	19
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos	5	2	6	2	2	18

establecidos en la ley 594 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.						
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión al cambio.	2	5	1	2	2	12
TOTAL	51	37	37	36	36	

Una vez definida la metodología Definida en el Manual de Formulación del PINAR, presentada por el AGN, se determinó de manera objetiva 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 2024-2027 son los siguientes:

9. Formulación de la visión estratégica.

Para la formulación de La visión estratégica, el EPA CARTAGENA tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impactos.

Tabla 3 Formulación de la Visión estratégica.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos- SGED	27	Administración de Archivo	51
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	24	Acceso a la información	37
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	24	Preservación de la Documentación	37
Debilidades en el acceso a la información (Capacitación en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	21		
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	19		
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	18		
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	17		
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	15		

A partir de lo anterior, el EPA CARTAGENA fijó la siguiente visión estratégica:

“El Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA, garantizará la administración de archivo, acceso a la información y preservación de la Documentación, con miras a mejorar la gestión electrónica de documentos, aplicación de instrumentos archivísticos establecidos por la ley y mejoras a las instalaciones físicas de del archivo”

10. Formulación de Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores establecidos, realizando la identificación de los planes y/o proyectos asociados a cada uno, dejando como resultado:

Tabla 4 Formulación de objetivos.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN/ PROYECTO ASOCIADO
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos- SGED	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Programa de Gestión Documental
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	Adquisición de nuevos equipos tecnológicos para la eficaz digitalización de los fondos documentales.	Plan de Adquisición
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC	Sistema Integrado de Conservación- SIC
Debilidades en el acceso a la información (Capacitación en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	Promover capacitación a los funcionarios sobre " Buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de La información Institucional.	Plan Institucional de Capacitaciones
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	Implementar TRD en la entidad	Programa de Gestión Documental
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos establecidos en la ley 594de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	Mitigar riesgos puntuales en la bodega de archivo central.	Proyecto de Inversión: EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	Actualizar Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental

No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar las disposiciones finales a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental
---	--	--------------------------------

11. Formulación de planes y proyectos

La formulación de los proyectos declarados en la tabla anterior, hacen referencia a las actividades y acciones a realizar establecidas en cada uno de los planes aprobados por el Comité de gestión y desempeño de la entidad y que tiene injerencia directa con la ejecución del PINAR.

11.1. NOMBRE DEL PROYECTO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE: Este programa abarca los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: subdirector Administrativo y Financiero- Líder del equipo de Gestión Documental.

Tabla 5 Formulación del programa de gestión documental

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE	OBSERVACIONES
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos- SGED	Definición de alcance, objetivos y responsabilidades	1/01/2024	30/12/2027		
	Elaboración del plan de trabajo				
	Identificación de matriz de riesgo				
	Diagnóstico de la infraestructura actual				
	Diseñar estrategia de Implementación				
	Adquisición del software				

	Socialización e Implementación.				
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación- SIC	1/01/2024	30/012/2024		
Debilidades en el acceso a la información (Capacitación en buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información institucional).	Realizar capacitación en temas relacionados al buen uso de herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	1/06/2024	31/12/2024		
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	Socialización de TRD a funcionarios y personal que tenga injerencia en la producción de documentos.	1/01/2024	31/12/2025		
	Publicar las TRD en la página web de la entidad.				
	Solicitar al AGN Registro Único de Series Documentales- RUSD				
	Iniciar transferencias documentales primarias				
	Inciar transferencias documentales secundarias				
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	Actualizar Programa de Gestión Documental	1/01/2024	30/05/2024		
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	Elaborar TVD de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2029 emitido por AGN	1/01/2024	31/12/2024		

Tabla 6 Indicadores

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
IMPLEMENTACIÓN DEL SGEDA	Avances de SGEDA/SGEDA IMPLEMENTADO *100	Creciente	100%
Capacitaciones Buen uso de herramientas tecnológicas	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones establecidas*100	Creciente	100%
IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Avance de ejecución de los instrumentos/ Instrumentos archivísticos*100	Creciente	100%

11.2. NOMBRE DEL PROYECTO: EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE.

ALCANCE: Fortalecer la eficiencia administrativa de EPA, como autoridad ambiental en el Distrito de Cartagena de Indias.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: subdirector Administrativo y Financiero- Líder del equipo de Gestión Documental.

Tabla 6 Formulación del programa de gestión documental

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE	OBSERVACIONES
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	Elaborar diagnóstico de infraestructura física del Archivo.	1/01/2024	30/12/2027		
	Diseñar estrategias de mitigación de riesgo.				
	Implementar estrategias de mitigación de riesgo.				

--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Mitigar riesgos puntuales en la bodega de archivo central.	avances de implementación de estrategia de mitigación de riesgo/estrategia de mitigación de riesgo *100	Creciente	90%

13. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Tabla 7 Construcción de mapa de ruta

OBJETIVOS	2024	2025	2026	2027
Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.				
Adquisición de nuevos equipos tecnológicos para la eficaz digitalización de los fondos documentales.				
Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC				
Promover capacitación a los funcionarios sobre " Buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de La información Institucional.				
Implementar TRD en la entidad				
Mitigar riesgos puntuales en la bodega de archivo central.				
Actualizar Programa de Gestión Documental				
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar las disposiciones finales a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.				

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera y el equipo de Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

