

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR VIGENCIA 2025

DIRECTOR GENERAL:
MAURICIO RODRIGUEZ GÓMEZ

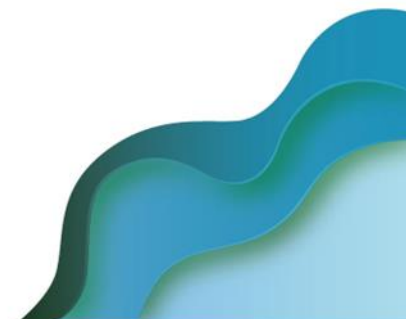
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
DE CARTAGENA- EPA

VERSION: # 1
Enero/ 2025



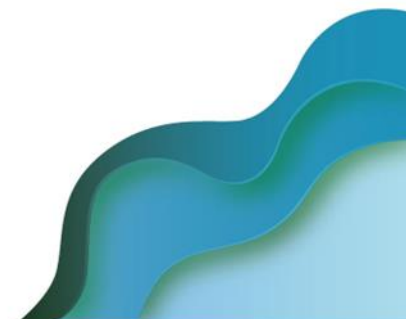
TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES	4
2.1. MISIÓN	4
2.2. VISIÓN.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO CONCEPTUAL.....	5
5. OBJETIVOS	7
5.1. OBJETIVO GENERAL	7
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	11
10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	13
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	14
11.1. Nombre del proyecto: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
11.2. INDICADORES.....	16
11.3. Nombre del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.	17
12. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	18
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL	18



INDICE DE TABLAS

Tabla 1: DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	8
Tabla 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
Tabla 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	11
Tabla 4 FORMAUACIÓN DE OBJETIVOS	13
Tabla 5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
Tabla 6 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.	17
Tabla 7 MAPA DE RUTA.....	18



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.

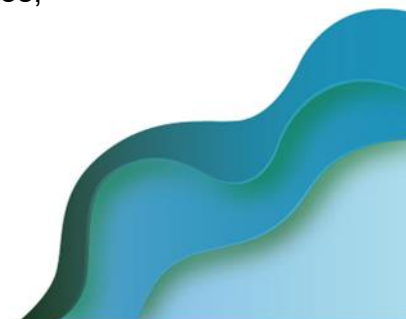
Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., dentro de sus procesos de organización administrativa, es importante la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad desde la Subdirección Administrativa y Financiera la cual realiza las funciones de gestión 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

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena es una entidad descentralizada del Distrito de Cartagena que actúa como autoridad ambiental urbana, ejerciendo control y regulación ambiental, y promoviendo el fortalecimiento de la cultura ambiental a través de la gestión de planes,



programas y proyectos. Trabajamos para la ciudadanía, sectores productivos y organizaciones sociales, en el área de nuestra jurisdicción, con el propósito de gestionar un ambiente sano, la sostenibilidad de los ecosistemas estratégicos y una mejor calidad de vida para las generaciones actuales y futuras.

2.2. VISIÓN

En el año 2027, el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena se consolidará como autoridad ambiental urbana en el Distrito de Cartagena, destacado por su capacidad innovadora para garantizar el acceso equitativo a los derechos ambientales y la sostenibilidad de los ecosistemas estratégicos trabajando con integridad, calidad y responsabilidad para fortalecer la resiliencia ambiental, promover la participación activa de los grupos de valor y ciudadanía, alcanzando resultados óptimos en la gobernabilidad ambiental.

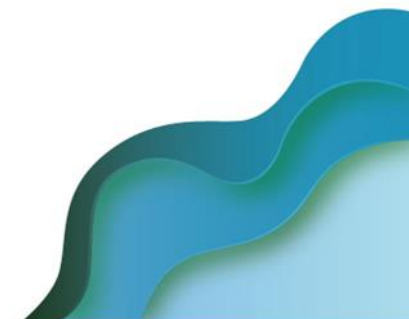
3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, aplica a los Archivos de Gestión, Central e histórico 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 y contratistas 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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Manga, 4ta Av. cll 28 #27-05 Edf. Seaport - Centro Empresarial

(057) 605 6421 316
www.epacartagena.gov.co
atencionalciudadano@epacartagena.gov.co



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.

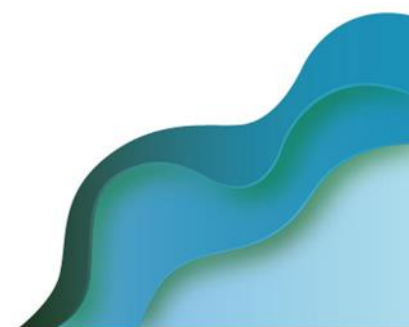
5. OBJETIVOS

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 ESPECIFICOS

- 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 estas.



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.

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 CRITICOS

Tabla 1: DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desactualización del Diagnostico Integral de Archivo.	• 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.	• 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.	• 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	• Perdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. • Duplicidad de información.

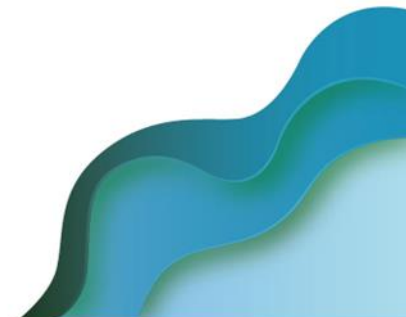
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	- Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. - Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	Incumplimiento normativo
Debilidades en el acceso a los archivos.	Uso inadecuado de la información de la entidad.
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	- 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.

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 2 PRIORIZACIÓN 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



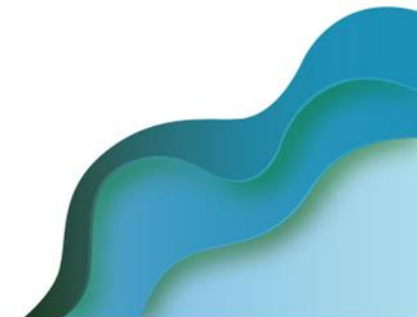
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	4	4	4	3	4	19
Las instalaciones de la bodega de archivo central, cumple con los mínimos los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	5	2	6	2	2	18
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión al cambio.	2	5	1	2	2	12
TOTAL	51	37	37	36	36	198

Una vez definida la metodología 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 2025 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.

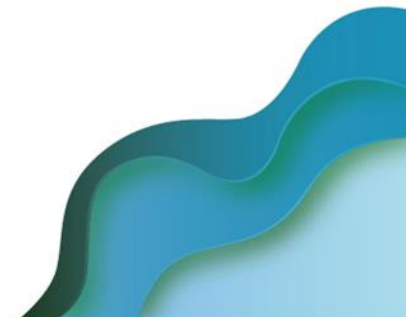
Tabla 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA



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 el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el AGN y mejoras a las instalaciones físicas de del archivo”

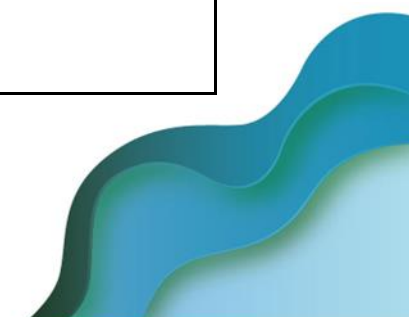


10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

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	Crear estrategias de digitalización de documentos	Programa de Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC	
Debilidades en el acceso a los archivos.	Promover capacitación a los funcionarios sobre -Microsoft Excel, Word y Powers point o buen uso de herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	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 594 de 2000 y acuerdo 049 de 2000.	Mitigar riesgos puntuales en la bodega de archivo central.	Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la Gestión Institucional.



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.

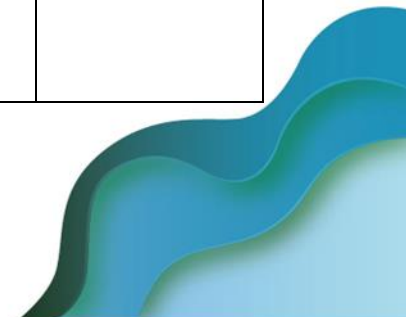
ALCANCE: Este programa abarca los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: subdirectora Administrativa y Financiera - Lider del equipo de Gestión Documental.

Tabla 5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	AVANCE	OBSERVACIONES
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos- SGED	Adquisición de software	1/01/2025	31/12/2025		
	Socialización de Software y estrategia de implementación	1/01/2025	31/12/2025		
Deficiencia en la digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo	Crear plan de trabajo de priorización de los expedientes a digitalizar.	1/01/2025	31/12/2025		

Sistema Integrado de Conservación- SIC Desactualizado.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación- SIC	1/01/2025	31/12/2025		
Debilidades en el acceso a los archivos.	Realizar capacitación en el uso de las herramientas de Microsoft (Word, Excel)	1/01/2025	31/12/2025		
	Realizar capacitación en organización de documentos en el ámbito laboral	1/01/2025	31/12/2025		
Falta aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	Socializar a funcionarios y contratista la importancia del uso de la TRD	1/01/2025	31/12/2025		
	Realizar capacitaciones presenciales para incentivar el uso de las herramientas archivísticas	1/01/2025	31/12/2025		
	Establecer compromisos y lineamientos con los funcionarios y contratistas, para la adecuada implementación de	1/01/2025	31/12/2025		



	los instrumentos archivísticos.				
	Realizar transferencias primarias	1/01/2025	31/12/2025		
El Programa de Gestión Documental se encuentra Desactualizado.	Actualizar Programa de Gestión Documental	1/01/2025	31/12/2025		
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental- TVD Para el fondo acumulado.	Elaborar Tablas de Valoración Documental	1/01/2025	31/12/2025		

11.2. INDICADORES

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
ADQUISICIÓN DEL SGEDA	Avances de SGEDA/SGEDA ADQUIRIDO *100	Creciente	100%
Capacitaciones	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones establecidas*100	Creciente	100%

IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Avance de ejecución de los instrumentos/ Instrumentos archivísticos*100	Creciente	100%
--	---	-----------	------

11.3. Nombre del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.

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 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA DE CIO	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.	Mejoramiento de los estantes de almacenamiento de archivo	1/01/2025	31/12/2025		

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%

12. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Tabla 7 MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM
Adquisición de software				
Socialización de Software y estrategia de implementación				
Crear plan de trabajo de priorización de los expedientes a digitalizar.				
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación- SIC				
Realizar capacitación en el uso de las herramientas de Microsoft (Word, Excel)				
Realizar capacitación en organización de documentos en el ámbito laboral				
Socializar a funcionarios y contratista la importancia del uso de la TRD				
Realizar capacitaciones presenciales para incentivar el uso de las herramientas archivísticas				
Establecer compromisos y lineamientos con los funcionarios y contratistas, para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.				
Realizar transferencias primarias				
Mejoramiento de los estantes de almacenamiento de archivo				
Actualizar Programa de Gestión Documental				
Elaborar Tablas de Valoración Documental				

13. 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.