



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR VIGENCIA 2026

www.epacartagena.gov.co

Cartagena, Colombia.

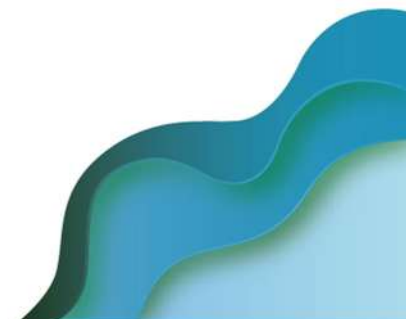
TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES	4
2.1. MISIÓN	6
2.2. VISIÓN.....	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO CONCEPTUAL.....	7
5. OBJETIVOS	8
5.1. OBJETIVO GENERAL	8
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	12
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.....	¡Error! Marcador no definido.
12. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	16
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL	20



INDICE DE TABLAS

Tabla 1: DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	9
Tabla 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
Tabla 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	12
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.	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7 MAPA DE RUTA.....	16



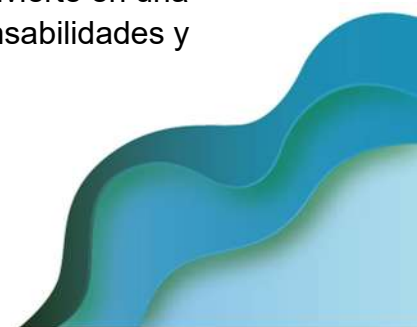
1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye uno de los instrumentos fundamentales para orientar la gestión documental de una entidad, en la medida en que permite planificar, organizar y priorizar las estrategias, actividades y recursos requeridos para la administración integral de los documentos, tanto en soportes físicos como electrónicos. A través del PINAR se establecen acciones de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a asegurar una gestión eficiente, ordenada y conforme a la normativa vigente, facilitando la disponibilidad, integridad, conservación y consulta oportuna de la información institucional.

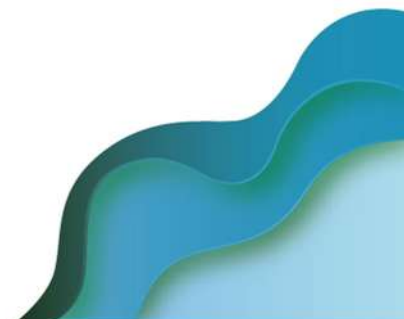
La formulación e implementación del PINAR responde a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, los cuales establecen la obligatoriedad de planear la función archivística mediante instrumentos que orienten su ejecución. En ese sentido, el PINAR se consolida como una herramienta de planeación que articula la gestión documental con los planes estratégicos, de gestión y de acción del Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena, contribuyendo al cumplimiento institucional, la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada prestación de los servicios.

Para su elaboración, se partió de la identificación de necesidades y aspectos críticos, tomando como referencia los resultados de evaluaciones institucionales como el FURAG, así como diagnósticos integrales de archivo adelantados en vigencias anteriores. A partir de estos insumos se definieron objetivos, metas, iniciativas y proyectos, orientados a fortalecer los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, consulta, custodia y conservación documental, garantizando que la entidad cuente con información confiable y soportes documentales completos para la toma de decisiones, la atención al ciudadano y el cumplimiento de obligaciones legales y misionales.

En el caso del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, la gestión documental forma parte esencial de su organización administrativa y del control institucional. Por ello, su implementación se lidera desde la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que ejerce las funciones asociadas a la gestión documental y coordina la ejecución de acciones y compromisos definidos en el Plan de Acción institucional. De esta manera, el PINAR se convierte en una hoja de ruta práctica que impulsa la mejora continua, ordena responsabilidades y



promueve una cultura institucional de archivo, asegurando que los documentos del EPA Cartagena se gestionen con rigor, oportunidad y conservación adecuada.



2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

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

2.1. MISIÓN

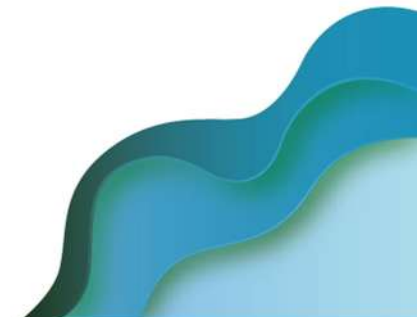
El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena es una entidad descentralizada del Distrito de Cartagena que actúa como autoridad ambiental urbana, ejerciendo control y regulación ambiental, y promoviendo el fortalecimiento de la cultura ambiental a través de la gestión de planes, programas y proyectos.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

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.

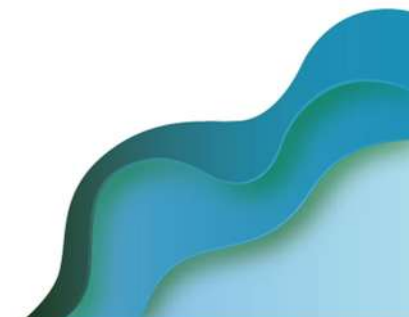
5. OBJETIVOS

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:

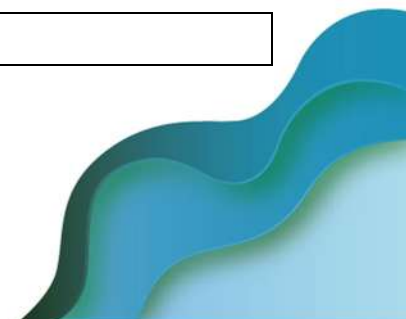
- Plan de Mejoramiento de Auditoria internas suscritas con la Oficina de Control interno.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan de Acción.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

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	Riesgos
-------------------	---------

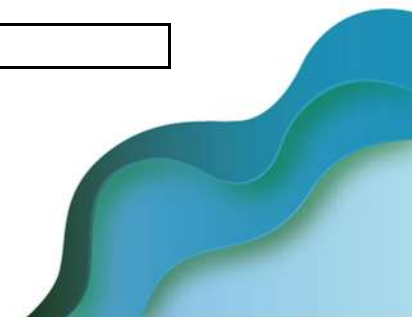


Administración Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación parcial o inconsistente de los lineamientos de administración documental (PGD/PINAR) en las dependencias del EPA Cartagena. 2. Desarticulación entre la administración documental (archivo) y los procesos misionales/administrativos (trámite, jurídico, TI, atención al ciudadano).
Registro de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicación tardía o no realizada 2. Registro con información incompleta o errónea
Accesos y consulta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso no autorizado a información sensible o reservada. 2. Consulta limitada por baja disponibilidad (documentos no se encuentran o no están digitalizados).
Custodia documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida, sustracción o deterioro de documentos bajo custodia 2. Custodia sin garantías de integridad y disponibilidad de documentos electrónicos
Preparación de la transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias con expedientes incompletos o desordenados. 2. Transferencias fuera de cronograma.
Validación de la transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de transferencias sin verificación (inventario, foliación, series). 2. Conflictos entre dependencias por inconsistencias en lo transferido.
Conservación total/Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección incorrecta (conservar lo que no corresponde o no conservar lo esencial). 2. Deterioro por condiciones ambientales inadecuadas aun cuando se conserve.
Sistema Integral de Conservación- SIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integral de conservación Desactualizados

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES



Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso de información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Administración Documental	8	6	9	2	6	31
Registro de Documentos	8	5	2	6	6	27
Accesos y consulta	7	8	2	3	5	25
Custodia documental	6	5	8	9	4	32
Preparación de la transferencia	8	2	3	2	8	23
Validación de la transferencia	8	4	7	2	4	25
Conservación total/Selección.	2	4	7	2	1	16
Sistema Integral de Conservación-SIC	6	3	9	2	5	25

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 2026 son los siguientes:

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

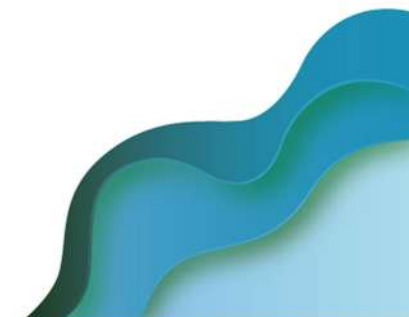
Para la formulación de La visión estratégica, el EPA CARTAGENA tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impactos.

Tabla 3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Aspectos críticos	VALOR	Aspectos críticos	VALOR
Custodia documental	32	Sistema Integrado de Conservación	23
Administración Documental	31	Preparación de la transferencia	23
Registro de Documental	27	Conservación total/Selección	
Accesos y consulta	25		
Validación de la transferencia	25		

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

“El Establecimiento Publico 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 CRÍTICOS	OBJETIVO	PLAN/PROYECTO ASOCIADO
Administración Documental	1. Actualizar Programa de Gestión Documental- PGD 2. Actualizar Tablas de Retención Documental TRD 3. Actualizar Inventarios Documentales. 4. Elaborar Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables de documentos 5. Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC y conformar el Plan de Conservación Documental. 6. Armonizar Plan Institucional de capacitaciones con el PINAR 7. Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	Programa de Gestión Documental- PGD
Registro de Documentos	1. Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental	Sistema de Gestión de Calidad
Accesos y consulta	1. Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única	Programa de Gestión Documental- PGD
Custodia documental	1. Identificar las necesidades de digitalización 2. Digitalizar expedientes del archivo central e histórico 3. Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja) 4. Actualizar inventario documental del archivo central. 5. Realizar seguimiento a la conformación de expedientes físicos y electrónicos	Programa de Gestión Documental- PGD
Preparación de la transferencia	1. Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria 2. Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico) 3. Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental	Programa de Gestión Documental- PGD

Validación de la transferencia	1. Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas 2. Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental 3. Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria	Programa de Gestión Documental- PGD
Conservación total/Selección	1. Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD.	Programa de Gestión Documental- PGD
Sistema Integral de Conservación- SIC	1. Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital 2. Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño Elaborar actos administrativos de aprobación	Sistema Integral de conservación 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.

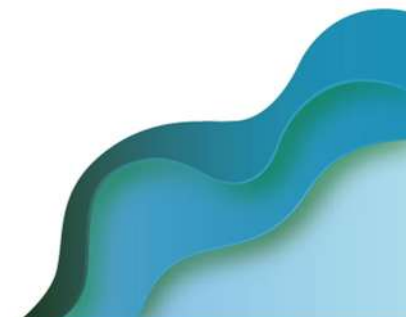
11.1. Nombre del proyecto: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

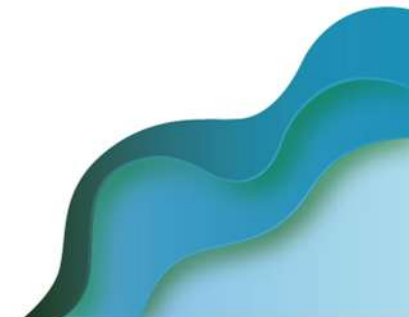
RESPONSABLE DEL PROYECTO: subdirectora Administrativa y Financiera - Lider del equipo de Gestión Documental.

Tabla 5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	FECHA DE EJECUCIÓN
-------------------	----------	--------------------



Administración Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar Programa de Gestión Documental- PGD 2. Actualizar Tablas de Retención Documental TRD 3. Actualizar Inventarios Documentales. 4. Elaborar Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables de documentos 5. Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC y conformar el Plan de Conservación Documental. 6. Armonizar Plan Institucional de capacitaciones con el PINAR 7. Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental. 	Hasta 31 de diciembre de 2026
Accesos y consulta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única 	Hasta 31 de diciembre de 2026
Custodia documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de digitalización 2. Digitalizar expedientes del archivo central e histórico 3. Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja) 4. Actualizar inventario documental del archivo central. 5. Realizar seguimiento a la conformación de expedientes físicos y electrónicos 	Hasta 31 de diciembre de 2026
Preparación de la transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria 2. Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico) 3. Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental 	Hasta 31 de diciembre de 2026
Validación de la transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas 2. Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental 3. Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria 	Hasta 31 de diciembre de 2026
Conservación total/Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD. 	Hasta 31 de diciembre de 2026



11.2. INDICADORES

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Administrador de gestión documental	# Planes actualizados/# de planes por actualizar	Creciente	100%

12. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Tabla 6 MAPA DE RUTA

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
Administración Documental	Actualizar Programa de Gestión Documental-PGD												
	Actualizar Tablas de Retención Documental TRD												
	Actualizar Inventarios Documentales												
	Elaborar Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables de documentos												
	Actualizar Sistema Integrado de Conservación-SIC y conformar el Plan de												



Manga, 4ta Av. Cl. 98 #27-05 Edif. Segura



(057) 605 6421 316



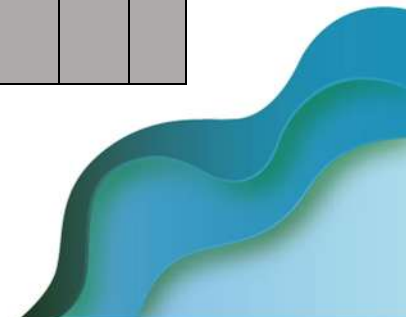
www.epacartagena.gov.co



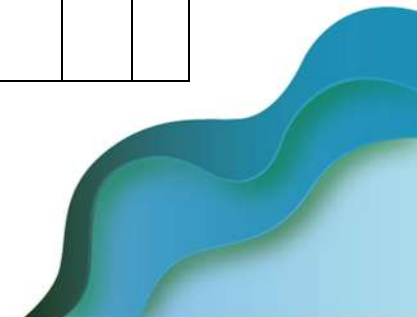
atencionalciudadano@epacartagena.gov.co

	Conservación Documental.												
	Armonizar Plan Institucional de capacitaciones con el PINAR												
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.												
Registro de Documentos	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental												
Accesos y consulta	Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única												
Custodia documental	Identificar las necesidades de digitalización												
	Digitalizar expedientes del archivo central e histórico												
	Identificar la estantería												

	identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja)											
	Actualizar inventario documental del archivo central.											
	Realizar seguimiento a la conformación de expedientes físicos y electrónicos											
Preparación de la Transferencia	Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria											
	Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo											
	Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental											
Validación de la transferencia	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo											



	central las cajas transferidas											
	Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental											
	Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria											
Conservación Total/ Selección	Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD.											
Sistema Integral de conservación	Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital											
	Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño											



[illegible]

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.