

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR-2025

PROCESO:  
GESTIÓN DOCUMENTAL





## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
2.1 MISIÓN .....	4
2.2 VISIÓN.....	4
2.3 VALORES .....	4
2.4 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIG.....	5
2.5 MAPA DE PROCESOS - SDA.....	5
2.6 POLÍTICA SISTEMA INTEGADO DE GESTIÓN .....	7
2.7 OBJETIVOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	7
2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
3. REQUERIMIENTOS DEL PINAR.....	10
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	12
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	13
5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
5.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	16
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	18
6.1 ORDEN DE PRIORIDAD PARA ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ....	18
6.2 VISIÓN ESTRATÉGICA .....	19
7. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS.....	19
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR .....	21
9. MAPA DE RUTA.....	22
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	23
11. BIBLIOGRAFIA.....	25



## 1. INTRODUCCIÓN

En la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, se encuentra desarrollando el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2023 - 2028, el cual es un instrumento archivístico, que permite determinar los elementos de la planeación archivística, materializados en actividades las cuales se ejecutan a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento con lo establecido, en el Acuerdo 001 de 2024<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Este instrumento pretende determinar una ruta que permita fortalecer la gestión documental dentro de la SDA, apoyando la planeación estratégica de los archivos, articulando en planes, programas y proyectos, los cuales serán ejecutados por la Dirección Corporativa y con el apoyo de la alta dirección.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento da continuidad a la metodología enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, que permite analizar la situación actual de la SDA, identificando las necesidades propias de la gestión documental, para continuar con el proceso de modernización de entidad en temas archivísticos, con el fin de consolidar una gestión documental eficiente y eficaz al interior de la entidad.

En esta metodología y de acuerdo con el diagnóstico documental elaborado en la vigencia 2024, permite reafirmar y dar claridad sobre las necesidades propias de la gestión documental en la SDA, identificando y priorizando los aspectos críticos que permitirán reformular las estrategias y las actividades propuestas para esta vigencia.

Las actividades propuestas para la vigencia de 2025 están enmarcadas en: la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión 2 y en la elaboración versión 3, convalidación Tablas de Valoración Documental fondo DAMA y elaboración de Tablas de Valoración fondo SDA; elaborar y documentar la estructura del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, esto nos permitirá avanzar en la conservación y preservación de la información documental electrónica, así como la intervención de archivos de gestión y archivo central.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, Colombia (29 de febrero de 2024). Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, **Art. 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística**. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1 MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente promueve la reducción de la vulnerabilidad de su territorio a los efectos del cambio climático, la conservación de la biodiversidad y el control del deterioro de los recursos naturales renovables para el desarrollo sostenible de Bogotá, la región y el país. Orienta la gestión ambiental del Distrito con el fin de aportar al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía, con énfasis en las zonas más vulnerables buscando una ciudad más verde, equitativa y resiliente.

### 2.2 VISIÓN

A 2038 la Secretaría Distrital de Ambiente será la entidad líder reconocida por su calidad técnica, liderazgo, eficiencia y transparencia en la construcción de una Bogotá sostenible y resiliente al cambio climático; destacándose a través de la implementación de soluciones innovadoras, efectivas y sostenibles, con la participación de la ciudadanía y el sector privado, que mejoren significativamente la calidad del aire, del recurso hídrico, de los ecosistemas y de la biodiversidad, con el fin de mejorar el bienestar de los habitantes con criterios de justicia ambiental.

### 2.3 VALORES

Mediante el Decreto Distrital 118 de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Código de Integridad del Servicio Público, que tiene las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos.

En la Secretaría Distrital de Ambiente se adoptó el Código de Integridad mediante la Resolución 3473 de 2018, con los siguientes valores: Honestidad, Compromiso, Justicia, Respeto y Diligencia. Cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores.

Cada uno de los siguientes cinco valores que contiene el código, determina una línea de acción cotidiana para los servidores.



Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores.



Presto un servicio ágil, amable y de calidad.



Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en datos confiables.



Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación.



Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.

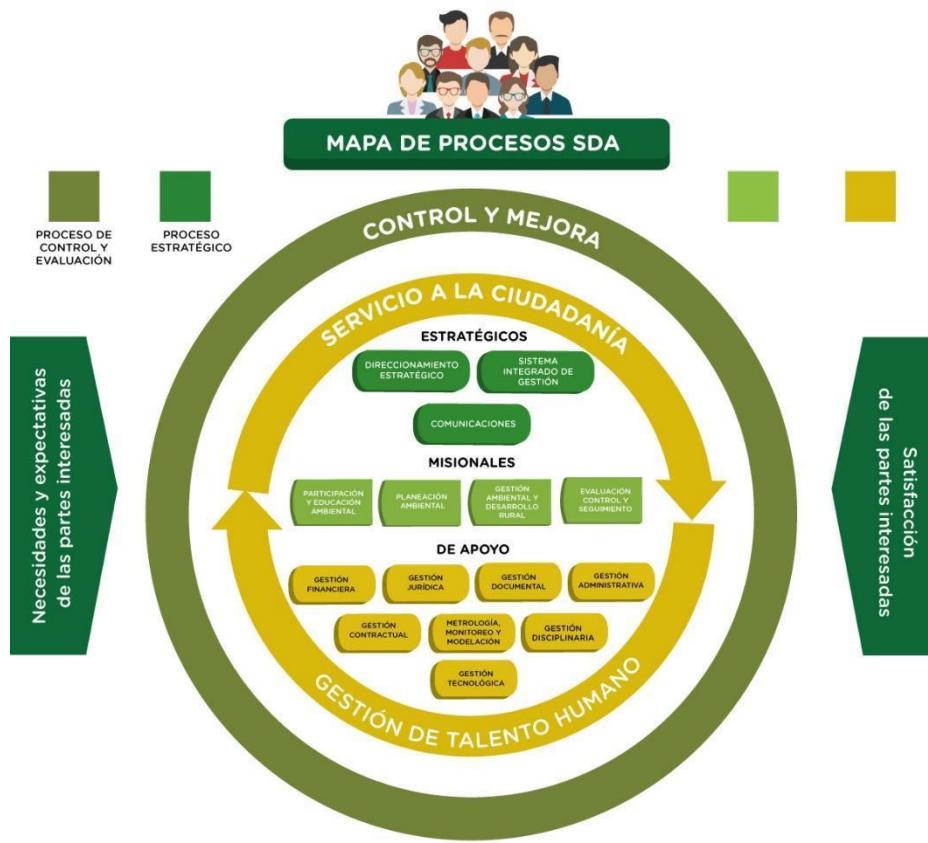
## 2.4 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región. Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos, en estrecha relación con los procesos participativos territoriales. Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento. De igual manera, preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Igualmente, está comprometida con la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor a través de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la responsabilidad social y la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación de la entidad, para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

## 2.5 MAPA DE PROCESOS - SDA

El Sistema Integrado de Gestión y su estructura basada en el enfoque por procesos ha permitido a la Secretaría Distrital de Ambiente definir a través de una representación gráfica, denominada "Mapa de Procesos", la disposición e interacción entre los procesos existentes en la entidad.

## Ilustración 1. Mapa de procesos



Fuente: Isolucion/mapa de procesos-SDA-diciembre 2024

En el mapa de procesos se identifican los procesos de tipo estratégico, misional, apoyo y evaluación. A continuación, se describen de manera general cada uno de estos grupos:

- **Procesos Estratégicos:** incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la alta dirección, los procesos estratégicos de la entidad son: Dirección Estratégico, Sistema Integrado de Gestión, Comunicaciones.
- **Procesos Misionales:** incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto o razón de ser, los procesos misionales son: Participación y Educación Ambiental, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Desarrollo Rural, Evaluación Control y Seguimiento.
- **Procesos de Apoyo:** incluye todos aquellos procesos para la provisión de los recursos (económicos, infraestructura, personal, entre otros) que son necesarios en los demás procesos, los procesos de apoyo con los que cuenta la entidad son: Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión Contractual,



Metrología Monitoreo y Modelación, Gestión Disciplinaria, Gestión Tecnológica, Gestión de Talento Humano, Servicio a la Ciudadanía.

- **Procesos de Evaluación:** incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la organización. Adicionalmente, en las Cadenas de Valor, Cartas Descriptivas, Mapas Relacionales y documentación se evidencian la secuencia e interrelación que existe entre cada uno de los procesos de la entidad y entes externos, articulando las entradas, proveedores, clientes y salidas, el proceso de evaluación con el que cuenta la entidad es: Control y Mejora.

## 2.6 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región.

Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos en estrecha relación con los procesos participativos territoriales.

Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento.

De igual manera, preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Igualmente, está comprometida con la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor a través de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la responsabilidad social y la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación de la entidad, para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

## 2.7 OBJETIVOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Mantener la mejora continua mediante la optimización de los procesos de la entidad y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación; en procura de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Implementar el 100% de las actividades establecidas en los programas de Gestión Ambiental que permitan controlar y/o mitigar los impactos negativos significativos de la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles para prevenir y mitigar los accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, así como proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los funcionarios, contratistas, subcontratista y visitantes de la SDA, mediante la desarrollo continuo del SG-SST, fomentando una cultura preventiva y de autocuidado, en cumplimiento con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

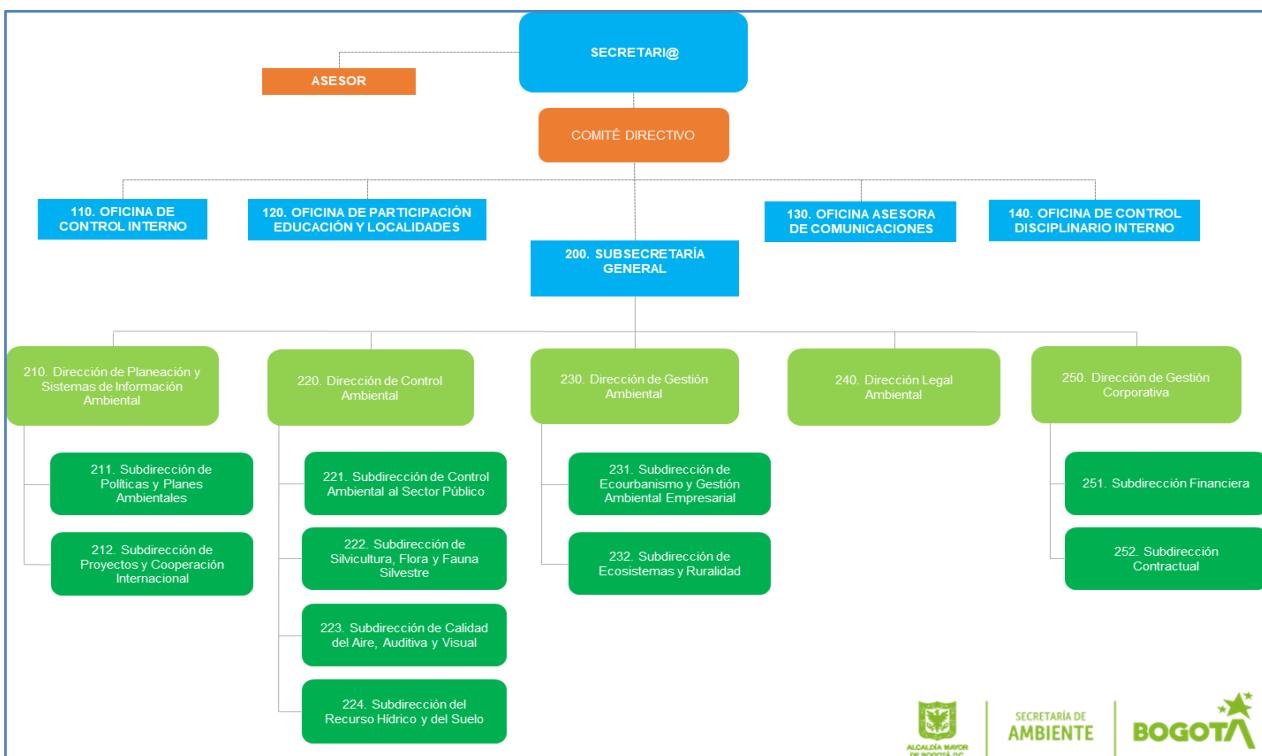


- Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de la documentación e información que evidencia el cumplimiento de la misión de la entidad; garantizando su organización y disponibilidad e impulsando la gestión del conocimiento y la innovación y facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, aplicado los instrumentos archivísticos que apoyan la gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.
- Promover la eficacia de las operaciones de las entidades y organismos del Estado para que estas logren el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado, a través de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

## 2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la implementación del PINAR y como parte del proceso de articulación, la estructura Orgánica y Funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente, está establecida en el Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 2009 “Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”, por el Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 “Por la cual se modifica el Decreto 109 de marzo de 2009” y por el Decreto distrital 450 del 11 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. De acuerdo con el artículo 1º de esta última norma que modifica el artículo 7 del Decreto 109 de 2009, para el desarrollo del objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente, tendrá la siguiente estructura organizacional”:

## Ilustración 2. Estructura Orgánica



Fuente: Producción propia

### 3. REQUERIMIENTOS DEL PINAR

Para la implementación del PINAR se deben tener en cuenta los requerimientos: **administrativos, normativos, tecnológicos y económicos**:

**Administrativos:** para la implementación del PINAR, se cuenta con el siguiente equipo encargado tanto de la administración del documento como su implementación y posterior actualización:

**Tabla 1. Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR**

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL	METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Elaboración del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa	P	La establecida en el Manual de Formulación del PINAR	Actualizar el documento	Actualización del Documento
Aprobación y adopción del PINAR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A	Reuniones del Comité	Las establecidas en la Resolución 00347 del 26 de febrero de 2019	Documento aprobado y adoptado
Implementación del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa	S	Ejecución de Planes y Proyectos	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		Ejecución de Planes y Proyectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y su respectiva preservación	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
Seguimiento y actualización	Control Interno	P	Monitoreo a la Política de Gestión Documental, incluye: Plan Institucional PINAR, Plan de Archivos PINAR, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental	Realizar monitoreo con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Resultado del monitoreo
	Dirección de Gestión Corporativa	P	Verificación y seguimiento sobre ejecución de planes o proyectos	Realizar seguimiento al avance del proceso a través de las herramientas de seguimiento	Verificar la implementación de los planes o proyectos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	S	Verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos correspondientes a su función		

Fuente: Elaboración propia



## Convenciones de roles

<b>A</b>	Asesor	Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos
<b>S</b>	Secundario	Brinda apoyo interdisciplinario a la elaboración e implementación
<b>P</b>	Principal	Responsable Líder para elaboración e implementación del PINAR

**Normativos:** La entidad cuenta con un normograma que incluye la normativa relacionada con la gestión documental emitida por el nivel nacional, distrital y la producida de manera interna. Para conocer los requerimientos normativos, los usuarios internos y externos pueden consultar el normograma de la Secretaría Distrital de Ambiente en el aplicativo ISOLUCIÓN, una vez allí el usuario podrá ingresar al módulo denominado “documentación” “listado maestro de documentos (normograma)” y consultar la norma requerida.

Para el ingreso al público en general, se cuenta con el siguiente enlace: <http://190.27.245.106:8080/isolucionesda/PaginaLogin.aspx> mediante el cual el ciudadano puede acceder mediante un usuario y clave indicado allí.

**Tecnológicos:** para la implementación del PINAR se cuenta con los sistemas de información alineados a los procesos y procedimientos. Como resultado del análisis de los aspectos críticos el PINAR, consolida el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC para lograr preservar la documentación en soporte electrónico y digital, las demás actividades necesarias para alcanzar las metas relacionadas con el fortalecimiento del sistema de información FOREST.

**Económicos:** para la implementación del PINAR, los recursos se encuentran considerados desde el plan anual de adquisiciones, en el proyecto de “Fortalecimiento Institucional para la gestión ambiental Bogotá D.C.” que cuenta adicionalmente con recursos que permiten adelantar contratación para la ejecución de los planes, proyectos y programas de gestión documental.

Las proyecciones anuales se encuentran registradas en el documento de formulación de proyectos de inversión, específicamente el proyecto 8007 - Fortalecimiento Institucional para la gestión ambiental Bogotá D.C., el cual es ejecutado a través de la planificación anual determinada desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR

## 4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con la ejecución del PINAR vigencia 2023 - 2028, disponible en <https://www.ambientebogota.gov.co/documents/893475/3512455/Acta+comite+PINAR+-PGD+2023.pdf/b4a1a5d8-9080-49b4-a17d-c14c1bb21a11>; a la fecha no se han cerrado los 9 planes proyectados, los cuales siguen siendo desarrollados y de los cuales se presenta el siguiente avance según las actividades programadas en la vigencia del año anterior (2024).

Dentro de la ejecución de la planeación se presentaron retrasos dado a que la ejecución dependen en su mayoría de recurso contratista y por temas administrativos para la vigencia en mención se presentaron novedades dentro de su vinculación por prestación de servicios profesionales, no obstante, la Dirección de Gestión Corporativa en su compromiso por su desarrollo se reportan los siguientes avances:

Tabla 3. Identificación aspectos críticos, riesgos, tiempos y avance

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO ESTIMADO DE CULMINACIÓN MM/AAAA	% AVANCE 2024
1	Planeación, contratación e implementación del SGDEA	Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte.	21/03/2026	5%
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aún no se han convalidado.	30/06/2026	80%
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas.	30/06/2026	0%
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Pérdida de información Vulneración de la memoria histórica y patrimonial del distrito	31/12/2028	41,47%
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del SDA (2006-2009).	31/12/2025	3%
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	30/09/2025	70%



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS				
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO ESTIMADO DE CULMINACIÓN MM/AAAA	% AVANCE 2024
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	30/03/2027	8%
8	Organización de archivos de gestión	Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	30/12/2028	98%
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental	Los archivos de gestión trasladados al archivo central no han sido organizados	31/12/2025	75%

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente a lo presentado en cuanto a la situación actual, es preciso indicar que los aspectos críticos que no llegaron a su culminación de ejecución del 100% fueron tenidos en cuenta en la presente propuesta de actualización.

Cada uno de los aspectos críticos presentan una matriz de evaluación por actividad, la cual se anexa al PINAR versión 5. Ver a través de la siguiente dirección electrónica institucional:

[https://drive.google.com/drive/folders/1NiiNCHOrscYdcrrllcsXx5WjkY4PjOsT?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1NiiNCHOrscYdcrrllcsXx5WjkY4PjOsT?usp=drive_link)

Existen varios retos en la presente vigencia que nos permitirán atacar y abarcar las actividades y la presente propuesta nos dará los resultados esperados para la presente vigencia 2025.

## 5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del PINAR se adoptó como base, la metodología proporcionada por el Archivo General de la Nación mediante el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>2</sup> detallada en el Anexo A el final de este documento; de manera general, esta metodología consiste en el desarrollo de actividades realizadas de manera consecutiva, las cuales, a partir de diversas circunstancias identificadas en la entidad permiten ir identificando aquellas de urgente tratamiento, bien sea por incumplimiento normativo, aspectos administrativos, tecnológicos, de seguridad, acceso, conservación, preservación, desorganización, entre otras. De esta manera, a continuación, se lista el paso a paso en la formulación del PINAR:

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual - Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia. 2014. URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones> [Consultado el 12-12-2023]

- 
- A. Identificación de la situación actual (Revisión de diagnósticos, planes de mejoramiento, observaciones de auditoría, consulta con usuarios, necesidades latentes, entre otras)
  - B. Identificación y definición de aspectos críticos y riesgos relacionados
  - C. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores (los ejes articuladores son referentes técnicos a tener en cuenta para el desarrollo de una adecuada gestión documental)
  - D. Formulación de una visión estratégica (a partir de los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados como más urgentes de tratar en la entidad)
  - E. Formulación de objetivos, planes y proyectos (tomando como referente los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados)
  - F. Mapa de ruta (Cronograma para planes o proyectos)
  - G. Herramienta de seguimiento (a partir de la cual se monitorea la evolución de los planes o proyectos)

## 5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el mencionado referente técnico, y el paso a paso indicado en el ítem anterior, para esta versión del PINAR, puntualmente se dio observancia al Diagnóstico Integral de Archivos que se puede revisar en el Anexo C al final de este documento, las recomendaciones y sugerencias del Archivo de Bogotá, así como las necesidades latentes y evidentes en la entidad en cuanto a la gestión documental y archivos; a partir de lo expresado, se abordó la definición de aspectos críticos y riesgos relacionados, los cuales se esbozan a continuación:

**Tabla 4. Identificación de aspectos críticos**

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	Aspectos críticos	Riesgos frente a la gestión documental
1	Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desorganización de documentos</li> </ul>
2	Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Falta de cultura archivística</li> <li>* Desorganización de documentos</li> <li>* Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos</li> <li>* Pérdida de información</li> </ul>



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	Aspectos críticos	Riesgos frente a la gestión documental
3	<b>Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desorganización de documentos de archivo</li> <li>* Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos y electrónicos</li> <li>* Demoras en tiempos de respuesta para consultas</li> <li>* Pérdida de información</li> <li>* Riesgos en conservación y preservación</li> <li>* Fraccionamiento de expedientes</li> <li>* Accesos no autorizados</li> <li>* Falta de seguridad de información</li> </ul>
4	<b>No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del SDA (2006-2009)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desorganización de documentos de archivo</li> <li>* Demoras en tiempos de respuesta para consultas</li> <li>* Pérdida de información</li> <li>* Duplicidad documental</li> <li>* Fragmentación de expedientes</li> <li>* Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos</li> </ul>
5	<b>No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desorganización de documentos de archivo</li> <li>* Demoras en tiempos de respuesta para consultas</li> <li>* Pérdida de información</li> <li>* Duplicidad documental</li> <li>* Fragmentación de expedientes</li> <li>* Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos</li> <li>* Riesgos en conservación y preservación</li> </ul>
6	<b>Los archivos de gestión trasladados al archivo central no han sido organizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento normativo</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desorganización de documentos de archivo (independientemente del soporte)</li> <li>* Sobreutilización de espacios de archivo físicos y electrónicos</li> <li>* Demoras en tiempos de respuesta para consultas</li> <li>* Pérdida de información</li> <li>* Riesgos en conservación y preservación</li> </ul>
7	<b>No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión documental y administración de archivos sin estándares normalizados para su operación</li> <li>* Incumplimiento de metas organizacionales</li> <li>* Desarticulación de la gestión documental con otros procesos y procedimientos institucionales y en general con el sistema integrado de gestión de calidad</li> <li>* Falta de articulación con MIPG</li> <li>* Dificultad en la construcción de indicadores</li> <li>* Dificultad en el control y seguimiento de actividades de la gestión documental</li> </ul>



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	Aspectos críticos	Riesgos frente a la gestión documental
8	<b>El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado</b>	* Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Falta de cultura en la conservación y preservación de documentos de archivo independientemente del soporte * Pérdida de información * Vulneración de la memoria histórica y patrimonial del distrito y el país * Pérdida de información independientemente del soporte
9	Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	* Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Pérdida de información * Fondo documental acumulado electrónico * Sobrecostos frente a la inversión de recursos como papel, cartón, tintas, mobiliarios, espacios físicos , programas de conservación de documentos físicos * Fragmentación de expedientes * No hay garantía frente a la integridad de los expedientes híbridos y demás atributos de los documentos electrónicos de archivos * Falta de seguridad de la información * Aumento en los tiempos de respuesta para consultas de información * Falta de optimización de tiempo frente flujos de trabajo * Aumento en los tiempos de trámites y servicios institucionales e interinstitucionales * Preservación digital parcial

Fuente: Elaboración propia

## 5.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos asociados, se aplican las matrices de evaluación de aspectos críticos propuestas en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR (anexas a este documento) “Tabla de Criterios de Evaluación”. De esta forma, se valida el nivel de cumplimiento en cuanto a la gestión documental y archivos, desde 5 puntos de vista planteados en la mencionada matriz y denominados ejes articuladores, los cuales de describen a continuación:

- ✓ 1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- ✓ 2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- ✓ 3. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.



- ✓ 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- ✓ 5. Fortalecimiento y seguridad: relación con otros modelos de gestión.

Posterior a la aplicación de la matriz “Tabla de Criterios de Evaluación”, se aplicó la “Matriz de Prioridades”, por medio de la cual se realiza la sumatoria y ordenación de los aspectos críticos de mayor a menor impacto. A continuación, se presentan las prioridades en cuanto a gestión documental y archivos, que se deben atender en el corto, mediano y largo plazo.

SUMATORIA DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
Nº.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	8	8	8	10	6	40
2	Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	8	6	9	2	7	32
3	Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	6	5	6	8	6	31
4	El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	6	3	7	6	6	28
5	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del al SDA (2006-2009)	0	6	6	10	4	26



SUMATORIA DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
Nº.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
6	No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	0	6	6	10	4	26
7	No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	8	2	7	4	5	26
8	Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	5	2	5	7	6	25
9	Los archivos de gestión trasladados al archivo central no han sido organizados	5	2	5	7	6	25
<b>TOTAL</b>		28	34	42	46	33	

Fuente: Elaboración propia

## 6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Visión Estratégica se constituye en el enunciado que describe el horizonte de actividades que se deben abordar a corto, mediano y largo plazo; está conformada por los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados. Generalmente se tienen en cuenta los de más alto impacto.

En el proceso de definición de la Visión estratégica, se debe iniciar con la ordenación de ejes articuladores y aspectos críticos previamente ponderados en la “Matriz de Prioridades (Tabla 5)”; dicha ordenación se lleva a cabo de mayor a menor. Enseguida, se redacta la Visión Estratégica dando importancia a las prioridades de mayor impacto según la sumatoria.

### 6.1 ORDEN DE PRIORIDAD PARA ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación, se presenta el orden de prioridades, para aspectos críticos y ejes articuladores de la

gestión documental y archivos según impacto, siendo todas importantes dentro de diversas circunstancias actuales de la entidad, pero teniendo en cuenta que existen unas más prioritarias que otras.

Tabla 6. Sumatoria de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES	
Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	40	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	46
Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	32	<b>Acceso a la información</b>	42
Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	31	<b>Preservación de la información</b>	34
El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	28	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	33
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del SDA (2006-2009)	26	<b>Administración de archivos</b>	28
No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	26	<b>N/A</b>	—
No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	26	<b>N/A</b>	—
Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	25	<b>N/A</b>	—
Los archivos de gestión trasladados al archivo central no han sido organizados	25	<b>N/A</b>	—

Fuente: Elaboración propia

## 6.2 VISIÓN ESTRATÉGICA

La Secretaría Distrital de Ambiente SDA avanzará en la optimización de su gestión documental, a través de la automatización de trámites, seguridad, acceso, conservación, preservación y administración de archivos; por lo cual, adelantará actividades para la incorporación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo como base la elaboración, actualización e implementación de sus tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás instrumentos archivísticos, administrativos y tecnológicos que soporten su operación. A partir de lo anterior, adelantará la organización de documentos en cualquier medio o soporte, durante todo el ciclo vital; desde que nace el documento, hasta es conservado o eliminado. Alternativamente diseñará, ejecutará y actualizará planes de conservación, preservación, procesos y procedimientos, que normalicen las actividades tendientes a la protección de la memoria institucional de cara al cumplimiento de los derechos ciudadanos.

## 7. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

Manteniendo el orden de prioridades presentadas en el numeral 4.1 y redactadas en la Visión

estratégica, a continuación, se presentan aspectos críticos, ejes articuladores, objetivos y proyecto asociados para el desarrollo, optimización, modernización y avance de la gestión documental y archivos de la entidad.

**Tabla 7. Aspectos críticos, objetivos y proyectos del PINAR**

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	La Secretaría debe implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos cuya finalidad se enfoca en el cumplimiento de las siguientes acciones: Controlar la producción, Administrar la creación de documentos, Definir los canales de comunicación, Distribuir y tramitar los documentos, Conformar agrupaciones documentales por trámites corporativos, Organizar los documentos de acuerdo con procedimientos preestablecidos, Aplicar reglas de archivo para valoración, retención y disposición final y Preservar por el tiempo requerido en un SGDEA.	Diseño y contratación del SGDEA
Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.		Lograr la convalidación de la TRD versión 2 por parte del Consejo Distrital de Archivos para iniciar la elaboración de las TRD versión 3 periodo 2021 a la fecha.	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación
Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas.		Realizar divulgación e implementación de TRD en los archivos de gestión y central de la entidad.	Divulgar e implementar TRD convalidada
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del SDA (2006-2009).	Acceso a la información	Elaborar las tablas de valoración documental TVD para la documentación del periodo 2006-2009 de la SDA junto con sus respectivos anexos según normatividad legal vigente y remitir al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación técnica.	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica
No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)		De acuerdo con las directrices de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ajustar las TVD del periodo DAMA de la entidad y remitir a la instancia respectiva para lograr su convalidación técnica.	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados		Asesorar la organización de archivos de gestión, mediante el acompañamiento permanente con el fin de realizar una eficiente identificación de la documentación que será objeto de organización archivística, mediante la aplicación del cuadro de clasificación y tabla de retención documental convalidada con el fin de liberar espacio en mobiliario de archivos.	Organización de archivos de gestión
Los archivos de gestión trasladados al archivo central no han sido organizados		Adelantar la organización archivística sobre la documentación que reposa en el archivo central de la entidad	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental
El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	Preservación de la información	Garantizar por medio de la implementación de acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo, la permanencia en el tiempo de los documentos producidos en la Secretaría Distrital de Ambiente, independiente de su medio o soporte.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	Administración de archivos / Fortalecimiento y Articulación	Elaborar y/o actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos, garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada.	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental

Fuente: Elaboración propia

## 8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

La formulación de los planes o proyectos que conforman el plan institucional de archivos se llevó a cabo con base en la ya mencionada metodología propuesta por el AGN; cuentan con un nombre, objetivo, alcance, actividades, fechas y recursos, estos documentos se anexan en formato Excel a este plan. Para este PINAR se formularon 9 proyectos como se observa en la tabla No 7.



## 9. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta para los planes o proyectos prioritarios. La totalidad de actividades de los planes o proyectos se desglosa en el Anexo A al final de este documento.

Tabla 8. Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA PINAR						
TIEMPO		CORT O PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
No.	PLAN / PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
1	Planeación, Diseño, contratación e implementación del SGDEA					
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación					
3	Divulgar e implementar TRD convalidada					
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica					
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación					
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental					
8	Organización de archivos de gestión					
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental					

Fuente: Elaboración propia

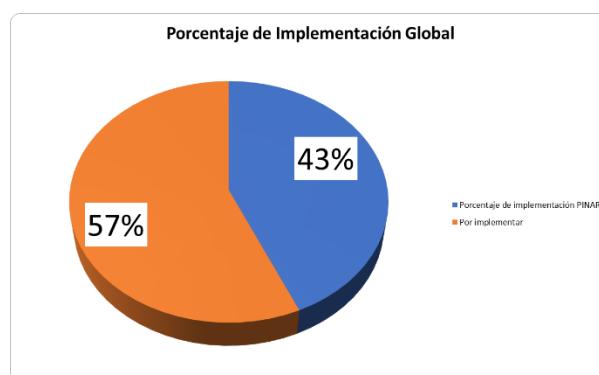
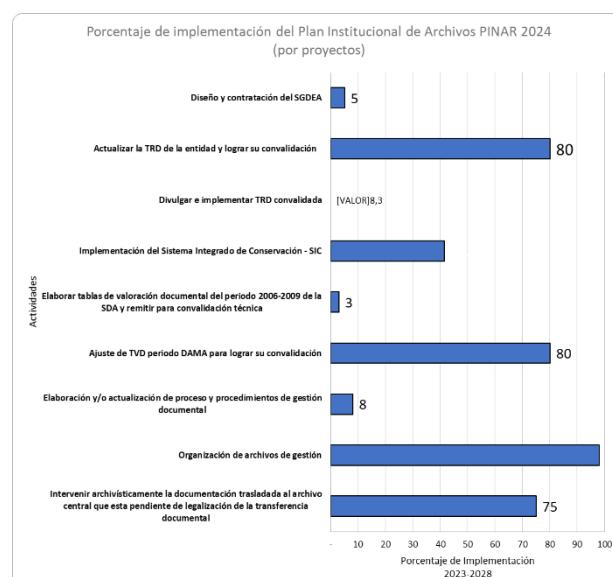
Es necesario precisar que para la formulación de esta versión del Plan Institucional de Archivos PINAR, se proponen planes o proyectos principalmente a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta que el cambio de la administración distrital comprende un plan de desarrollo, metas y objetivos que pueden ser diferentes en un largo plazo, por lo cual, de aprobar este plan, sería necesario su actualización en el mediano plazo.

## 10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos, el mapa de ruta se presenta como un cuadro de control, el cual, a partir de los indicadores arrojados por cada plan o proyecto, permite identificar gráficamente los porcentajes de avance de manera individual (por plan o proyecto) y de manera global (por todos los planes y proyectos del PINAR). Revisar el Anexo B al final del documento.

Tabla 7 herramienta de seguimiento

Porcentaje de implementación y seguimiento del PINAR (plan o proyecto)		
No	Nombre del Plan / Proyecto	Porcentaje de implementación según indicadores
1	Diseño y contratación del SGDEA	5
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	80
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	0
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	41,47
5	Elaborar tablas de valoración documental del período 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	3
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	80
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	8
8	Organización de archivos de gestión	98
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental	75
<b>Porcentaje de implementación PINAR</b>		<b>43</b>
<b>Porcentaje de implementación del PINAR global</b>		
1	Porcentaje de implementación PINAR	43%
2	Por implementar	57%





Fuente: Elaboración propia

## ANEXOS

### A. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR - 2025

- Índice
- Identificación de aspectos críticos
- Evaluación de aspectos críticos
- Sumatoria de aspectos críticos y ejes articuladores
- Orden de priorización
- Objetivos
- Proyectos (del 1 al 9)
- Mapa de ruta

### B. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

- Medición por trimestres

### C. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – 2023-2024

- 1. Evaluación de requisitos
- 2. Producción documentos electrónicos
- 3. Levantamiento de información sobre preservación
- 4. Modelo de Madurez

## 11. BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Plan Institucional de Archivos versión 1 [en línea]. Bogotá, 2015. disponible en

<[http://ambientebogeta.gov.co/es/c/document\\_library/get\\_file?uuid=72b51dc2-2c4e-474e-9d03-7b8b47fdf36f&groupId=586236](http://ambientebogeta.gov.co/es/c/document_library/get_file?uuid=72b51dc2-2c4e-474e-9d03-7b8b47fdf36f&groupId=586236)> [consultado en agosto de 2018]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. disponible en

<[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf)> [consultado en febrero de 2019]

\_\_\_\_\_ . ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley General de Archivos. [en línea] disponible en

<<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>> [citado en 9 de septiembre de 2018]

\_\_\_\_\_. MINISTERIO DE CULTURA. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea]

disponible en <<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>> [citado en 9 de septiembre de 2018]

\_\_\_\_\_. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. ACUERDO 001 del 2024 (29 de Febrero de 2024) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. [en línea] disponible en

[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf) [citado en 8 de enero de 2025].

**Elaboró:** John Eliecer Garzón Maldonado

**Revisó:** Karen Adriana Duarte Mayorga

**Aprobó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión No 1 del 28 de enero de 2025