

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR-2026



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
2.1 Marco institucional de la secretaría distrital de ambiente. ....	5
2.2 La gestión documental como soporte estratégico de la misión institucional .....	6
2.3 Articulación del PINAR con el plan estratégico institucional y el MIPG .....	6
2.4 Articulación de la gestión documental con la política de calidad.....	7
2.5 Relación del PINAR con el programa de gestión documental – PGD.....	7
2.6 Estructura orgánica .....	8
2.7 Mapa de procesos institucional y producción documental .....	8
2.8 Relación de los procesos institucionales con la gestión documental .....	10
2.9 Incidencia transversal de la gestión documental en la entidad.....	10
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>4. REQUERIMIENTOS DEL PINAR .....</b>	<b>12</b>
4.1 Administrativos y organizacionales .....	12
4.2 Normativos: .....	15
4.3 Tecnológicos:.....	15
4.4 Económicos: .....	17
<b>5. ENFOQUE DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>17</b>
5.1 Enfoque metodológico de la evaluación.....	18
5.2 Estado general de avance del PINAR (corte 2025).....	18
5.3 Análisis gerencial de los proyectos estratégicos.....	19
<b>6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....</b>	<b>20</b>
6.1 Enfoque metodológico adoptado .....	21
6.2 Fuentes técnicas y estratégicas de información .....	21

6.3 Principios de gobernanza .....	22
<b>7. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>23</b>
8.1 Prioridades estratégicas.....	23
8.2 Objetivos estratégicos .....	24
8.3 Proyectos estratégicos del PINAR 2026 .....	25
8.4 Mapa de ruta resumido .....	26
<b>9. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR .....</b>	<b>29</b>
<b>11. MAPA DE RUTA .....</b>	<b>30</b>
<b>12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>13. GLOSARIO.....</b>	<b>34</b>
<b>14. ANEXOS .....</b>	<b>35</b>
<b>15. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 1 Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabla 2 Prioridades estratégicas del PINAR .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 3 Proyectos estratégicos del PINAR .....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 4 Mapa de ruta resumido del PINAR.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 5 Definición de objetivos y proyectos .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 6 Mapa de ruta pinar.....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 7 Herramienta de seguimiento.....</b>	<b>31</b>
<b>Ilustración 1 Mapa de procesos .....</b>	<b>9</b>
<b>Ilustración 3 Análisis gerencial de los proyectos estratégicos.....</b>	<b>19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, en desarrollo de su misión institucional y en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa, acceso a la información y preservación de la memoria institucional, formula el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento de planeación orientado a fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en la entidad.

La gestión documental constituye un soporte esencial para el ejercicio de las funciones de la Secretaría, en la medida en que garantiza la adecuada producción, organización, conservación, disponibilidad y uso de la información que respalda la toma de decisiones, la gestión de los procesos misionales, el control institucional y la atención a la ciudadanía. En este sentido, el PINAR se concibe como un instrumento que trasciende lo operativo y se articula de manera directa con el Plan Estratégico Institucional – PEI y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente con la Política de Gestión Documental.

La entidad reconoce que, como resultado de su evolución normativa, funcional y organizacional, conforme al rediseño presentado en el 2025, así como del volumen y diversidad de la información producida, la gestión documental presenta rezagos acumulados que requieren ser abordados de manera planificada y progresiva. Estos rezagos se reflejan en la necesidad de consolidar la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos, fortalecer las prácticas documentales en las dependencias y avanzar hacia mayores niveles de madurez en la gestión de documentos físicos y electrónicos.

En atención a este contexto, el presente PINAR adopta un enfoque orientado al cierre de brechas, priorizando acciones que permitan fortalecer la gestión documental de forma gradual, sostenible y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y la normatividad archivística vigente. Así mismo, el PINAR se concibe como un instrumento dinámico, sujeto a seguimiento y mejora continua, que orienta la toma de decisiones y la asignación de recursos institucionales.

La formulación y ejecución del PINAR cuenta con el respaldo de la alta dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el entendido de que el fortalecimiento de la gestión documental es una responsabilidad institucional que requiere liderazgo, coordinación y compromiso permanente. Este acompañamiento directivo resulta fundamental para asegurar la articulación del PINAR con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.

De conformidad con la normativa archivística vigente, la gestión documental no es una función exclusiva de una dependencia o área específica, sino una responsabilidad transversal de todas las dependencias y servidores de la entidad, en tanto productores y usuarios de la información institucional. En consecuencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente PINAR exige la participación, coordinada y corresponsable de

todas las áreas de la Secretaría Distrital de Ambiente, bajo los lineamientos técnicos establecidos y el liderazgo institucional correspondiente.

El presente PINAR se articula y da continuidad a las acciones y proyectos que la entidad ha venido desarrollando en materia de gestión documental, tales como la implementación y actualización de instrumentos archivísticos, la organización y custodia documental, el fortalecimiento de la gestión de archivos físicos y electrónicos, y la preparación institucional para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Estas iniciativas se integran en una hoja de ruta coherente, alineada con las prioridades institucionales y orientada a fortalecer la capacidad de la entidad para gestionar su información de manera eficiente, confiable y transparente.

En este marco, la Secretaría Distrital de Ambiente reafirma su compromiso con la gestión documental como un componente estratégico de la gestión pública, reconociendo que una adecuada administración de los archivos es condición necesaria para la continuidad institucional, la preservación de la memoria organizacional y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

### **2.1 Marco institucional de la secretaría distrital de ambiente.**

La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA es la entidad rectora de la gestión ambiental en el Distrito Capital, responsable de formular, orientar, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, en el marco de su misión y visión institucional.

En desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, la Secretaría produce, recibe y administra un volumen significativo de información y documentación que soporta la toma de decisiones, el ejercicio de la autoridad ambiental, la formulación de políticas públicas, la atención a la ciudadanía y el control institucional. En este contexto, la gestión documental se constituye en un componente transversal que acompaña y respalda el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI.

La misión, la visión y la política de calidad de la entidad establecen el marco orientador de la gestión institucional, dentro del cual la administración adecuada de la información y los documentos resulta un factor determinante para asegurar coherencia, continuidad, trazabilidad y confiabilidad en el desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría.

## 2.2 La gestión documental como soporte estratégico de la misión institucional

La gestión documental no se limita a la administración operativa de archivos, sino que cumple un papel estratégico en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente. Los documentos constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, técnicas y jurídicas de la entidad, y son el soporte fundamental para la gestión ambiental, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la rendición de cuentas ante los organismos de control y la ciudadanía.

Una gestión documental adecuada permite garantizar la disponibilidad oportuna de la información, la trazabilidad de las decisiones, la protección de los derechos de los ciudadanos y la preservación de la memoria técnica y administrativa de la entidad. En este sentido, el fortalecimiento de la gestión documental contribuye directamente a mejorar la eficiencia institucional, reducir riesgos administrativos y jurídicos, y fortalecer la confianza en la gestión pública ambiental.

## 2.3 Articulación del PINAR con el plan estratégico institucional y el MIPG

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula de manera directa con el Plan Estratégico Institucional – PEI y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las disposiciones del Decreto 612 de 2018, que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos en el marco del Plan de Acción de las entidades públicas.

En este sentido, el PINAR se concibe como uno de los instrumentos de planeación que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, al integrarse de manera armónica con otros planes y estrategias de la entidad, tales como los relacionados con la transparencia, la gestión de riesgos, el fortalecimiento institucional y la transformación digital. Esta integración permite una planeación más coherente, evita la dispersión de esfuerzos y facilita el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Así mismo, la articulación del PINAR con el MIPG fortalece la implementación de la Política de Gestión Documental y su relación con otras políticas del modelo, en particular la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Política de Gobierno Digital y la

Política de Control Interno, contribuyendo a una gestión pública más eficiente, coordinada y orientada a resultados.

Desde esta perspectiva, el PINAR no se desarrolla como un instrumento aislado, sino como parte integral del sistema de planeación institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando que las acciones en materia de gestión documental se encuentren alineadas con las prioridades estratégicas de la entidad y con los mecanismos de seguimiento definidos en el Plan de Acción anual.

## **2.4 Articulación de la gestión documental con la política de calidad**

La política de calidad de la Secretaría Distrital de Ambiente orienta la gestión institucional hacia la mejora continua, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos; en este marco, la gestión documental aporta de manera directa al fortalecimiento del sistema de calidad, al garantizar la adecuada administración de la información que respalda los procesos, procedimientos y resultados de la entidad.

Una gestión documental organizada y confiable permite asegurar la trazabilidad de las actuaciones institucionales, la disponibilidad de evidencias, la reducción de reprocesos y el fortalecimiento de los procesos de evaluación y mejora continua, en consecuencia, el PINAR se constituye en un instrumento que apoya la implementación y sostenibilidad de la política de calidad, sin sustituirla ni modificarla.

La Política de Gestión Documental debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la organización y ser parte integral del Sistema Integrado de Gestión.

## **2.5 Relación del PINAR con el programa de gestión documental – PGD**

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD vigente, el cual establece los lineamientos, políticas y componentes técnicos que orientan la gestión documental y la administración de archivos en la entidad. Dicho programa constituye el marco institucional de referencia para el desarrollo de las actividades archivísticas, conforme a la normatividad archivística aplicable.

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula en coherencia con el PGD y no lo sustituye ni lo modifica, en este sentido, el PINAR actúa como un instrumento de planeación que permite priorizar, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para la implementación y fortalecimiento de la gestión documental, en concordancia con los lineamientos definidos en el PGD.

De esta manera, el PINAR contribuye a operacionalizar el Programa de Gestión Documental, integrando sus componentes en una hoja de ruta alineada con las capacidades institucionales y las prioridades estratégicas de la Secretaría Distrital de Ambiente, sin afectar su alcance ni su vigencia.

## **2.6 Estructura orgánica**

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con una estructura organizacional que integra dependencias de carácter estratégico, misional y de apoyo, orientadas al cumplimiento de sus funciones como autoridad ambiental del Distrito Capital. Esta estructura refleja la complejidad técnica, jurídica y administrativa de la entidad, así como la diversidad de procesos que se desarrollan de manera simultánea.

La distribución de funciones y responsabilidades entre las distintas dependencias incide directamente en la producción, recepción y uso de la documentación institucional, en este contexto, la gestión documental se ve impactada por la diversidad de trámites, actuaciones administrativas, conceptos técnicos y decisiones que deben ser debidamente documentadas, organizadas y conservadas, lo que exige criterios comunes y lineamientos transversales para su adecuada administración.

## **2.7 Mapa de procesos institucional y producción documental**

La Secretaría Distrital de Ambiente desarrolla sus actividades a través de un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales se encuentran definidos en el mapa de procesos institucional, cada uno de estos procesos genera información y documentación que constituye evidencia de las actuaciones de la entidad y soporte para la gestión ambiental y administrativa.

Ilustración 1 Mapa de procesos



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

La existencia de múltiples procesos con diferentes niveles de complejidad implica una producción documental heterogénea, tanto en soporte físico como electrónico, por esta razón, la gestión documental debe garantizar que los documentos producidos en el marco de dichos procesos sean gestionados de manera coherente, organizada y conforme a los instrumentos archivísticos vigentes, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y preservación.

## **2.8 Relación de los procesos institucionales con la gestión documental**

Los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentran directamente relacionados con la producción y gestión de documentos, en tanto cada actuación institucional requiere respaldo documental que garantice la legalidad, transparencia y continuidad de la gestión.

Esta relación evidencia que la gestión documental no puede abordarse de manera aislada, sino como un componente transversal que acompaña la ejecución de los procesos en todas sus etapas. La adecuada articulación entre procesos y gestión documental permite fortalecer el control interno, facilitar la toma de decisiones y reducir riesgos asociados a la pérdida de información, reprocesos o inconsistencias documentales.

## **2.9 Incidencia transversal de la gestión documental en la entidad**

La gestión documental tiene una incidencia transversal en todas las dependencias y procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente, en tanto todos los servidores y colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, producen, reciben, gestionan y utilizan información institucional, en consecuencia, la gestión documental constituye una responsabilidad compartida que requiere la adopción de prácticas homogéneas, el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la apropiación institucional de los instrumentos definidos. El fortalecimiento de esta gestión contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia, proteger la memoria institucional y asegurar la continuidad de las actuaciones de la entidad.

## **3. MARCO NORMATIVO**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría Distrital de Ambiente se formula en concordancia con el marco normativo archivístico, administrativo y de planeación vigente en Colombia, el cual orienta la función archivística del Estado y la gestión integral de la información pública.

En atención a su naturaleza como instrumento de planeación estratégica, el PINAR no desarrolla de manera exhaustiva la totalidad de la normativa aplicable, sino que se

fundamenta en las normas marco que regulan la gestión documental, la función pública y la articulación de los planes institucionales, las cuales se encuentran desarrolladas con mayor detalle en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Normograma institucional.

Las principales disposiciones normativas que soportan la formulación y ejecución del PINAR son:

- Constitución Política de Colombia (1991)

Artículo 74, que consagra el derecho fundamental de acceso a los documentos públicos.

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Norma fundamental del sistema archivístico colombiano, que establece los principios, procesos y responsabilidades de la gestión documental en las entidades públicas.

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Define la gestión documental como un pilar para garantizar el acceso a la información y la transparencia administrativa.

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Compila las disposiciones relacionadas con la función archivística y la gestión de documentos de archivo.

- Decreto 1499 de 2017

Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual la gestión documental se constituye como un componente transversal para el desempeño institucional.

- Decreto 612 de 2018

Establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, consolidando al PINAR como instrumento articulador de la planeación institucional.

- Acuerdo 001 de 2024

Acuerdo Único de la Función Archivística, que define los criterios técnicos y jurídicos vigentes para la gestión documental, la administración de archivos y los instrumentos archivísticos en el Estado colombiano.

- Lineamientos del Archivo de Bogotá

En su calidad de ente rector del Sistema Distrital de Archivos, orientan técnica y metodológicamente la gestión documental de las entidades del Distrito Capital.

Este marco normativo garantiza que el PINAR se alinee con los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, memoria institucional y preservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## 4. REQUERIMIENTOS DEL PINAR

Los requerimientos definidos en el presente capítulo corresponden a las condiciones institucionales necesarias para la implementación efectiva del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Secretaría Distrital de Ambiente. Estos requerimientos no se conciben como un listado formal de obligaciones, sino como factores habilitantes que permiten cerrar brechas, reducir riesgos y avanzar hacia un modelo de gestión documental articulado, sostenible y alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

En este sentido, los requerimientos aquí definidos comprometen a las diferentes dependencias de la Secretaría, en tanto la gestión documental es una responsabilidad transversal que requiere liderazgo institucional, coordinación interáreas y apropiación organizacional.

### 4.1 Administrativos y organizacionales

La implementación del PINAR requiere el fortalecimiento de las condiciones administrativas y organizacionales que permitan una gestión documental articulada y coherente en toda la entidad, esto implica la definición clara de roles y responsabilidades, la coordinación entre

las dependencias productoras de documentos y la adopción de prácticas homogéneas en el manejo de la información.

Así mismo, se requiere el acompañamiento permanente de la alta dirección y de las instancias de coordinación institucional, con el fin de asegurar que las acciones definidas en el PINAR se integren a la gestión diaria de la entidad y no se limiten a ejercicios aislados de carácter técnico. La ausencia de estas condiciones administrativas limita la efectividad de los instrumentos archivísticos y profundiza los rezagos existentes.

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

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Elaboración del PINAR	Dirección Administrativa y Financiera		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 Administrativa y Financiera			S	Ejecución de Planes y Proyectos	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
	Oficina Asesora de Planeación				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	Oficina de Control Interno		P		Monitoreo a la Política de Gestión Documental, incluye: Plan	Realizar monitoreo con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Resultado del monitoreo

# Plan Institucional de Archivos PINAR-2026

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
				Institucional de Archivos PINAR, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental		
	Dirección Administrativa y Financiera		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
			S	Verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos correspondientes a su función		

Fuente: Elaboración propia

## Convenciones de roles

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

## 4.2 Normativos:

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un normograma institucional que integra la normativa aplicable a la gestión documental, tanto la expedida a nivel nacional y distrital como aquella generada internamente por la entidad. Este normograma constituye el marco de referencia para el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan la producción, gestión, conservación y disposición final de los documentos.

El normograma institucional se encuentra disponible en el aplicativo ISOLUCIÓN, el cual permite a los usuarios internos y externos consultar de manera organizada y actualizada los requerimientos normativos relacionados con la gestión documental. A través de este aplicativo, la entidad garantiza el acceso a la información normativa vigente, facilitando su apropiación y aplicación en los diferentes procesos y dependencias.

La disponibilidad y actualización permanente del normograma representa un requerimiento fundamental para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en tanto permite asegurar la coherencia normativa de las actuaciones institucionales, fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y reducir riesgos asociados al desconocimiento o aplicación inadecuada de la normativa archivística.

Así mismo, la entidad dispone de mecanismos de acceso para el público en general, que permiten a la ciudadanía consultar la normativa institucional relacionada con la gestión documental, en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

## 4.3 Tecnológicos:

La gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente se desarrolla actualmente en un entorno tecnológico diverso, caracterizado por la coexistencia de múltiples sistemas de información y herramientas de apoyo que respaldan los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Estos sistemas permiten gestionar parte de la información institucional; sin embargo, no configuran aún un ecosistema

integrado de gestión documental, ni sustituyen la funcionalidad propia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

La entidad ha adelantado ejercicios de diagnóstico, evaluación técnica, análisis de necesidades y estudios previos orientados a la adquisición e implementación de un SGDEA, reconociendo que este constituye un componente estratégico para garantizar la trazabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. No obstante, la adquisición, evaluación e implementación de un SGDEA representa un desafío institucional de alta complejidad, que requiere una planeación progresiva, articulación interáreas y madurez organizacional.

En este contexto, sistemas de información como FOREST cumplen funciones específicas de apoyo a los procesos institucionales y concentran parte de la información producida por la entidad, sin que ello implique que operen como un SGDEA. De manera complementaria, la entidad utiliza herramientas ofimáticas y colaborativas para la elaboración y gestión de documentos en etapas tempranas de producción, las cuales requieren ser integradas progresivamente a un modelo de gestión documental más robusto.

Así mismo, si bien se han identificado necesidades asociadas a la conservación y preservación de la documentación electrónica y digital, la entidad reconoce que la preservación digital a largo plazo constituye un reto pendiente, el cual deberá abordarse de manera gradual, una vez se consoliden los componentes de gestión documental electrónica, interoperabilidad y arquitectura institucional.

En consecuencia, el Plan Institucional de Archivos – PINAR establece como requerimiento estratégico avanzar de forma progresiva hacia la consolidación de un ecosistema tecnológico articulado, alineado con los lineamientos de Arquitectura Empresarial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC y con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, que permita integrar los sistemas de información existentes, garantizar la interoperabilidad y sentar las bases para la futura implementación del SGDEA y de esquemas sostenibles de preservación digital.

## 4.4 Económicos:

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con recursos financieros previstos en el marco de la planeación institucional, los cuales se encuentran incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, en concordancia con los lineamientos de programación presupuestal de la entidad.

En particular, las actividades, planes, proyectos y programas asociados al fortalecimiento de la gestión documental se articulan con el proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional para la gestión ambiental Bogotá D.C.”, el cual contempla recursos destinados a la contratación y ejecución de acciones orientadas al desarrollo y mejora de las capacidades institucionales, entre ellas las relacionadas con la gestión documental.

Las proyecciones anuales de recursos se encuentran registradas en el documento de formulación de proyectos de inversión, específicamente en el proyecto 8007 – Fortalecimiento Institucional para la gestión ambiental Bogotá D.C., el cual se ejecuta de manera programada a través de la planificación anual definida por la entidad y se articula con las acciones previstas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De esta manera, el PINAR se integra a los instrumentos de planeación financiera y presupuestal de la Secretaría Distrital de Ambiente, garantizando que las acciones definidas en materia de gestión documental cuenten con respaldo financiero, se desarrollen de forma progresiva y se ajusten a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de recursos.

## 5. ENFOQUE DE EVALUACIÓN

Este capítulo presenta la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, con base en el seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR 2023–2028 y los resultados consolidados al cierre de la vigencia 2025, su propósito es establecer una línea base realista y verificable que permita orientar la

planeación, priorización y seguimiento de las acciones definidas en el PINAR 2026, bajo un enfoque gerencial y de mejora continua.

## 5.1 Enfoque metodológico de la evaluación

La evaluación se desarrolló a partir del análisis de información documentada, matrices de seguimiento, actas de comités institucionales, reportes de avance por proyecto y resultados de auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno – OCI.

Este enfoque permite:

- Identificar avances y rezagos.
- Evaluar riesgos asociados a la gestión documental.
- Priorizar acciones con base en evidencia.
- Definir líneas de acción institucionales para la vigencia 2026.

## 5.2 Estado general de avance del PINAR (corte 2025)

Al cierre de la vigencia 2025, el Plan Institucional de Archivos – PINAR alcanzó un cumplimiento consolidado del 61 %, reflejando avances significativos en los proyectos priorizados para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

Los mayores niveles de ejecución se concentraron en los proyectos de carácter operativo y técnico, destacándose la intervención archivística del archivo central (94%), la organización de archivos de gestión (90 %) y la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (84 %). En el componente de instrumentos archivísticos y fortalecimiento institucional, la actualización y convalidación de las TRD (75 %), el ajuste de las TVD del periodo DAMA (70 %) y la actualización de procesos y procedimientos (66 %) evidencian avances sostenidos y coherentes con la planeación establecida.

Por su parte, los proyectos de mayor complejidad estructural y tecnológica presentaron avances parciales, tales como la planeación del SGDEA (49 %) y la elaboración de TVD del periodo 2006–2009 de la SDA (17 %), mientras que la divulgación e implementación de

TRD convalidadas (0 %) no fue priorizada en la vigencia evaluada. Este balance sustenta la actualización del PINAR y la focalización de esfuerzos para las siguientes vigencias.

## 5.3 Análisis gerencial de los proyectos estratégicos

- El SGDEA continúa en fase de evaluación y análisis técnico. No cuenta con certeza presupuestal para la vigencia 2026 y su implementación se proyecta, de manera preliminar, hacia 2027.
- La actualización de las TRD se mantiene como prioridad técnica en 2026, con radicación prevista entre octubre y diciembre.
- El Proyecto 3 (divulgación e implementación de TRD) no se programa para 2026, al depender de la convalidación formal de las TRD.
- Las TVD DAMA se proyectan para radicación en el primer trimestre de 2026 y las TVD SDA en el segundo trimestre.
- El SIC avanza de forma progresiva, con énfasis en diagnóstico, condiciones ambientales y gestión del riesgo.
- La organización, inventarios y transferencias documentales se consolidan como la línea de mayor avance operativo.

## Ilustración 2 Análisis gerencial de los proyectos estratégicos

## ANÁLISIS GERENCIAL DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS



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.

## 6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría Distrital de Ambiente se desarrolló con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN, adoptando un enfoque estratégico, integral y articulado con el Modelo

Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con las observaciones formuladas por los órganos de control.

Este enfoque metodológico permite que el PINAR no se constituya únicamente en un instrumento técnico de archivo, sino en una herramienta de planeación institucional, orientada a la toma de decisiones, al cumplimiento normativo y al fortalecimiento de la gestión pública.

## 6.1 Enfoque metodológico adoptado

El proceso de formulación del PINAR se estructuró a partir de un análisis progresivo y sistemático que permitió identificar, priorizar y proyectar las acciones estratégicas en materia de gestión documental y archivos, considerando:

- El ciclo vital de los documentos
- La realidad operativa de las dependencias
- La capacidad institucional de ejecución
- Los riesgos asociados al incumplimiento normativo y a la pérdida de información

La metodología aplicada responde a un esquema de mejora continua, permitiendo su actualización periódica conforme a los resultados del seguimiento y a los cambios del contexto institucional.

## 6.2 Fuentes técnicas y estratégicas de información

Para la formulación del PINAR se tuvieron en cuenta, entre otras, las siguientes fuentes:

- Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad
- Informes de auditoría y seguimiento de la Oficina de Control Interno – OCI
- Recomendaciones del Archivo de Bogotá
- Normatividad archivística vigente (AGN – Acuerdo 001 de 2024)
- Estado de los instrumentos archivísticos institucionales
- Información suministrada por las dependencias en materia de producción documental, organización e inventarios

Estas fuentes permitieron contar con una visión objetiva y actualizada del estado de la gestión documental en la entidad.

## 6.3 Principios de gobernanza

La gestión del PINAR 2026 se basa en los siguientes principios:

- Responsabilidad transversal: Todas las dependencias son responsables de la documentación que producen y gestionan.
- Gestión del riesgo: Las decisiones priorizan la mitigación de riesgos para la información institucional.
- Progresividad: La implementación se desarrolla en fases, respetando la madurez documental y los instrumentos disponibles.
- Trazabilidad: Todas las acciones deben ser verificables y medibles.
- Articulación institucional: El PINAR se integra con la planeación institucional, el MIPG y el Plan de Acción anual.

## 7. 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 se describen a continuación:

- Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- 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.

## 8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Visión Estratégica del PINAR 2026 de la Secretaría Distrital de Ambiente establece el horizonte de acciones a corto, mediano y largo plazo para optimizar la gestión documental de la entidad.

Se centra en:

- Garantizar organización, acceso, conservación y preservación de los documentos en todos los soportes.
- Incorporar gradualmente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, apoyado en TRD, TVD y demás instrumentos archivísticos.
- Estandarizar procesos, procedimientos y planes de preservación documental, protegiendo la memoria institucional y facilitando el cumplimiento de los derechos ciudadanos.

Esta visión se deriva de los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados en el Capítulo 4, con foco en los de mayor impacto y riesgo.

### 8.1 Prioridades estratégicas

Los aspectos críticos se clasifican por impacto y prioridad, con enfoque en la gestión del riesgo documental:

**Tabla 2 Prioridades estratégicas del PINAR**

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	PRIORIDAD 2026
Organización de archivos e inventarios	Administración de archivos	● Alta
Actualización y convalidación de TRD	Acceso a la información	● Alta
Implementación de TRD convalidadas	Acceso a la información	● Media
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Preservación de la información	● Media
TVD DAMA y SDA	Preservación de la información	● Consolidación
Procedimientos institucionales	Administración de archivos / Fortalecimiento	● Consolidación
Evaluación y preparación para SGDEA	Aspectos tecnológicos y seguridad	● Alta

Fuente: Elaboración propia

Se mantiene el enfoque de prioridad transversal, asegurando que todas las dependencias cumplan con responsabilidades mínimas de control documental y transferencias primarias.

## 8.2 Objetivos estratégicos

A partir de las prioridades señaladas, se definen los siguientes objetivos estratégicos:

1. Garantizar la **organización y control documental** en todas las dependencias, incluyendo inventarios físicos y electrónicos.
2. Actualizar, convalidar y difundir las **Tablas de Retención Documental – TRD**, asegurando su implementación progresiva.
3. Elaborar y radicar las **Tablas de Valoración Documental – TVD** (DAMA y SDA), en cumplimiento de la normativa vigente.

4. Fortalecer la **preservación documental y digital**, mediante la preparación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Actualizar los **procedimientos institucionales** de gestión documental, estandarizando procesos y asegurando corresponsabilidad.
6. Evaluar, planear y preparar la futura implementación del **SGDEA**, articulando sistemas de información y preservación digital.

### 8.3 Proyectos estratégicos del PINAR 2026

Los proyectos definidos para cumplir con los objetivos estratégicos se presentan a continuación (resumen ejecutivo):

**Tabla 3 Proyectos estratégicos del PINAR**

ASPECTO CRÍTICO / OBJETIVO	PROYECTO ASOCIADO	HORIZONTE TEMPORAL
Evaluación y preparación SGDEA	Diseño y contratación del SGDEA	2026-2027
Actualización TRD 2009-2021	Actualizar TRD y lograr convalidación	2026
Implementación TRD	Divulgación e implementación de TRD	2027-2028
Elaboración TVD SDA 2006-2009	Elaborar TVD y remitir a convalidación	Segundo trimestre 2026
Ajuste TVD DAMA 1990-2006	Ajustar y radicar TVD DAMA	Primer trimestre 2026
Organización archivos de gestión	Organización de documentos en dependencias	2026-2028
Intervención archivo central	Organización archivística de documentación trasladada	2026
Implementación SIC	Fortalecimiento de preservación documental	2026-2028
Actualización procedimientos	Elaboración y estandarización de procesos y procedimientos	2026

Fuente: Elaboración propia

Nota: Detalle de actividades, responsables y recursos se presenta en Anexos.

## 8.4 Mapa de ruta resumido

Horizonte temporal por proyecto (resumen):

**Tabla 4 Mapa de ruta resumido del PINAR**

PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028
SGDEA	Evaluación y planeación	Contratación e implementación	–
TRD	Actualización y convalidación	Implementación parcial	–
TVD DAMA	Ajuste y radicación	–	–
TVD SDA	Elaboración y radicación	–	–
Archivos de gestión	Levantamiento inventarios	Organización definitiva	–
Archivo central	Intervención archivística	–	–
SIC	–	Implementación gradual	Consolidación
Procedimientos	Actualización	Consolidación	–

Fuente: Elaboración propia

La totalidad de actividades y detalle de asignación por dependencia se encuentra en los Anexos A y B, incluyendo herramientas de medición y seguimiento.

## 9. 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 5 Definición de objetivos y proyectos**

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.	Acceso a la información	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 al SDA (2006-2009).		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

# Plan Institucional de Archivos PINAR-2026

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
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
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

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
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

## 10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

La formulación de los planes y proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos – PINAR se desarrolló con fundamento en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, adaptada al contexto institucional, operativo y presupuestal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Los planes y proyectos definidos cuentan con una estructura técnica homogénea que incluye objetivo, alcance, actividades, responsables, cronograma y requerimientos de recursos, lo que permite su articulación con la planeación institucional, el seguimiento por parte de la administración y los ejercicios de control interno.

Para la presente versión del PINAR se identificaron nueve (9) proyectos estratégicos que responden a los aspectos críticos priorizados; no obstante, su ejecución se realizará de manera gradual y diferenciada por vigencias, en función del nivel de madurez institucional, la disponibilidad de recursos y las prioridades definidas para cada año.

En este sentido, no todos los proyectos serán ejecutados de manera simultánea en la vigencia 2026, concentrándose dicha vigencia en aquellos que resultan habilitantes y prioritarios para el fortalecimiento de la gestión documental, mientras que los demás se programan para vigencias posteriores. La programación específica por año se presenta en la Tabla No. 7 y en el Mapa de Ruta del PINAR, y su desarrollo operativo se detalla en los anexos técnicos en formato Excel, los cuales constituyen la herramienta de ejecución, seguimiento y evaluación del plan.

## 11. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el cual se visualiza la programación plurianual de los planes y proyectos estratégicos, organizada en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con su nivel de prioridad, complejidad técnica, dependencias habilitantes y disponibilidad de recursos institucionales. El Mapa de Ruta constituye un instrumento de planeación estratégica que permite orientar la toma de decisiones, priorizar esfuerzos institucionales y realizar el seguimiento a la ejecución del PINAR, sin perjuicio de los ajustes que puedan derivarse de cambios en la planeación distrital, la asignación presupuestal o el nivel de madurez de la gestión documental en la entidad.

La totalidad de actividades, cronogramas detallados, responsables e indicadores de cada plan o proyecto se desarrollan en los anexos técnicos del PINAR, los cuales constituyen la herramienta operativa para su ejecución, seguimiento y evaluación.

**Tabla 6 Mapa de ruta pinar**

MAPA DE RUTA PINAR						
TIEMPO		CORTO 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					

MAPA DE RUTA PINAR						
TIEMPO		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
No.	PLAN / PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
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.

## 12. 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 DEL PINAR POR PLAN O PROYECTO			
No	Nombre del Plan / Proyecto	Porcentaje trimestre	Porcentaje consolidado
1	Diseño y contratación del SGDEA	0	49
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	20	75

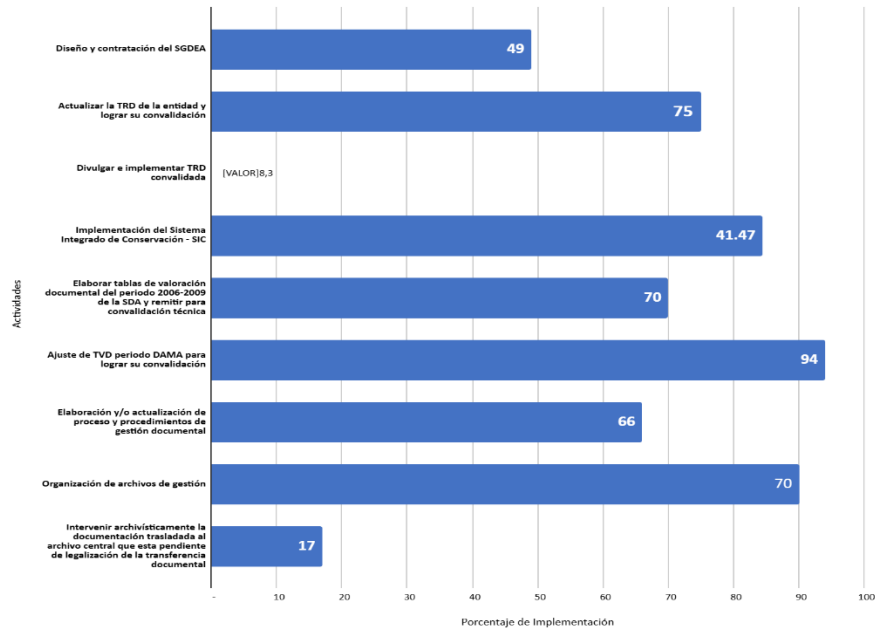
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR POR PLAN O PROYECTO			
No	Nombre del Plan / Proyecto	Porcentaje trimestre	Porcentaje consolidado
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	0	0
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	26	84
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	55	70
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	4	94
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	40	66
8	Organización de archivos de gestión	6	90
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental	9	17
<b>Porcentaje de implementación PINAR</b>		18	61

PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR GLOBAL			
1	Porcentaje de implementación PINAR		61%
2	Por implementar		39%

Fuente: Elaboración propia

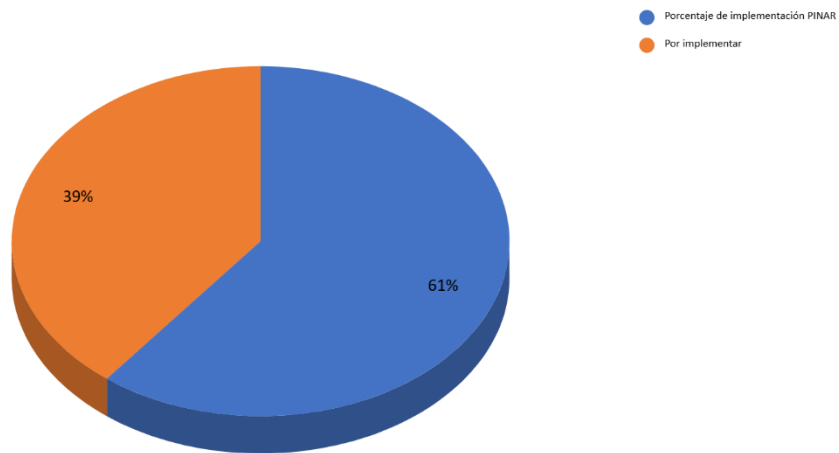
# Plan Institucional de Archivos PINAR-2026

Porcentaje de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 (por proyectos)



Fuente: Elaboración propia

Porcentaje de Implementación Global



Fuente:

Elaboración propia

## 13. GLOSARIO

Para efectos de la correcta interpretación del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, se adoptan los siguientes términos clave, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá:

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones, conservados como evidencia y fuente de información.
- **Ciclo de vida del documento:** Etapas por las que atraviesa un documento desde su producción hasta su disposición final.
- **Documento de archivo:** Información registrada, independientemente de su soporte o medio, producida o recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas que regulan la gestión de los documentos, tales como el PINAR, PGD, TRD, TVD, FUID, entre otros.
- **Inventario documental:** Instrumento que describe de manera sistemática los documentos de archivo, permitiendo su control, consulta y transferencia.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos que define la planeación estratégica de la función archivística de la entidad.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental que desarrolla los procesos operativos de la gestión documental.
- **Transferencias documentales:** Procedimientos mediante los cuales los documentos pasan de una fase del ciclo de vida a otra, conforme a los instrumentos archivísticos.
- **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para definir su conservación o eliminación.

## 14. ANEXOS

### 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

### HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

- Medición por trimestres

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – 2023-2024

- Evaluación de requisitos
- Producción documentos electrónicos
- Levantamiento de información sobre preservación
- Modelo de Madurez

## 15. BIBLIOGRAFÍA

- BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Plan Institucional de Archivos versión 1 [en línea]. Bogotá, 2023. disponible en  [<https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/gestion-documental>](https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/gestion-documental) [consultado de 2023]
- 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/Rcursos/Publicaciones/PINAR.pdf>](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rcursos/Publicaciones/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>](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>](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].

### RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: John Eliecer Garzón Maldonado	Nombre: José Alexander Pérez Ramos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo y Financiero	
Fecha: 16 de enero de 2026	Fecha: 16 de enero de 2026	Fecha: 29 de enero de 2026 - Sesión # 1 de 2026