



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR





Preliminar al Documento

Ficha Técnica

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Departamento Nacional de Planeación - DNP, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras clave	Plan Institucional de Archivos, PINAR, gestión documental, planeación estratégica.
Dependencia	Grupo de Biblioteca y Archivo - Subdirección Administrativa.
Elaboró	Ángela Marcela Camacho, Diana Carolina Borrero, Deisy Milena Moya, Mónica Archila
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	3
Fecha	Marzo de 2021



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4.2. EJES ARTICULADORES	10
4.3. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	13
5. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	16
7. OBJETIVO GENERAL	16
7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
8. MAPA DE RUTA	17
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	1
10. CONTROL DE CAMBIOS	1



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, y teniendo en cuenta que, para el Departamento Nacional de Planeación, permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

Teniendo como referencia las necesidades establecidas en la versión 0 (20-04-2016) Aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo y versión 1 (15-12-2017) Versión para actualización y Presentación a Comité, del Plan Institucional de Archivos, del DNP, se recopilaron aquellas que aún no se satisfacen y corresponden a las mencionadas versiones; sumado a ello se realizó una actualización de la información referente al diagnóstico de archivos en el cual se identificaron nuevas oportunidades de mejora, la cuales se evaluaron verificando los aspectos críticos y la forma de abordarlos a través de planes y programas a desarrollar.

Por lo anterior, el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2021 al 2024, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

2. ALCANCE

El PINAR del Departamento Nacional de Planeación, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se proyecta para las vigencias 2021 – 2024, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es una entidad que nace como eje articulador en la producción, distribución y consumo de riquezas en el país, es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica en Colombia en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno¹.

Bajo estos principios, la planeación en Colombia hizo su aparición ligada a cambios estructurales e institucionales que iniciaron los Consejos nacionales de economía y de política económica y social, como organismos asesores.

Posteriormente, en 1958 se creó el Consejo Nacional de Política Económica y Planeación, así como el Departamento Administrativo de Planeación y Servicios Técnicos, entidades que tuvieron funciones de estudio y recomendación de la política económica.

De acuerdo con este proceso, en 1968 se modificaron las estructuras del Consejo y las entidades anteriormente mencionadas se transformaron en el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) y en el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Desde esta época, el DNP adquirió capacidad decisoria y a partir de la década del cincuenta se comenzaron a elaborar planes y programas generales para el país con la colaboración de misiones técnicas internacionales.

En la década del setenta, se inició la elaboración de planes de desarrollo más estructurados, de tal forma que sus enfoques estaban dirigidos hacia el crecimiento económico del país, con énfasis en el proceso de planeación.

¹ Departamento Nacional de Planeación, acerca de la entidad. En línea.

En orden descendente, los planes de desarrollo se han denominado:

Tabla 1

Denominación Plan de Nacional de Desarrollo 1970-2022

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	PRESIDENTE	PERIODO DE GOBIERNO
PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD	Iván Duque Márquez	2018 – 2022
TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Juan Manuel Santos	2014 – 2018
PROSPERIDAD PARA TODOS		2010 – 2014
ESTADO COMUNITARIO DESARROLLO PARA TODOS	Álvaro Uribe Vélez	2006 – 2010
HACIA UN ESTADO COMUNITARIO		2002 – 2006
CAMBIO PARA CONSTRUIR LA PAZ	Andrés Pastrana Arango	1998 – 2002
EL SALTO SOCIAL	Ernesto Samper Pizano	1994 – 1998
LA REVOLUCIÓN PACÍFICA	César Gaviria Trujillo	1990 – 1994
ECONOMÍA SOCIAL	Virgilio Barco Vargas	1986 – 1990
CAMBIO CON EQUIDAD	Belisario Betancur Cuartas	1982 – 1986
INTEGRACIÓN NACIONAL	Julio César Turbay Ayala	1978 – 1982
PARA CERRAR LA BRECHA	Alfonso López Michelsen	1974 – 1978
LAS CUATRO ESTRATEGIAS	Misael Pastrana Borrero	1970 – 1974

Nota. Elaboración propia.

La Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en:

MISIÓN

Liderar, coordinar y articular la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente del país.

VISIÓN

Ser reconocida como la entidad técnica que lidera y coordina la agenda de desarrollo del país, con perspectiva de mediano y largo plazo.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la política archivística a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el DNP evidenció acciones de mejora en



la administración de los documentos producidos; su preservación y acceso, así mismo priorizó actividades como resultado de las anteriores versiones de PINAR. A continuación, se indican los planes o programas de las versiones 0 y 1 del PINAR, correspondientes a las vigencias 2016 y 2017 señalando si la meta fue obtenida o no, donde evidencia que el avance total de la meta a 31 de diciembre es de un 46%.

Tabla 2

Plan o Programa vigencias 2016 – 2017

PLAN O PROGRAMA	VIGENCIA		ESTADO DEL LOGRO		
	2016	2017	✓	✗	✗
1. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)		X		✗	
2. Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	X	X		✗	
3. Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)		X		✗	
4. Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía) Fase 2: Etapas 1, 2, 3 y 4.		X		✗	
5. Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.		X		✗	
6. Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.	X		✓		
7. Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una		X		✗	



vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.					
8. Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia del Departamento.	X	X			
9. Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.	X	X			
10. Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	X	X			
11. Transferencias secundarias aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas		X			
12. Mapa de ruta					
13. Herramienta de medición					

Nota. Elaboración propia

Convenciones	
	Logrado
	En curso
	Pendiente



4.1. Identificación de aspectos críticos

A partir de la actualización del diagnóstico de gestión documental, realizado en año 2021, que recopila información: Plan de mejoramiento archivístico, Diagnóstico ISO 30300, Diagnóstico ISO 30300, Matriz de riesgos, FURAG 2021, Plan estratégico de tecnología - PETI, Encuesta AGN en SGDEA 2021, Auditoría interna y Autodiagnóstico Modelo; se identificaron los aspectos críticos de mayor debilidad en gestión documental, y se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 2

Aspecto Crítico vs Riesgo Asociado

ASPECTO CRITICO / HALLAZGO	RIESGO ASOCIADO
1. Actualización Programa de Gestión Documental	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
2. Actualización de PINAR	
3. Actualización de los Programas específicos de la gestión documental	
4. Actualización e implementación de política de Archivo	
5. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	
6. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	
7. identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación	
8. Ausencia de tablas de control de acceso	
9. Realizar las mejoras en el diseño e implementación de los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Orfeo)	
10. Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	
11. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	
12. Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años	
13. Viabilizarían proceso de eliminación de las microfichas que se encuentran en el archivo central.	
14. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Pérdida de memoria institucional, Uso del
15. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	
16. Digitalización de los documentos con fines probatorios	



17. Actualización TRD de la entidad y de su convalidación (Período 2012 - 2017)	poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
18. Publicar y actualizar los inventarios documentales en la página web para facilitar la consulta de los ciudadanos.	
19. Levantamiento de información para elaboración de TVD (fondos CNR - L, CORPES y actualizar DNP período 1 al 10)	
20. Creación del Banco Terminológico	
21. Realizar Transferencias Secundarias	
22. Articular la gestión documental con políticas de gestión ambiental de la entidad	
23. Administración del archivo de gestión centralizado para toda la documentación producida por el DNP sin excepción.	
24. Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico	
25. Interoperabilidad de los sistemas de información	
26. Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico	

Nota. Elaboración propia.

4.2. Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000, artículo 4, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en el DNP, con su respectiva valoración y priorización.

Tabla 3

Descripción de Ejes Articuladores

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, procesos y los procedimientos, y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, participación, servicio al ciudadano y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Nota. Elaboración propia.



Como resultado del análisis de los documentos en la actualización del diagnóstico se presentaron los aspectos críticos para los cuales se les realizó un análisis de evaluación de impacto que tienen éstos, frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación asignando un valor binario, su aplicación arrojó el resultado expresado en la tabla 4:

Tabla 4*Ejes Articuladores Ponderación*

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Actualización Programa de Gestión Documental	6	3	9	5	3	26
2. Actualización de PINAR	6	4	9	5	2	26
3. Actualización de los Programas específicos de la gestión documental	6	6	10	8	4	34
4. Actualización e implementación de política de Archivo	5	5	9	6	4	24
5. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	5	3	9	5	3	25
6. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	6	6	9	2	3	26
7. identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación	8	7	9	5	5	34
8. Ausencia de tablas de control de acceso	7	9	8	6	7	37
9. Realizar las mejoras en el diseño e implementación de los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Orfeo)	5	5	3	4	1	18
10. Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	7	4	7	5	3	26
11. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	7	3	6	5	5	26
12. Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años	5	10	8	8	7	38
13. Viabilización proceso de eliminación de las microfichas que se encuentran en el archivo central	3	1	2	2	0	8

Nota. Elaboración propia.

Tabla 4
Ejes Articuladores Ponderación

El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación		EJES ARTICULADORES				
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
14. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	10	10	10	10	10	50
15. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: proposito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	6	3	8	4	4	25
16. Digitalización de los documentos con fines probatorios	6	4	5	3	0	18
17. Actualización TRD de la entidad y de su convalidación (Período 2012 - 2017)	5	2	4	3	1	15
18. Publicar y actualizar los inventarios documentales en la página web para facilitar la consulta de los ciudadanos.	3	4	1	2	3	13
19. Levantamiento de información para elaboración de TVD (fondos CNR - L, CORPES y actualizar DNP período 1 al 10)	6	2	5	1	3	17
20. Creación del Banco Terminológico	6	3	8	4	4	25
21. Realizar Transferencias Secundarias	2	1	2	0	0	5
22. Articular la gestión documental con políticas de gestión ambiental de la entidad	4	0	0	1	1	6
23. Administración del archivo de gestión centralizado para toda la documentación producida por el DNP sin excepción.	7	5	4	1	6	23
24. Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico	7	5	4	1	6	23
25. Interoperabilidad de los sistemas de información	5	10	8	8	7	38
26. Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico	5	10	8	8	7	38
TOTAL Σ	148	89	126	88	65	

Nota. Elaboración propia.



4.3. Aspectos Críticos Priorizados

Con la evaluación de los aspectos críticos que se realizó de 1 a 50, siendo 1 el menor valor y 50 el máximo alcanzable, se establecieron como prioritarios aquellos que tuvieron una puntuación de la mitad en adelante, es decir los que aparecen con calificación superior a 25 puntos. A continuación, se presenta la tabla de los aspectos críticos priorizados.

Tabla 4

Valoración de Aspectos Críticos y Priorización

ASPECTOS CRÍTICOS	PUNTAJE
14. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	50
12. Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años.	38
25. Interoperabilidad de los sistemas de información.	38
26. Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico.	38
8. Ausencia de tablas de control de acceso.	37
3. Actualización de los Programas específicos de la gestión documental.	34
7. identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.	34
1. Actualización Programa de Gestión Documental.	26
10. Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados.	26
11. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental.	26
2. Actualización de PINAR.	26
6. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas.	26
5. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación).	25



15. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores.	25
20. Creación del Banco Terminológico.	25

Nota. Elaboración propia.

5. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la siguiente tabla se indican los aspectos críticos y el plan o programa a través del cual se realizarán las actividades y alternativas con el fin de mejorar dicha situación, así mismo, la medición y ejecución en su avance.



Tabla 5

Planes y Programas asociados al análisis de los aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	PLANES Y PROGRAMAS	OBSERVACIÓN
14. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Manual del Sistema de Gestión Documental	Programa Especifico de capacitación - Plan Institucional de Capacitación
12. Obsolescencia tecnologica del software de gestión documental por tener una vida util superior a ocho años	Manual del Sistema de Gestión Documental	Programa especifico de gestión de Documentos Electronicos (Actualización del Gestor Documental)
25. Interoperabilidad de los sistemas de información	Manual del Sistema de Gestión Documental	Programa especifico de gestión de Documentos Electronicos (Actualización del Gestor Documental)
26. Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico	Manual del Sistema de Gestión Documental	Plan del Sistema de Seguridad de la Informacion - Componente Tecnologico
8. Ausencia de tablas de control de acceso	Manual del Sistema de Gestión Documental	Programa especifico de gestión de Documentos Electronicos
3. Actualización de los Programas especificos de la gestión documental	Manual del Sistema de Gestión Documental	Actualización del programa de gestión documental y sus programas especificos. (Manual del sistema de gestión documental)
7. identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación	Manual del Sistema de Gestión Documental	Programa especifico de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado
1. Actualización Programa de Gestión Documental	Manual del Sistema de Gestión Documental	Actualización del programa de gestión documental y sus programas especificos. (Manual del sistema de gestión documental)
10. Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados	Manual del Sistema de Gestión Documental	Implementación de los programas de gestión documental (organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo)
11. Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental	Manual del Sistema de Gestión Documental	Manual del sistema de gestión documental articulado con el manual de TIC (en el tratamiento en entorno electronico)
2. Actualización de PINAR	Plan Institucional de Archivo	Plan Institucional de Archivo
6. Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
5. Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
15. La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: proposito, politica, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores	Manual del Sistema de Gestión Documental	Manual del sistema de gestión documental
20. Creación del Banco Terminológico	Banco Terminológico	Banco Terminológico

Nota. Elaboración propia.



6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Departamento Nacional de Planeación apropiará lineamientos para la administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos normativos.

7. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2021 - 2024 del Departamento Nacional de Planeación – DNP, correspondiente a la segunda versión del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

7.1. Objetivos Específicos

- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental 2021, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores.
- Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- Promover la cultura archivística al interior de la entidad.



8. MAPA DE RUTA

En concordancia con el objetivo general, a continuación, se enmarcan los planes y programas para la mejora de los aspectos identificados como críticos facilitando con ello la planeación y seguimiento en la implementación de actividades a corto, mediano y largo plazo, así mismo, quedará articulado con el Programa de Gestión Documental.



Planes / Proyectos	Objetivo	Alcance	Actividades	Indicador	Responsable	Mediano Plazo (1 A 4 años)			
						2021	2022	2023	2024
Manual del Sistema de Gestión Documental	*Articular y hacer seguimiento a la implementación del Manual del Sistema de Gestión Documental	El manual operativo contiene el programa de Gestión Documental el cual comprende desde la planeación documental, pasando por la producción, gestión y trámite, valoración, organización transferencia, preservación a largo plazo hasta disposición final de documentos para ello se sustenta en el sistema de gestión de documentos SGDEA articulado con otros de acceso a la información publica para los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación, los cuales se encuentran ubicados en los edificios En territorio, Word Service, Gómez y Patria de la Ciudad de Bogotá y los integrantes de las dependencias que se encuentran en las oficinas País	El diseño del documento se integrara actividades encaminadas con: - Programa Especifico de capacitación - Plan Institucional de Capacitación - Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos (Actualización del Gestor Documental) - Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos -Actualización del Programa de gestión Documental y sus Programas Especificos (Manual del Sistema de Gestión Documental) implantación de los programas de gestión documental(organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo - Manual del Sistema de Gestión documental articulado con el manual del TIC(en el tratamiento en entorno electrónico, Plan del Sistema de Seguridad de la Información) -Manual del Sistema de Gestión Documental Nota: La implementación se realizara previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Un documentos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Nelson Saul López	Diseño	Implementación	Implementación	Implementación
Plan Institucional de Archivos	Actualizar y hacer seguimiento a la Implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	El PINAR del Departamento Nacional de Planeación, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, para las vigencias 2021-2024 respectivamente, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, de tal manera que conformen en un instrumento estratégico de mejoramiento continuo de la gestión documental.	Plan Institucional de Archivos	Un documentos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Nelson Saul López	Actualización	Implementación	Implementación	Implementación
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, incluyendo el Plan de Preservación Documental	Presenta los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual aplica para todas las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan tramites o manejen información y/o documentación institucional de importancia para el patrimonio de la Nación	Sistema Integrado de Conservación	Un documentos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Nelson Saul López	Actualización	Implementación	Implementación	Implementación
Banco Terminológico de Series y Subseries	Elaborar, presentar al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y publicar en las paginas web de las entidades del sector Planeación el Banco Terminológico	Este instrumento archivístico de carácter descriptivo contiene las series y subseries documentales del DNP, extraídas de las normas, Leyes y de creación propia que regulan dichas denominaciones, deben ser implementadas en los procesos internos para la gestión y tramite de las dependencias así como los sistemas de información empleados para soportar los procesos de gestión institucional	Banco Terminológico de Series y Subseries	Elaboración y publicación pagina web	Nelson Saul López	Diseño	Publicación	Actualización	Actualización

Nota. Elaboración propia



9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR, estos pueden corresponder al porcentaje de avance en la implementación de PINAR del DNP, medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento, o realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes de seguimiento de planes institucionales a la Oficina de Planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
000	2016		Creación del Documento	Grupo de Biblioteca y Archivo
001	2017		Actualización	Grupo de Biblioteca y Archivo
002	2021	2024	Actualización	Grupo de Biblioteca y Archivo