El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
# GESTIÓN DOCUMENTAL
# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
# PINAR

## 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 ..... 12
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 Gobierno[1].

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 vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación. | | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 Critico 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 poder para la apropiación de |
| 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) | |

| | |
|---|---|
| 18. Publicar y actualizar los inventarios documentales en la página web para facilitar la consulta de los ciudadanos. | documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros. |
| 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 realizo 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*

| 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** |
| *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 especificos 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 archivisticos 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. Obsolecencia tecnologica del software de gestión documental por tener una vida util 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 politicas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: proposito, politica, 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 politicas 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 exepción.* | 7 | 5 | 4 | 1 | 6 | **23** |
| *24. Conformación de expedientes unificados en soporte ánalogo 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 fisica 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 mejor 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. Obsolecencia 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 fisica 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 archivisticos 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 politicas 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 tramite, 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 Cuidad de Bogotá y los integrantes de las dependencias que se encuentran en las oficinas País | El diseño del documento se integrara actividades encaminadas con:<br>- Programa Especifico de capacitación - Plan Institucional de Capacitación<br>- Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos (Actualización del Gestor Documental)<br>- Programa especifico de Gestión de Documentos Electrónicos<br>-Actualización del Programa de gestión Documental y sus Programas Específicos (Manual del Sistema de Gestión Documental) implantación de los programas de gestión documental(organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo<br>- 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)<br>-Manual del Sistema de Gestión Documental<br>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 |