

**Departamento
Administrativo
Nacional de
Estadística**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR
AGOSTO - 2018

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	VERSIÓN: 2
PROCESO: Gestión Documental		SUBPROCESO: Organización de Archivos

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Plan Institucional De Archivos – PINAR - Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.		
Fecha de elaboración:			
Fecha de aprobación:			
Fecha de Publicación:			
Fecha de vigencia:	Diciembre 2020		
Sumario:	<p>Este documento es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículo 2. Programas de Gestión Documental. • Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 • Archivo General de la Nación Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014 • Departamento Administrativo Nacional De Estadística – DANE. Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo Nacional De Estadística – DANE – Abril 19 2016 		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Departamento Administrativo Nacional de Estadística Secretaria General Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa Grupo Interno de Trabajo Administración Documental		
Código:		Versión:	02
Autor(es):			
Revisó:	Comité de Desarrollo Administrativo.		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3.0	01/08/2018		Claudia Yovanna Moreno Bermudez	Actualización del documento

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	5
1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	OBJETIVO.....	5
1.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
1.4	VALORES INSTITUCIONALES.....	6
I.	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
II.	METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR	7
2.	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
2.1	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL – RESPONSABILIDAD FRENTE AL DANE.....	7
2.2	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GIT – GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.2.1	VENTANILLA EXTERNA.....	8
2.2.2	OFICINA DE GESTIÓN.....	8
2.2.3	ARCHICO CENTRAL.....	9
3.	LOGROS OBTENIDOS.....	10
4.	MAPA DE RIESGOS.....	10
5.	PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1	SEGUIMIENTO Y CONTROL – MAPA DE RUTA.....	11

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

1. PRESENTACIÓN

El PINAR es un instrumento para la Planeación de la función Archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Debe ser el resultado de un proceso dinámico en la entidad que requiere cooperación de las áreas para que el documento contenga las necesidades y requerimientos que frente a Gestión Documental la normatividad exige, Ley 594/00 en su artículo 4° “Principios Generales”, La Ley 1712/14 Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional, y el Decreto 1080 de 2015 donde establece en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la entidad de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

1.1. INTRODUCCIÓN

El PINAR se considera una Herramienta con la cual la alta dirección realiza el seguimiento a los planes, programas y proyectos a nivel institucional articulados con la Planeación estratégica, los planes de acción Anual, y los demás que se desarrollen al interior de la entidad para dar cumplimiento a su misión y a su visión con eficacia y eficiencia administrativa, consolidando y modernizando la gestión de archivo de la entidad en el Marco del Archivo general.

El Plan de Institucional de Archivo busca contribuir de manera efectiva con la Ley 1712 de 2014, brindando el fortalecimiento Institucional, la transparencia frente al acceso al archivo y a los documentos generados por la entidad como a los que ingresan a la misma dando respuesta oportuna al usuario por los medios tecnológicos que sean solicitados o emitidos bajo la reserva estadística que mantiene la entidad frente a sus documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejoramiento, objetivos, metas y proyectos encaminados para garantizar una adecuada necesidad de la gestión y conservación de los documentos de la entidad.

MISION

Contribuimos a la comprensión y al progreso del país, a través de la producción y difusión de información estadística.

VISION

Innovar para producir, integrar y disponer la información estratégica de Colombia.

1.2 OBJETIVO

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la capacidad de producción de información estadística
- Proveer información estratégica y actualizada para el país
- Alinear la estructura organizacional del DANE en el marco de los cambios generados por la OPEC, con la misión y visión estratégica de la entidad.
- Asegurar la gestión del conocimiento de los colaboradores en los procesos institucionales
- Promover una cultura organizacional encaminada a la excelencia del talento humano
- Consolidar el sistema Estadístico Nacional efectivamente
- Modernizar los procesos Institucionales permanentemente
- Posicionar al DANE ante los grupos de interés como una entidad que contribuye a la comprensión y al progreso de Colombia.

1.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **Vocación de servicio:** Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación. Los ciudadanos merecen nuestra dedicación y esfuerzo porque son la razón de ser de nuestro desempeño como servidores públicos.
- **Transparencia:** Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas acerca del cumplimiento de la misión del departamento y sobre la ejecución de los recursos.
- **Compromiso:** Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos del DANE y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y ética.
- **Participación:** Participamos y generamos participación cuando tomamos parte activa y responsable en el desarrollo de propuestas y decisiones que nos encaminen al cumplimiento de la misión institucional y promovemos espacios para la consulta y concertación de intereses y necesidades con los diferentes actores sociales.
- **Responsabilidad:** Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.
- **Colaboración:** Somos colaboradores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.
- **Solidaridad:** Valor esencial para crear un mundo justo e igualitario; así como para llevar una buena vida en comunidad. Es necesaria para promover el compañerismo, la generosidad, la justicia, el espíritu de colaboración y la sensibilidad frente a las situaciones críticas de los demás.
- **Trabajo en equipo:** Es coordinar e integrar esfuerzos, aportar conocimientos y experiencias entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado mejor y más óptimo; es una búsqueda conjunta de soluciones y la superación mancomunada de los obstáculos; es embarcarse en una misma empresa o en una misma causa, compartiendo unos valores y principios éticos mínimos.

I. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN ISNTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Aunados con el Programa de Gestión Documental y como instrumentos de la función Archivística el PINAR resalta su importancia como soporte de la Planeación estratégica en los procesos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico contenidos en el Programa de Gestión Documental.

Por tanto sus beneficios radican en la contribución a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública de la información producida por las diferentes áreas de la entidad, creando sinergias propias de la Gestión Documental con los procesos y procedimientos de la entidad.

Beneficios del PINAR:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el Desarrollo de la función archivística
- Definir con claridad las metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y proceso archivístico en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual.
- Mejorar le eficiencia administrativa e incrementar la producción organizacional.
- Articular y coordinar los Planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la Gestión Documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos mejorados

II. . METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

2.1 Administración Documental – Responsabilidad frente al DANE

El Proceso de Gestión Documental en la actualidad tiene la responsabilidad de controlar toda la estructura documental del DANE Central y Territoriales, se encarga de dar lineamientos en el manejo del sistema de Gestión Documental bajo 6 Subproceso que son:

- **Control de Registros**
- **Administración y Control Comunicaciones Oficiales y otros envíos postales**
- **Administración y Control Documentos Normativos y contractuales**
- **Organización de Archivos**
- **Servicio de información y consulta**
- **Disposición Final**

De igual manera debe velar por el cumplimiento de la legislación archivística emanada por el Archivo General de la Nación.

2.2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GIT – GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 VENTANILLA EXTERNA

Funciones

- Recibir, revisar, clasificar y radicar los documentos / encomiendas de los usuarios externos que lleguen a la entidad.
- Recibir y planillar las valijas que envían las diferentes Territoriales las cuales contienen documentación para su respectiva entrega en las diferentes áreas.
- Envíos de documentos / encomiendas a las diferentes Territoriales y Subsedes del DANE

Oportunidades de mejora

Contar con capacitación de los sistemas que integran la entidad

Propuesta

- Contar con un aplicativo que permita el seguimiento, el reporte y las estadísticas de envió y devoluciones a nivel nación haciendo interface con los aplicativos de los operadores del servicio.

2.2.2 NA DE GESTIÓN

Funciones

- Recibir, revisar y radicar las comunicaciones producidas por las diferentes áreas del DANE a los usuarios tanto internos como externos
- Recibir, revisar y radicar las solicitudes que llegan por el correo Institucional contaco@dane.gov.co
- Hacer entrega de la documentación a las diferentes áreas de las comunicaciones internas radicas
- Control de préstamos de documentos
- Custodiar la Documentación que ha sido transferida al Archivo Central
- Actualización, socialización e implementación de la Tablas de Retención Documental
- Capacitar al personal del DANE Central y Territoriales en procedimientos y aplicación archivística
- Capacitar al personal del DANE Central y Territoriales sobre el aplicativo ORFEO
- Realizar seguimiento en la gestión archivística al DANE Central y Territoriales
- Actualización
- Actualizar, modificar los subprocesos de Gestión Documental

Oportunidades de mejora

- Las constantes capacitaciones del aplicativo Orfeo no son suficientes para que los funcionarios adopten el lineamiento de asociar los documentos
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) presentan errores desde el año 2008, lo cual a generado una mala interpretación de las mismas, como resultado de esto deben ser nuevamente revisadas, modificadas actualizadas en su totalidad para el DANE Central y Territoriales (según criterio por el AGN)
- Es espacio físico para los Archivos de Gestión es limitado, lo que dificulta una correcta organización documental

Propuesta

- Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y/o actualizadas en su totalidad para el DANE Central y Territoriales
- Presentar ante el subcomité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación para su convalidación la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Establecer enlaces por cada Oficina y Territorial para la gestión Archivística
- Realizar seguimiento a las Territoriales para dar cumplimiento a la normatividad que expide el Archivo General de la Nación
- Dar inducción Re inducción a los funcionarios del DANE a nivel nacional sobre el aplicativo ORFEO para que así se minimice el riesgo de que las comunicaciones queden represadas y no cumpla los tiempos establecidos

2.2.3. ARCHIVO CENTRAL

Funciones

- Revisar y recibir las transferencias documentales realizadas por de diferentes dependencias del DANE
- Intervención de procedimientos archivísticos en el Archivo Central
- Aplicación y revisión de tablas de retención documental
- Prestamos de documentos
- Actualización de inventarios

Oportunidades de mejora

- Realizar cronogramas de transferencias Documentales
- Los tiempos de retención de la documentación que está en custodia son muy extensos en TRD y algunos documentos perdieron su consulta total
- La documentación almacenada en el Archivo Central se ha intervenido en un 35% el restante 65% no tiene principios archivísticos e intervención

Propuesta

- La documentación faltante por intervenir que es el 65% se le realizara los procedimientos archivísticos cumpliendo la legislación archivística, esto permitirá eliminación de copias y duplicidad dejando solo la documentación con valor administrativo, jurídico, legal y/o probatorio que aun tenga vigencia
- Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación se revisara la documentación que se encuentra en el Archivo Central que tenían muy extensos los tiempos de retención

3. LOGROS OBTENIDOS

- Se han actualizado los procesos de GDO
- Se actualizo los procedimientos en Isolución
- Se actualizaron guías en Isolución
- Se actualizaron instructivos en Isolución
- Se actualizaron los formatos en Isolución
- Se realizaron jornadas de capacitación, para el cambio generado en la ejecución archivística como proceso transversal
- Se ha trabajado la actualización y ajustes de las 55 áreas que cuentan con Tabla de Retención Documental – TRD
- La entidad dentro de su estructura orgánico funcional crea 33 grupos a los cuales se les genera Tabla de Retención Documental – TRD para su proceso normativo (convalidación Archivo General de la Nación)
- Actualización de versión de Orfeo 3.8.
- Divulgar y capacitar sobre la nueva versión de Orfeo a nivel nacional del DANE
- Mejoras en la infraestructura de los archivos (Historias Laborales)

4. MAPA DE RIESGOS

El área de Gestión Documental ha dado cumplimiento al seguimiento del mapa de procesos concertado donde su objetivo es “Aplicar y promover el cumplimiento en la entidad de las políticas que regulan la gestión documental para contribuir al adecuado manejo de la documentación institucional”, lo que ha permitido realizar seguimiento a los procesos y procedimientos del área ajustando sus procedimientos de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

5. PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

- Implementación de las nuevas Tablas de Retención Documental (TRD) que se encuentran por convalidación por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Realizar Instructivo Técnico para la Organización de Historias Laborales.
- Continuar articulando desde las capacitaciones a todo el personal del DANE en los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Diseñar procedimiento de Transferencias Documentales

5.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL – MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto Plazo			Mediano Plazo	Largo Plazo
	Tiempo				
	2018	2019	2020	2021	
Plan Manejo de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)					
Realización de Instructivo Técnico para la Organización de Historias Laborales					
Plan Manejo Documental - Inducción y reinducción, promoviendo la utilización del aplicativo de Gestión Documental (Orfeo) sus procedimientos y herramientas archivísticas					

APROBACION Y PUBLICACIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, se presentó y aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD el 11 de noviembre de 2018 y a partir del acta de aprobación se realizó su publicación y aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE. Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo Nacional De Estadística – DANE – 2018