

# **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ENERO de 2020  
(Versión 3)**



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>5</b>
1.1. MISIÓN .....	5
1.2. VISIÓN .....	5
1.3. VALORES .....	5
1.4. PRINCIPIOS .....	6
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>6</b>
2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD .....	6
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	6
2.3. MODELO DEL SGC BASADO EN PROCESOS.....	7
<b>3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>13</b>
5.1. ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....	14
<b>6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....</b>	<b>15</b>
<b>7. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>15</b>
7.1. OBJETIVO GENERAL.....	15
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
<b>8. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS.....</b>	<b>16</b>
<b>9. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>21</b>
<b>10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>22</b>
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
<b>12. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>24</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>	<b>25</b>

## Lista de tablas

<i>Tabla 1: Instrumentos Archivísticos Vigentes DANE.....</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 2: Tabla de Aspectos Crítico.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 3: Matriz priorización de aspectos críticos.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 4: Análisis de aspectos críticos.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 5: Análisis de Ejes Articulares.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 6: Formulación de Planes y Proyectos.....</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 7: Formulación de Planes y Proyectos – Actividades.....</i>	<i>18</i>

## Lista de gráficos

<i>Grafico 1: Mapa de Ruta.....</i>	<i>21</i>
-------------------------------------	-----------

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, que como parte de la de la rama ejecutiva y como entidad al servicio público de la Nación; En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivo" y el Acuerdo 1080 de 2015 ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos Archivísticos" ha definido para la vigencia 2020 – 2024 actualizar las diferentes estrategias relacionadas con la Gestión Documental, desarrolladas dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El PINAR como instrumento de gestión evidencia la toma de decisiones y cambios a nivel administrativo, el cual es aprobado por el CIGD -Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DANE

El PINAR permite crear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística enfocada a la misión de la entidad, su elaboración esta actualización acorde con lo definido en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR AGN incorporando, diagnostico, aspectos críticos y ejes articuladores para determinar las acciones que resuelven las necesidades identificadas, que no identificadas en la versión anterior del documento, publicado en el año 2018.

El PINAR define las estrategias de mejora de las necesidades identificadas dentro del Diagnóstico Integral de Archivos, en búsqueda de la definición de metas de seguimiento y control por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

Para la construcción de este instrumento archivístico fue necesario realizar una revisión interna, identificando las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, en cuanto a la administración de archivos para cada fase (Gestión, Central e Histórico), infraestructura física, tecnológica, personal, criterios de organización, lineamientos soportados y documentados; esto proporcionando la formulación de nuevos proyectos y planes que generen reformas para el adecuado manejo de la información.

## 1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

A través del Decreto 2240 de 1951 se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República y se crea la Dirección Nacional de Estadística, para ser dependencia directa de la Presidencia de la República. Posteriormente, en octubre de 1953 y en el gobierno del General Rojas Pinilla, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el cual fue reorganizado en 1968 mediante el Decreto 3197 durante la presidencia de Carlos Lleras Restrepo.

En 1992, con la presidencia de César Gaviria Trujillo, se llevó a cabo una reestructuración con base en el Decreto 2118. Siete años después, mediante el Decreto 1174 en el gobierno de Andrés Pastrana Arango, se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el año 2000 se adopta una nueva estructura orgánica mediante el Decreto 1151, que posteriormente sufre ajustes y modificaciones a la planta de personal. A través del Decreto 262 de enero de 2004 se modifica nuevamente la estructura del DANE y se dictan nuevas disposiciones.

### 1.1. MISIÓN

Planear, implementar y evaluar procesos rigurosos de producción y comunicación de información estadística a nivel nacional, que cumplan con estándares internacionales y se valgan de la innovación y la tecnología, que soporten la comprensión y solución de las problemáticas sociales, económicas y ambientales del país, sirvan de base para la toma de decisiones públicas y privadas y contribuyan a la consolidación de un Estado Social de Derecho equitativo, productivo y legal.

### 1.2. VISIÓN

En 2022 el DANE habrá fortalecido la capacidad estadística nacional y será referente nacional e internacional de integridad, conocimiento apalancado en innovación y tecnología, buenas prácticas y altos estándares de calidad, en la producción y comunicación de información, para el fortalecimiento de la cultura estadística en Colombia.

### 1.3. VALORES

- ✓ **Compromiso:** Nos reconocemos servidores públicos, en toda la extensión de la palabra. Estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de la ciudadanía y el gobierno.
- ✓ **Excelencia:** Cumplimos los deberes, funciones y responsabilidades de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia.

- ✓ **Honestidad:** Actuamos con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con rectitud y favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Desempeñamos nuestro trabajo reconociendo, valorando y apreciando a las personas y sus distintos puntos de vista.
- ✓ **Empoderamiento:** Promovemos tomadores de decisiones conscientes de los efectos de las acciones y responsables de los resultados.

## 1.4. PRINCIPIOS

- ✓ **Legalidad:** Actuamos con estricto apego a la ley, las normas y los acuerdos.
- ✓ **Equidad:** Reconocemos y valoramos las diferencias y en consecuencia tenemos la capacidad y disposición de ajustar nuestro proceder para garantizar un orden justo.
- ✓ **Transparencia:** Hacemos público lo público.
- ✓ **Cooperación:** Desempeñamos nuestra tarea de manera cooperativa y solidaria con plena conciencia de que hacemos parte de un todo y de que del trabajo colectivo surgen los mejores resultados.
- ✓ **Integridad:** Nuestras acciones se corresponden con lo que predicamos y lo que predicamos con lo que pensamos.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

La política de calidad refleja el compromiso de la Dirección y orientan la actuación del DANE hacia la satisfacción total de los clientes y las partes interesadas en la gestión del Departamento. A continuación se encuentra la Política de Calidad del DANE:

*“Consolidar al DANE como una entidad moderna y eficiente, orientada al mejoramiento de los procesos, optimización de los recursos y al servicio de los usuarios”*

### 2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la capacidad de producción de información Estadística

- Proveer información estratégica y actualizada para el país
- Promover una cultura organizacional encaminada a la excelencia del talento humano
- 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
- 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.

### 2.3. MODELO DEL SGC BASADO EN PROCESOS

Cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE, se ha planificado considerando la interacción de los mismos para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos.

El Sistema de Gestión del DANE se estructuró con la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí; Una ventaja de este enfoque es el control continuo entre los procesos misionales que forman parte de un sistema que se articulan con en el Mapa de Procesos DANE y los subprocesos que integran la Gestión Documental

**Nota:** En caso de existir cambios en el mapa de procesos se realizar la actualización de este numeral.

## 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El DANE con el levantamiento del diagnóstico documental de archivo, realizó un análisis de la situación administrativa de los procesos, actividades operativas y administración de la información física y electrónica, donde se evidenciaron aspectos críticos en la actividad Archivística, lo que conlleva entre otros riesgos a la pérdida de información y memoria histórica de la Nación.

Para cumplir con el Programa de Gestión Documental (PGD) de Agosto 2018, en su tercera versión y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Agosto 2018, en su segunda versión, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística ha alcanzado la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos.

Tabla 1: Instrumentos Archivísticos Vigentes DANE

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental (TRD) – Versión 2*	<p>Convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2019 mediante certificado de convalidación N° 2-2019-04054 de abril 8 de 2019, publicadas en la página web del DANE en (Transparencia y acceso a la información pública).</p> <p>Se encuentra en proceso de actualización</p>
Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	<p>Convalidados por el Archivo General de la Nación junto con las TRD publicado en la página web del DANE</p> <p>Se actualizó de acuerdo a la TRD aprobadas</p> <p>Se inicia proceso de actualización.</p>
Programa de Gestión Documental (PGD) – Versión 3	<p>Aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño por medio de Acta de Comité del 15 de Noviembre de 2019 y publicado en la página web del DANE en (Transparencia y acceso a la información pública).</p>
Inventarios Documentales	<p>Se encuentran en actualización de acuerdo con las transferencias documentales y aplicación de las TRD convalidadas año 2015 hacia adelante.</p> <p>Los inventarios de los años 2014 hacia atrás se encuentran desactualizados, esta actividad deberá realizarse basada en la aplicación de la TVD.</p>
Sistema Integrado de Conservación	<p>Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC segunda versión actualizada en Agosto de 2018, Publicado en la página web del DANE en (Transparencia y acceso a la información pública).</p>

<p>Diagnóstico Integral de Archivos</p>	<p>Se realizó una identificación de necesidades con base en el análisis del Diagnóstico efectuado en el año 2019 en DANE Central.</p> <p>Es necesario realizar Diagnostico también a los Archivos de las sedes a nivel nacional.</p>
---	--

Fuente: DANE. Gestión Documental

\*La versión uno de las TRD Vigentes se encuentra publicada en Transparencia y acceso a la información pública/Instrumentos de gestión de información pública/Tablas de Retención Documental\_ **Tablas de retención 2015-2019.**

Los instrumentos archivísticos descritos, permitieron la identificación de aspectos críticos centrados a la gestión, seguimiento y cumplimiento de la normatividad legal vigente, cuyos resultados se muestran a continuación.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis planteado, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y de los cuales se deben reforzar o priorizar de acuerdo la necesidad actual relacionada de la Gestión Documental.

No	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de Archivo Central no cumplen con los criterios definidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultad para uso y disposición de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinadas para custodia en Archivo Central</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Pérdida de soporte por deterioro químico o físico</li> </ul>
2	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización en archivos y pérdida de información</li> <li>- Acumulación y uso irracional de espacios de información sin criterios archivísticos</li> <li>- Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos</li> <li>- Falta de seguimiento a la información que cumplió tiempos y es de conservación total para ser transferida al Archivo General de la Nación.</li> </ul>
3	Las historias laborales comparten custodia con otros archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información</li> <li>- No existe seguridad de documentos con carácter reservado</li> <li>- Acceso no autorizado a la información personal de los funcionarios</li> </ul>
4	Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Dificultad para realizar trazabilidad y seguimiento a la documentación</li> <li>- Duplicidad de información</li> <li>- Demoras en la consulta y recuperación de la información</li> <li>- No existe trazabilidad y seguimiento de transferencias</li> </ul>

		primarias
5	Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de espacios destinados para la custodia y conservación de documentos en soporte diferente al papel</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Falta de lineamientos acerca de la aplicación de los procesos de archivo para el manejo de documentos en archivos de gestión</li> <li>- Lineamientos sin criterios archivísticos</li> </ul>
6	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización de información</li> <li>- Pérdida de trazabilidad de la creación, modificación o ajustes de Grupos Interno de Trabajo</li> <li>- Documentos sin análisis y excluidos de las Tablas de Retención Documental</li> </ul>
7	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información misional</li> <li>- Duplicidad de información en diferentes aplicativos o sistemas.</li> <li>- Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente</li> <li>- Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos Íntegros</li> <li>- Inconvenientes en la aplicación de disposición final de Documentos en soporte electrónico</li> <li>- Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos</li> </ul>

<p>8.</p>	<p>Ausencia de personal conformación y experiencia en archivística, incumpliendo lo definido en la Ley 1409 de 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desactualización de instrumentos archivísticos</li> <li>- Desconocimiento de los lineamientos por parte de los servidores públicos acerca de la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</li> <li>- Bajo interés del personal de apoyo en la realización y seguimiento de las actividades asignadas dentro de los planes y programas de los instrumentos archivísticos</li> </ul>
<p>Fuente: DANE</p>		

*Tabla 2: Tabla de Aspectos Crítico*

## 5. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

En la identificación de prioridad de los aspectos críticos, se construyó bajo la matriz de aspectos críticos y ejes articuladores (Ver Anexo 3), dentro de la evaluación se identificó el grado de impacto para el DANE de cada uno, posteriormente se genera la visión estratégica, objetivos, planes y proyectos del PINAR relacionados con los aspectos identificados.

Tabla 3: Matriz priorización de aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de Archivo Central no cumplen con los criterios definidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN	5	3	7	4	6	<b>25</b>
2. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	9	8	10	8	10	<b>45</b>
3. Las historias laborales comparten custodia con otros archivos	7	6	6	4	6	<b>29</b>
4. Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	8	8	9	9	10	<b>44</b>
5. Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico	9	8	7	8	6	<b>38</b>
6. Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización	9	7	7	7	9	<b>39</b>
7. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	7	9	6	7	6	<b>35</b>
8. Ausencia de personal conformación y experiencia en archivística; incumpliendo lo definido en la Ley 1409 de 2010	10	10	8	9	10	<b>47</b>
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>59</b>	<b>60</b>	<b>56</b>	<b>63</b>	

## 5.1. ANÁLISIS PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis resultado de la Matriz (Ver Tabla 3\_ Matriz priorización de aspectos críticos), se identifica el impacto de mayor a menor valor para cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores.

Tabla 4: Análisis de aspectos críticos

ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
1	Ausencia de personal conformación y experiencia en archivística; incumpliendo lo definido en la Ley 1409 de 2010	47
2	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	45
3	Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	44
4	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización	39
5	Los Archivos de Gestión no cuentan con lineamientos para la organización de archivos en soporte electrónico	38
6	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	35
7	Las historias laborales comparten custodia con otros archivos	29
8	Las instalaciones locativas de los depósitos de Archivo Central no cumplen con los criterios definidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN	25

Tabla 5: Análisis de Ejes Articulares

ORDEN	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	64
2	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	63
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	60
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN	59
5	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	56

## 6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística garantizará el adecuado manejo y preservación a largo plazo de la información producida, que permita el acceso de la información de carácter pública, la implementación de nuevas tecnologías de información, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y su actualización, intervención de los archivos definidos como fondos acumulados, aplicación de la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación y el gobierno nacional, reforzará la cultura cero papel y sensibilizará a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como apoyo al patrimonio histórico y cultural de la nación.

## 7. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 7.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, donde se constituyan programas, proyectos y planes que fortalezcan los procesos de gestión documental, la función archivística como entidad pública, atendiendo la identificación de aspectos críticos, acorde los objetivos y políticas estratégicas del DANE.

### 7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los requerimientos normativos del AGN.
- Mitigar la materialización de los riesgos en los depósitos de archivo.
- Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de control interno, el cumplimiento de las acciones y sistema integrado de conservación.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios estructurales y modificación del mapa de procesos de la entidad.
- Formular las políticas relacionadas con la gestión documental y manejo de documentos electrónicos

- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo central conforme a la normatividad archivística vigente.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios acerca de la importancia y responsabilidad en la gestión documental.

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Para la formulación de los planes y proyectos, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, bajo los objetivos planeados para cada aspecto, obteniendo la siguiente información:

Tabla 6: Formulación de Planes y Proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ASOCIADOS
Ausencia de personal conformación y experiencia en archivística; incumpliendo lo definido en la Ley 1409 de 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el personal con formación y experiencia archivística como apoyo en la administración, distribución y los lineamientos de la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Planeación)</li> </ul>
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)</li> </ul>
Existe Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las Tablas de Valoración Documental a los Fondos acumulados del DANE Central y subsedes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Organización - Disposición Final)</li> </ul>
Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminar el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del DANE</li> <li>• Implementar las TRD convalidadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)</li> </ul>
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular las políticas relacionadas con la gestión documental y manejo de documentos electrónicos</li> <li>• Capacitar y sensibilizar a los funcionarios acerca de la importancia y responsabilidad en la gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de capacitaciones de Gestión Documental, soportado en cronograma anual</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Planeación - Organización)</li> </ul>
Fortalecimientos y Articulación (Estrategia, gestión del cambio,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de control interno y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental. (Planeación)</li> </ul>

mejora continua, instancias asesoras, alta dirección)	el diagnóstico integral de archivo • Mejorar infraestructura de los depósitos de archivo central	• Proyecto adecuación de Archivo (Acuerdo 049 de 2000)
Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)	• Evaluar el impacto de la deficiente preservación documental • Formular políticas para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo	• Plan de control, monitoreo y limpieza de archivos
		• Plan de Conservación Documental y actualizar Manual SIC.

Para la ejecución de cada uno de los planes, proyectos y programas definidos se realiza la construcción así:

Tabla 7: Formulación de Planes, Proyectos y programas– Actividades

NOMBRE PLAN/PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Programa de Gestión Documental. (Planeación)	Asignar Definir personal con formación y experiencia archivística como apoyo en la administración, distribución y los lineamientos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer el personal idóneo que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria en las actividades propias del proceso Gestión Documental dentro del área	Dirección, Secretaria General, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Oficina de Sistemas	Definir los perfiles de profesionales, tecnólogos y técnicos	Manual de Funciones / Proceso Gestión Documental	Económico
Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)	Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental	Involucra el Programa de Gestión Documental en cuanto al proceso de Organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo.	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, Secretaria general. Oficina de Sistemas	Requisitos previos, anexo técnico y estudios Previos Levantamiento de información y elaboración propuesta TVD Aprobación y convalidación de TVD	Estudios Previos Tablas de Valoración Documental	Económicos Humanos (Profesional Archivista, Historiados, Ingeniero Industrial, Abogado)
Programa de Gestión Documental. (Organización - Disposición Final)	Implementar las Tablas de Valoración Documental a los Fondos acumulados del DANE Central y sedes de acuerdo a los criterios y disposición final	Reconstruir archivos de carácter misional con valores históricos para el DANE y aplicar las transferencias secundarias	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, secretaria general, dirección y direcciones territoriales. Oficina de sistemas	Identificar, clasificar, organizar y ordenar los documentos que confirman el Fondo Acumulado Realizar transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos del AGN Aplicar la disposición final (Eliminación y/o Digitalización) de acuerdo a los criterios de la TVD Levantamiento y actualización de Inventarios documentales	N/A Inventario Documental y Acta de Transferencia (Plan de Transferencias) Acta de Eliminación aprobada por Comité e Inventarios Documental Formato Único de Inventario Documental	Humanos Personal profesional y Técnicos de Archivo
Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)	Culminar el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del DANE y realizar la aplicación respectiva	Involucrar a las dependencias, series, subseries y tipos documentales de acuerdo a los cambios de la estructura organiza y mapa de procesos	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, secretaria general, direcciones técnicas y direcciones territoriales Oficina de Sistemas	Elaboración de propuesta de TRDs Actualizadas Capacitación de implementación	Tablas de Retención Documental Presentación, Lista de Asistencia	Humanos (Profesional Archivista) Económicos Humanos (Profesional Archivista)

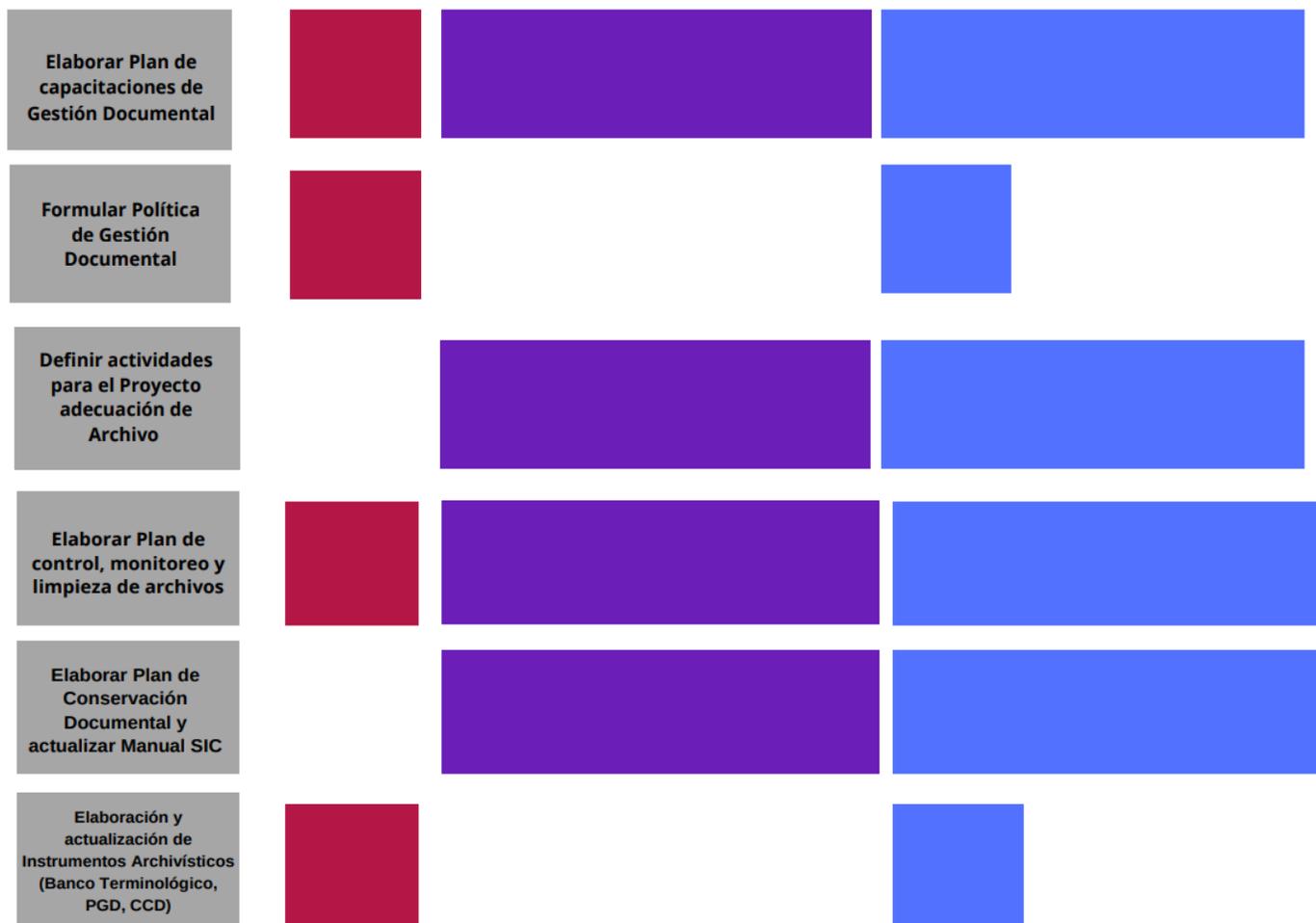
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020 - 2024

				Transferencias Primarias	Actas, Formato Único de Inventario Documental	Humanos (Técnicos de Archivo)
				Elaborar Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales	Banco Terminológico	Humanos (Profesional Archivista) Económicos
				Digitalización de documentos	Documentos Digitalizados	Humanos (Técnicos de Archivo) Económicos Tecnológicos
				Seguimiento a aplicación de TRDs archivos de gestión	Acta de reunión y Lista de Asistencia	Humanos (Profesional Archivista) (Técnicos de Archivo)
				Disposición de documentos	N/A	
Plan de capacitaciones de Gestión Documental, soportado en cronograma anual	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios acerca de la importancia y responsabilidad en la gestión documental	Capacitación es aplicable a todo el personal del DANE, incluyendo sedes a nivel nacional	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Dirección de Difusión Mercadeo y Cultura Estadística, Gestión Humana	Definir Cronograma de Capacitaciones anualmente	Plan de Capacitaciones	Humanos (Profesional Archivista)
				Realizar capacitaciones de gestión documental (clasificación, organización, ordenación, descripción, rotulación, almacenamiento y disposición final)	Presentación, Lista de Asistencia	Humanos (Profesional Archivista) Humanos (Técnicos de Archivo)
Programa de Gestión Documental. (Planeación - Organización)	Formular las políticas relacionadas con la gestión documental y manejo de documentos electrónicos	Involucrar las políticas aplicables a cada uno de los procesos de gestión documental y hacer conocer a todos funcionarios	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Oficina de Sistemas, oficina de planeación.	Realizar análisis de hallazgos de auditoria, para definir las debilidades en gestión documental	Política de Gestión Documental	Humanos (Profesional Archivista) Tecnológicos
				Formular Política de Gestión Documental		
				Elaborar y Actualizar instrumentos archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental - CCD Programa de Gestión Documental - PGD	Humanos (Profesional Archivista)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020 - 2024

				Elaborar Lineamientos de organización y disposición de documentos en formato digital y electrónico SGDE	Política manejo documentos soporte digital y electrónico	Humanos (Profesional Archivista)
Programa de Gestión Documental. (Planeación)	Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de control interno y el diagnóstico integral de archivo	Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento planteados en relación con Gestión Documental	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Oficina de Sistemas	Hacer seguimiento de los planes de mejoramiento suscriptos	N/A	Humanos (Profesional Archivista) (Técnicos de Archivo) Económicos
Proyecto adecuación de Archivo (Acuerdo 049 de 2000)	Mejorar infraestructura de los depósitos de archivo central	Aplicar los lineamientos definidos para infraestructura de archivo, dando cumplimiento al Acuerdo 049 del 2000	Dirección Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, oficina de planeación, Grupo Interno de Trabajo Infraestructura, Gestion Administrativa Secretaria general.	Plan anual de Compras (PAC), presupuesto para infraestructura	Presupuesto Infraestructura	Económicos
Plan de control, monitoreo y limpieza de archivos	Evaluar el impacto de la preservación documental y definir las medidas preventivas	Realizar seguimiento y monitoreo de la limpieza de archivo, estructurado bajo un cronograma anual	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de trabajo Servicios Generales, direcciones territoriales	Elaborar Programa de control, monitoreo y limpieza de archivos.	Programa Limpieza de Archivos	Humanos (Profesional Archivista)
Plan de Conservación Documental y actualizar Manual SIC.	Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.	Involucrar a todo los funcionarios del DANE, acerca de la importancia de conservar a corto, mediano y largo plazo la información sin importar su soporte o formato.	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, oficina de sistemas, oficina de planeación.	Evaluar el impacto de la deficiente preservación documental (Diagnostico Documental)	Análisis DOFA	Humanos (Profesional Archivista)
				Elaborar Plan de Conservación Documental basado en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN	Plan de Conservación	Humanos (Profesional Archivista)
				Actualización del Manual Sistema Integrado de Conservación del DANE	Manual SIC (Anexo al Plan de Conservación Documental)	Humanos (Profesional Archivista)





## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para constancia de ejecución de los planes y proyectos planeados en la formulación del PINAR, se realiza un cuadro de seguimiento y control que será medible para cada una de las actividades y como soporte de las mejoras identificadas, se realizara seguimiento de forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre). *Ver Anexo 4 Matriz de Seguimiento y Control PINAR.*

## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>TITULO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE
<b>Fecha de Elaboración</b>	28 noviembre 2019
<b>Fecha de Aprobación</b>	28 enero 2020
<b>Fecha de Vigencia</b>	31 diciembre 2024
<b>Sumario</b>	Este documento tiene como objetivo presentar la planeación y estrategias de implementación del PINAR, relacionadas con los procesos y actividades de la Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículo 2. Programas de Gestión Documental, Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
<b>Palabras Claves</b>	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Instrumentos Archivísticos
<b>Formato</b>	PDF
<b>Dependencias</b>	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE: Secretaria General Grupo Interno de Trabajo Área Administrativa Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
<b>Versión</b>	<b>03</b>
<b>Ubicación</b>	Serie: Instrumentos Archivísticos Para la Gestión Documental Subserie: Plan Institucional de Archivos - PINAR
<b>Aprobación</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Revisión</b>	Doris Lylian Rocha Suspe – Coordinadora Gestión Documental
<b>Elaboración</b>	Jheimi Johanna Botero Garcia - Archivista Gestión Documental

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	04/03/2015	Maria del Carmen Mendoza	Creación del Documento
2.0	01/08/2018	Claudia Yovanna Moreno Bermúdez	Actualización del documento
3.0	31/01/2020	Doris Lylian Rocha Suspe	Actualización del documento

### 11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo
- Anexo 2: Informe de Diagnostico de Archivo
- Anexo 3: Matriz Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- Anexo 4: Matriz seguimiento y Control PINAR

### 12. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRONICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTORICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

**BANCO TERMINOLOGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**POLITICA O REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.