



DANE

SECRETARÍA GENERAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

GIT Gestión Documental

Enero 2026
Versión: 4.1 Actualización técnica

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	4
MISIÓN	5
VISIÓN.....	5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	5
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
2.3 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO ARCHIVÍSTICO	6
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
3.1 Estado general de la función archivística institucional.....	7
3.2 Madurez archivística institucional	7
3.3 Principales brechas identificadas	8
3.4 Articulación del pinar con los instrumentos archivísticos del DANE	8
3.5 Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos	9
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	13
7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	14
7.1 Objetivo general	14
7.2 Objetivos específicos	14
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS 2025-2028.....	15
8.1. Introducción.....	15
8.2. Articulación entre el PINAR y los Programas del PGD	16
8.3. Planes y Proyectos del PINAR.....	16
9. HOJA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR 2025-2028.....	19
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR....	21
10.1 Responsables del seguimiento	21
10.2 Mecanismos de seguimiento.....	22
10.3 Evaluación y mejora continua.....	22
11. PRESUPUESTO	22

GLOSARIO TÉRMINOS	24
BIBLIOGRAFÍA	26

INDICE DE TABLAS

TABLA 1 ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	11
TABLA 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR	12
TABLA 3 TABLA DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ARTICULACIÓN TÉCNICA	15
TABLA 4. PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025–2028	16
TABLA 5. MAPA DE RUTA DEL PINAR 2025–2028	19
TABLA 6. PRESUPUESTO VIGENCIAS 2025–2028	23

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) es el instrumento estratégico de planeación archivística que orienta la formulación, priorización e implementación de programas, planes y proyectos para el fortalecimiento integral de la función archivística y la gestión documental institucional.

La presente actualización técnica del PINAR se formula en concordancia con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 612 de 2018 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con los lineamientos técnicos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, asegurando su coherencia normativa, técnica y metodológica y responde a la necesidad de subsanar debilidades identificadas en el PINAR vigente, asegurar la trazabilidad con el Diagnóstico Integral de Archivos y armonizar el instrumento con los desarrollos institucionales recientes, particularmente el Plan de Preservación Digital aprobado y los instrumentos archivísticos en proceso de actualización.

El PINAR se concibe como un instrumento articulador del Sistema Institucional de Archivos del DANE y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientado a la mitigación de riesgos archivísticos, la optimización de recursos, la transformación digital y la preservación de la memoria institucional.

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE es la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional y tiene como responsabilidad la producción, análisis, difusión y custodia de la información estadística oficial del país, la cual constituye un insumo estratégico para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la generación de valor público. En el desarrollo de su misión institucional, el DANE genera, recibe, administra y preserva un volumen significativo de documentos de archivo en diversos soportes y formatos, tanto físicos como electrónicos, derivados de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Estos documentos constituyen evidencia de la gestión institucional y soporte de la función estadística del Estado.

En este contexto, la gestión documental y la función archivística adquieren un carácter estratégico para la entidad, al garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, así como la preservación de la memoria institucional y la protección de los derechos de acceso a la información pública.

El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del DANE se enmarca en los lineamientos del

Archivo General de la Nación y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se orienta a la mitigación de riesgos archivísticos, la optimización de recursos, la transformación digital y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, en coherencia con los instrumentos archivísticos institucionales vigentes y en proceso de actualización.

MISIÓN

Producir y difundir información estadística oficial, como bien público, con altos estándares de calidad y rigor técnico para la toma de decisiones a nivel nacional y territorial, que contribuyan a la consolidación de un Estado con justicia social, económica y ambiental.

VISIÓN

En 2026 el DANE se consolidará como un referente nacional e internacional en la producción de información estadística oficial a partir de la transformación digital, con principios éticos, procesos innovadores, altos estándares de calidad, con un enfoque colectivo e intersectorial para la visibilización de las inequidades sociales, económicas y ambientales del país.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

La Alta Dirección ha definido los objetivos estratégicos de la Entidad en el Plan Estratégico Cuatrienal y el Plan de Acción Institucional. En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, los objetivos estratégicos equivalen a los objetivos de calidad, por lo tanto, la Alta Dirección verifica el cumplimiento de los Objetivos, y el cumplimiento de la planificación del Sistema de Gestión Integrado de Gestión Institucional con el fin de determinar su pertinencia para la conformidad de los productos y servicios, el aumento de la satisfacción del cliente y el mantenimiento de la integridad del Sistema.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Difusión y acceso a la información.
- ✓ Estadísticas para la visibilización de las inequidades.
- ✓ Fortalecimiento de la producción estadística a partir de la innovación y la gestión tecnológica.
- ✓ Fortalecimiento de la gestión institucional y el modelo organizacional.
- ✓ Un Sistema Estadístico Nacional - SEN coordinado.
- ✓ Un catastro multipropósito que aporte a la creación de valor público.

La función archivística y la gestión documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se constituyen en un eje transversal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en

tanto garantizan la disponibilidad, confiabilidad, preservación y acceso oportuno a la información estadística y administrativa que soporta la gestión institucional y la toma de decisiones.

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula con el contexto estratégico del DANE, contribuyendo de manera directa a la difusión y el acceso a la información pública, al fortalecimiento de la producción estadística mediante la gestión de documentos electrónicos nativos, a la innovación y transformación digital y al fortalecimiento de la gestión institucional, a través de la implementación del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Preservación Digital aprobado y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, como plataforma habilitante para la gestión documental electrónica institucional.

Así mismo, el PINAR reconoce el uso del SGDEA como un componente tecnológico al servicio de la función archivística, orientado a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, en articulación con los procesos misionales y estadísticos del DANE, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional del Estado.

2.3 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

La actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR del DANE se fundamenta en el marco normativo y técnico archivístico vigente, que define las obligaciones, responsabilidades y lineamientos para la adecuada gestión de los documentos de archivo en las entidades públicas.

Entre las disposiciones aplicables se destacan:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 612 de 2018 – Integración de planes institucionales al Plan de Acción.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA (AGN).
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (AGN).

Este marco orienta la estructuración del PINAR como un instrumento estratégico de planeación, asegurando su coherencia normativa, técnica y metodológica, así como su articulación con la planeación institucional y los sistemas de gestión vigentes.

Este marco normativo y técnico constituye la base para la formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos del DANE.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La evaluación de la situación actual de la gestión documental y archivística del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos, aprobado y vigente, el cual constituye el principal insumo técnico para la formulación y actualización del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El diagnóstico fue desarrollado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, permitiendo evaluar de manera integral los componentes estratégicos, técnicos, tecnológicos, culturales y de conservación documental. Como resultado de este ejercicio, se evidenció que la entidad se ubica en un nivel de madurez archivística básico, con un porcentaje de cumplimiento aproximado del 40 %, lo cual refleja avances puntuales en la implementación de la función archivística, pero también brechas estructurales que afectan la sostenibilidad, la continuidad y el acceso a la información.

La caracterización detallada de procesos, instrumentos, responsabilidades, recursos, infraestructura, gestión de documentos electrónicos y preservación, así como las matrices de evaluación y valoración correspondientes, se encuentran desarrolladas en el documento del Diagnóstico Integral aprobado, evitando su duplicidad en el presente documento y garantizando la trazabilidad técnica entre ambos instrumentos.

3.1 Estado general de la función archivística institucional

El análisis evidenció avances significativos en la consolidación de la gestión documental como función estratégica del DANE, particularmente en:

- La formulación y aprobación del Programa de Gestión Documental.
- La actualización y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.
- La formulación y aprobación del Plan de Preservación Digital, como instrumento clave para la sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- La implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio, como plataforma habilitante para la gestión documental electrónica institucional.

No obstante, el diagnóstico también identificó brechas estructurales relacionadas con la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos, la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos nativos, la articulación interinstitucional del Sistema Institucional de Archivos y la gestión del riesgo archivístico.

3.2 Madurez archivística institucional

A partir del diagnóstico, se estableció un análisis de madurez archivística institucional, entendida como

el grado de desarrollo y consolidación de la función archivística en relación con los componentes normativos, organizacionales, técnicos, tecnológicos y culturales.

Para efectos del presente PINAR, la madurez archivística se aborda mediante niveles progresivos (incipiente, básico, intermedio y avanzado), los cuales permiten orientar la formulación de planes, programas y proyectos archivísticos, priorizar acciones y medir avances de manera objetiva, sin sobrecargar el instrumento con marcos conceptuales externos.

Este enfoque facilita la alineación del PINAR con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la norma ISO 15489 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y constituye un eje transversal para el seguimiento y evaluación del desempeño archivístico institucional.

3.3 Principales brechas identificadas

El diagnóstico integral permitió identificar, entre otras, las siguientes brechas relevantes para la planeación archivística:

- Necesidad de fortalecer la gobernanza del Sistema Institucional de Archivos y la claridad de roles y responsabilidades.
- Aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental vigentes y necesidad de actualización a una versión ajustada a los desarrollos institucionales actuales.
- Retos en la gestión integral de los documentos electrónicos nativos, más allá de la implementación tecnológica del SGDEA.
- Riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo y a la continuidad documental.
- Diferencias en el nivel de desarrollo de la gestión documental entre sedes territoriales.
- Necesidad de fortalecer el acceso a la información, la transparencia y la memoria institucional desde una perspectiva archivística.

Estas brechas constituyen el punto de partida para la identificación y priorización de aspectos críticos y la formulación de los planes, programas y proyectos definidos en el presente PINAR.

3.4 Articulación del pinar con los instrumentos archivísticos del DANE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del DANE se formula de manera articulada con los instrumentos archivísticos institucionales, reconociendo su estado actual de implementación y su papel dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Para efectos de la presente actualización, se consideran los siguientes instrumentos:

- **Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos:** vigente y actualizado, constituye el principal insumo técnico para la identificación de brechas, riesgos y prioridades de intervención.
- **Tablas de Retención Documental – Versión 4:** en proceso de actualización y trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

-
- **Programa de Gestión Documental:** en proceso de formulación, orientado a estandarizar y fortalecer los procesos de gestión documental institucional.
 - **Plan de Preservación Digital:** aprobado y vigente, integrado como eje estratégico del PINAR para la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
 - **Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental V3:** vigentes y aplicables a los procesos documentales institucionales.

3.5 Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos

La gestión documental y archivística del DANE se desarrolla bajo un esquema de gobernanza que define instancias, roles y responsabilidades claras para la toma de decisiones, la ejecución y el control de la función archivística, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En este marco, la alta dirección es responsable de garantizar los recursos, el direccionamiento estratégico y la inclusión de la función archivística en la planeación institucional; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como instancia de articulación y seguimiento; las dependencias productoras son responsables de la correcta gestión de los documentos de archivo; y las áreas de tecnologías de la información apoyan la gestión de documentos electrónicos, la interoperabilidad y la preservación digital. Esta estructura de gobernanza asegura la coordinación entre los niveles estratégico, táctico y operativo del Sistema Institucional de Archivos.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La identificación de los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se realiza con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos aprobado y vigente, el cual permitió evidenciar brechas estructurales que afectan el fortalecimiento, la sostenibilidad y la articulación de la función archivística institucional.

En concordancia con el enfoque del PINAR y en atención a los lineamientos del Archivo General de la Nación, los aspectos críticos se entienden como aquellas situaciones, condiciones o debilidades que generan riesgos significativos para la adecuada gestión, preservación y acceso a los documentos de archivo, y que requieren intervención prioritaria mediante planes, programas y proyectos archivísticos.

La presente actualización del PINAR no replantea los aspectos críticos identificados originalmente, sino que los **actualiza y fortalece**, considerando los avances institucionales recientes, tales como la aprobación del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Preservación Digital y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **SGDEA Mercurio**.

Con base en lo anterior, se identifican como aspectos críticos estratégicos los siguientes:

-
- ✓ Integración insuficiente de la función archivística en la planeación institucional y la gestión del riesgo, lo cual limita la toma de decisiones oportunas y la articulación del Sistema Institucional de Archivos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - ✓ Necesidad de consolidar la gobernanza archivística, fortaleciendo la claridad de roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre la alta dirección, las instancias de decisión, las dependencias productoras y las áreas de tecnologías de la información.
 - ✓ Aplicación parcial y heterogénea de los instrumentos archivísticos, en particular de las Tablas de Retención Documental, actualmente en proceso de actualización a su versión 4, lo cual genera riesgos en la disposición final, las transferencias documentales y el control archivístico.
 - ✓ Retos en la gestión integral de los documentos electrónicos nativos, asociados no únicamente a la adopción tecnológica del SGDEA, sino a la necesidad de fortalecer lineamientos archivísticos, metadatos, interoperabilidad y control del ciclo de vida documental.
 - ✓ Riesgos asociados a la preservación digital y la continuidad documental, especialmente frente a la sostenibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y la protección de la información estadística como activo institucional.
 - ✓ Brechas en el acceso a la información, la transparencia y la memoria institucional, relacionadas con la descripción archivística, la disponibilidad de instrumentos de consulta y la atención de solicitudes de información de carácter archivístico.
 - ✓ Diferencias en el nivel de desarrollo de la gestión documental entre sedes territoriales, que requieren un enfoque diferencial y estrategias de acompañamiento y fortalecimiento.

La identificación de estos aspectos críticos constituye el insumo fundamental para la priorización de acciones y la formulación de los planes, programas y proyectos archivísticos definidos en los capítulos siguientes del presente Plan Institucional de Archivos.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos identificados en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se realiza con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos aprobado y vigente, y se armoniza con los criterios estratégicos definidos y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

Este ejercicio de priorización tiene como propósito orientar de manera eficiente la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos archivísticos, focalizando los esfuerzos institucionales en aquellos aspectos que generan mayor impacto sobre la función estadística, la continuidad documental, el cumplimiento normativo y el derecho de acceso a la información.

Para efectos de la presente actualización, la identificación y análisis de los aspectos críticos se sustenta en los hallazgos del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos, el análisis de riesgo archivístico y el impacto institucional sobre la función estadística y la continuidad documental.

Tabla 1 Aspectos críticos de la gestión documental y archivística Institucional

Nº	Aspecto crítico	Descripción del aspecto crítico	Relación con el diagnóstico	Impacto institucional
1	Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos	Insuficiente claridad y fortalecimiento de roles, responsabilidades, instancias de decisión y mecanismos de articulación del Sistema Institucional de Archivos con la alta dirección, los procesos misionales, las áreas administrativas y las tecnologías de la información.	El diagnóstico evidenció debilidades en la articulación institucional de la función archivística y en la formalización de responsabilidades.	Afecta la toma de decisiones, la sostenibilidad de la función archivística y el cumplimiento normativo.
2	Integración de la gestión documental en la planeación institucional y la gestión del riesgo	Limitada incorporación de la gestión documental y archivística en la planeación estratégica, operativa y en los esquemas de gestión del riesgo institucional.	Identificación de brechas en la articulación del archivo con el MIPG y la gestión del riesgo.	Genera riesgos sobre la continuidad documental y la función estadística.
3	Aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos	Aplicación parcial y heterogénea de los instrumentos archivísticos institucionales, en particular las Tablas de Retención Documental, actualmente en proceso de actualización a su versión 4.	El diagnóstico evidenció inconsistencias en la aplicación de TRD, transferencias y disposición final.	Riesgos legales, administrativos y de pérdida de control documental.
4	Gestión integral de documentos electrónicos nativos	Retos en la gestión archivística de los documentos electrónicos nativos más allá de la adopción tecnológica del SGDEA, incluyendo lineamientos, metadatos, control del ciclo de vida, interoperabilidad y criterios archivísticos.	Brechas en la estandarización de metadatos y en la gestión del ciclo vital electrónico.	Impacto directo en la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información institucional.
5	Preservación digital y continuidad documental	Riesgos asociados a la sostenibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y a la continuidad documental frente a eventos tecnológicos, organizacionales o de seguridad de la información.	El diagnóstico identificó la necesidad de fortalecer la preservación digital y su articulación con la continuidad institucional.	Compromete la memoria institucional y la función estadística del Estado.
6	Acceso a la	Brechas en la descripción	Hallazgos relacionados con	Impacta la

Nº	Aspecto crítico	Descripción del aspecto crítico	Relación con el diagnóstico	Impacto institucional
	información, transparencia y memoria institucional	archivística, disponibilidad de instrumentos de consulta y fortalecimiento del archivo como garante del derecho de acceso a la información pública.	limitaciones en acceso y descripción de fondos documentales.	transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.
7	Gestión documental en sedes territoriales	Diferencias en el nivel de desarrollo, aplicación de instrumentos y capacidades técnicas entre las sedes territoriales del DANE.	El diagnóstico evidenció disparidades territoriales en la gestión documental.	Genera inequidades en el acceso y riesgos en la gestión institucional descentralizada.
8	Capacidades técnicas y cultura archivística	Insuficiente fortalecimiento de capacidades técnicas y apropiación cultural de la función archivística por parte de los servidores y contratistas.	Identificación de brechas en formación, sensibilización y apropiación de lineamientos.	Limita la sostenibilidad de las mejoras y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

La priorización de los aspectos críticos se realizó considerando el nivel de riesgo archivístico, el impacto institucional sobre la función estadística, el cumplimiento normativo y la continuidad documental, así como el nivel de madurez archivística identificado en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos. Esta priorización orienta la formulación de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos y la definición del mapa de ruta para su implementación.

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos del PINAR

Nº	Aspecto crítico	Nivel de riesgo archivístico	Impacto institucional	Prioridad	Justificación de la priorización
1	Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos	Alto	Alto	Alta	La debilidad en la gobernanza afecta la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la sostenibilidad de la función archivística, con impacto directo en el cumplimiento normativo y la planeación institucional.
2	Integración de la gestión documental en la planeación institucional y la gestión del riesgo	Alto	Alto	Alta	La no articulación con el MIPG y la gestión del riesgo incrementa la exposición a pérdidas de información y afecta la continuidad de la función estadística.
3	Aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos	Alto	Alto	Alta	La aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos genera riesgos legales, administrativos y archivísticos que

Nº	Aspecto crítico	Nivel de riesgo archivístico	Impacto institucional	Prioridad	Justificación de la priorización
					requieren atención inmediata.
4	Gestión integral de documentos electrónicos nativos	Alto	Alto	Alta	La producción creciente de documentos electrónicos nativos, sumada a la implementación del SGDEA, exige fortalecer los lineamientos archivísticos para garantizar autenticidad, integridad y accesibilidad.
5	Preservación digital y continuidad documental	Alto	Alto	Alta	La preservación digital a largo plazo y la continuidad documental son críticas para la memoria institucional y la función estadística del Estado, especialmente ante riesgos tecnológicos y organizacionales.
6	Acceso a la información, transparencia y memoria institucional	Medio	Alto	Media	Aunque existen avances, persisten brechas en descripción archivística y acceso efectivo, lo cual impacta la transparencia y la rendición de cuentas.
7	Gestión documental en sedes territoriales	Medio	Medio	Media	Las diferencias territoriales requieren una intervención gradual y diferenciada, priorizando las sedes con mayores riesgos.
8	Capacidades técnicas y cultura archivística	Medio	Medio	Media	El fortalecimiento del talento humano es clave para la sostenibilidad del PINAR, pero puede desarrollarse de manera progresiva en el tiempo.

6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE consolidará una gestión documental y archivística estratégica, integrada a la planeación institucional y a los sistemas de gestión, que garantice el control, la disponibilidad, la preservación y el acceso oportuno a la información producida en desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y estadísticas.

La visión archivística institucional se orienta a fortalecer progresivamente el Sistema Institucional de Archivos, asegurando la adecuada administración y preservación a largo plazo de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y formatos, con énfasis en la gestión integral de documentos electrónicos nativos, la preservación digital y la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio.

Así mismo, el DANE promoverá la formulación, actualización e implementación efectiva de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento del marco normativo vigente definido por el Archivo General de la Nación y el fortalecimiento de una cultura institucional orientada a la transparencia, el acceso a la

información pública, la gestión del riesgo y la protección de la memoria y el patrimonio documental de la entidad y del Estado.

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se formulan en coherencia con la visión archivística institucional, el contexto estratégico, los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos, la priorización de aspectos críticos y los instrumentos archivísticos vigentes y en proceso de actualización.

Estos objetivos orientan la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones archivísticas institucionales, asegurando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Institucional de Archivos, la gestión del riesgo, la transformación digital y la función estadística del Estado.

7.1 Objetivo general

Fortalecer de manera integral y progresiva la gestión documental y la función archivística del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos, la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo, la preservación digital a largo plazo y la articulación con la planeación institucional, garantizando el acceso oportuno, la confiabilidad, la continuidad documental y la preservación de la memoria institucional.

7.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística se definen a partir de los aspectos críticos priorizados y de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos aprobado, así como de los lineamientos establecidos y los desarrollos institucionales recientes en materia de gestión documental, preservación y transformación digitales.

Estos objetivos orientan la formulación de los planes, programas y proyectos archivísticos del período de aplicación del PINAR, y se estructuran de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos archivísticos vigentes y en proceso de actualización, garantizando la trazabilidad entre el diagnóstico, la planeación y la ejecución.

Así mismo, los objetivos específicos incorporan de manera transversal la gestión de documentos electrónicos de archivo, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio, la preservación digital a largo plazo, la gestión del riesgo archivístico y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, como ejes estratégicos para la sostenibilidad de la función archivística y el cumplimiento de la misión institucional del DANE.

Tabla 3 Tabla de objetivos específicos y articulación técnica

Nº	Objetivo específico	Articulación técnica
1	Fortalecer la gobernanza del Sistema Institucional de Archivos, definiendo roles, responsabilidades, instancias de decisión y mecanismos de articulación entre la alta dirección, las dependencias productoras, la gestión documental y las tecnologías de la información.	Sistema Institucional de Archivos, MIPG, Diagnóstico Integral
2	Integrar la gestión documental y archivística a la planeación institucional y a la gestión del riesgo, asegurando su incorporación efectiva en los instrumentos estratégicos, operativos y de control del DANE.	MIPG, Gestión del Riesgo, Planeación Institucional
3	Garantizar la aplicación homogénea, actualizada y evaluable de los instrumentos archivísticos institucionales, en especial las Tablas de Retención Documental en proceso de actualización a su versión 4, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes.	Instrumentos Archivísticos, AGN
4	Fortalecer la gestión integral de los documentos electrónicos nativos, asegurando el control archivístico del ciclo de vida documental, la estandarización y aplicación de metadatos archivísticos, la interoperabilidad y la articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio.	SGDEA Mercurio, Gestión Documental Electrónica
5	Implementar y consolidar el Plan de Preservación Digital, garantizando la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como la continuidad documental frente a riesgos tecnológicos y organizacionales.	Plan de Preservación Digital, Continuidad Documental
6	Promover el acceso a la información pública, la transparencia y la memoria institucional, mediante el fortalecimiento de la organización, descripción, consulta y difusión archivística.	Ley 1712 de 2014, Acceso a la Información
7	Reducir las brechas en la gestión documental entre la sede central y las sedes territoriales, mediante estrategias diferenciadas de acompañamiento técnico, estandarización de procesos y fortalecimiento de capacidades.	Enfoque Territorial, Diagnóstico Integral
8	Fortalecer las capacidades técnicas y la cultura archivística institucional, a través de procesos de formación, sensibilización y apropiación de la función archivística por parte de servidores públicos y contratistas.	Talento Humano, Cultura Archivística

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS 2025-2028

8.1. Introducción

El presente capítulo consolida los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028, en articulación con los ejes estratégicos priorizados, los objetivos definidos en el capítulo anterior y los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.

Los planes y proyectos aquí relacionados constituyen la ruta operativa de implementación del PINAR, y permiten materializar los lineamientos estratégicos, técnicos y administrativos de la gestión documental, garantizando su ejecución progresiva, medible y alineada con la normatividad archivística vigente, los

estándares técnicos aplicables y las buenas prácticas institucionales.

Así mismo, este capítulo integra de manera estructurada las acciones que han sido planeadas, ejecutadas o avanzadas durante la vigencia 2025, las cuales cuentan con evidencias administrativas y de gestión, asegurando la trazabilidad entre la planeación archivística y la operación institucional.

8.2. Articulación entre el PINAR y los Programas del PGD

Los planes y proyectos del PINAR se encuentran directamente articulados con los programas específicos del Programa de Gestión Documental, permitiendo una implementación coherente de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación y preservación de los documentos, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Esta articulación garantiza:

- ✓ La alineación estratégica entre planeación y ejecución.
- ✓ La optimización de recursos institucionales.
- ✓ El cumplimiento de los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación.
- ✓ El fortalecimiento de la función archivística en todas las dependencias de la entidad.

8.3. Planes y Proyectos del PINAR

En atención a lo anterior, y como instrumento de seguimiento, control y articulación, se presenta la siguiente Tabla de Planes y Proyectos del PINAR, la cual relaciona los planes y proyectos definidos, su correspondencia con los programas específicos del PGD, así como sus objetivos, alcance, responsables, actividades, entregables y recursos asociados.

Tabla 4. Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS
Plan de actualización de la Política de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental para establecer los lineamientos que regulan la gestión integral de los	Formulación, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental del DANE, conforme a la normatividad y estándares internacionales.	GIT Gestión Documental; GIT Área Gestión Administrativa; GIT Talento Humano; Oficina de Sistemas	Planeación, elaboración y aprobación de la Política	Cronograma; Acta de aprobación	Recurso humano, tecnológico y físico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLANEAS Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS
		documentos físicos y electrónicos.					
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y Gestión Documental	Programas del PGD	Identificar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	Evaluación administrativa, técnica y operativa de archivos de gestión y archivo central.	GIT Gestión Documental	Planeación, levantamiento de información y elaboración del diagnóstico	Diagnóstico Integral aprobado	Recurso humano
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión Documental	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para el direccionamiento técnico de la gestión documental.	Instrumentos no elaborados o desactualizados identificados en el diagnóstico.	GIT Gestión Documental	Elaboración y/o actualización	Instrumentos aprobados y publicados	Recurso humano
Diseño, adecuación y dotación de depósitos de archivo	Programa de Gestión Documental	Adecuar los depósitos de archivo conforme a requerimientos técnicos.	Archivos centrales del DANE	GIT Gestión Documental; GIT Infraestructura; GIT Gestión Contractual	Inspecciones, estudios, adecuaciones	Informes; depósitos adecuados	Recurso humano y económico
Implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC	SIC – PGD	Actualizar, aprobar e implementar el SIC para documentos físicos y electrónicos.	Infraestructura física y tecnológica para preservación a largo plazo.	GIT Gestión Documental; Oficina de Sistemas	Diseño e implementación de soluciones	Software implementado	Recurso humano y económico
Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Plan de Capacitación	Formular y ejecutar el plan de capacitación en	Funcionarios, servidores y contratistas del DANE.	GIT Gestión Documental; Talento Humano	Identificación de necesidades; ejecución	Plan, registros y evaluaciones	Recurso humano y tecnológico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLANEAS Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS
		gestión documental .					
Implementación de TRD y TVD	Programa de Gestión Documental	Organizar, digitalizar y aplicar la disposición final de los documentos.	Archivos de gestión, archivo central y fondos acumulados.	GIT Gestión Documental; Secretaría General	Organización, transferencias, eliminación y digitalización	Inventarios, actas, expedientes organizados	Recurso humano y económico
Actualización y estructuración de las Tablas de Retención Documental – TRD V4	Planeación archivística	Actualizar y estructurar las Tablas de Retención Documental – TRD versión 4, conforme a los cambios normativos, funcionales, orgánicos y tecnológicos de la entidad, y a los resultados del diagnóstico archivístico institucional .	TRD y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) vigentes del DANE, incorporando ajustes por: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos misionales y de apoyo • Producción documental electrónica • Implementación del SGDEA – Mercurio • Criterios de valoración documental actualizados 	GIT Gestión Documental	Documentación y aprobación	TRD V4 aprobadas	Recurso humano

Las acciones, planes, programas y proyectos definidos en el presente capítulo se desarrollan en continuidad con los avances institucionales alcanzados en la vigencia 2025, los cuales hacen parte de las evidencias administrativas de gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

En consecuencia, el Capítulo 8 no introduce modificaciones estructurales al Plan Institucional de Archivos – PINAR ni a su mapa de ruta, sino que consolida y proyecta las líneas de acción ya formuladas y ejecutadas, garantizando la trazabilidad entre diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento de la función archivística institucional.

Las actividades asociadas a instrumentos archivísticos corresponden a procesos de actualización, ajuste técnico e implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD V4) y demás instrumentos vigentes, en coherencia con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de

Preservación Digital aprobado y la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio.

9. HOJA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR 2025-2028

El mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del DANE define la secuencia temporal para implementar los planes, programas y proyectos archivísticos priorizados, alineados con la planeación institucional y los instrumentos archivísticos vigentes. Su horizonte de ejecución abarca el período 2025–2028 y constituye una herramienta estratégica que organiza actividades, establece hitos y facilita la integración con proyectos de inversión, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las acciones de preservación digital.

Este mapa de ruta se incorpora al PINAR con fines de trazabilidad, continuidad y control institucional, manteniendo la estructura aprobada, dado que su modificación afectaría compromisos ya ejecutados y reportados en el marco de la gestión institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Tabla 5. Mapa de Ruta del PINAR 2025–2028

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	2025	2026	2027	2028
Plan de actualización de la Política de Gestión Documental	Planejar la elaboración de la Política de Gestión Documental				
	Aprobar la Política de Gestión Documental				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo	Planejar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental				
	Levantamiento de información y elaboración del Documento de Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental				
Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y de Gestión Documental					
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo	Planejar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad				
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad				
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos					
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo	Realizar inspecciones anuales				
	Consolidar necesidades de adecuación de depósitos de archivo				
	Adquirir el servicio de adecuación				
Diseño, adecuación y dotación de la					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	2025	2026	2027	2028
infraestructura destinada a depósitos de archivo del DANE	Ejecutar las adecuaciones				
Proyecto de implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaborar el diseño para la actualización de un software para la preservación de documentos				
	Implementación de la solución de preservación de documentos				
Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios, servidores y contratistas del DANE				
	Formular el cronograma anual de capacitaciones				
	Realizar las capacitaciones de acuerdo con el cronograma de capacitaciones				
Plan de reclutamiento y selección de personal	Definir los perfiles y funciones de profesionales, tecnólogos y técnicos en áreas relacionadas con la gestión documental				
	Asignar el personal conforme a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y Gestión Documental				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de gestión, archivo central y fondo documental acumulado	Planejar las actividades de organización de los documentos que se encuentran en estado de archivo de gestión, central y fondos acumulados de la entidad				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en estado de archivo de gestión de acuerdo con las TRD				
	Planejar las transferencias primarias de la entidad				
	Realizar transferencias primarias de acuerdo con el cronograma de transferencias y las TRD				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo central	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en estado de archivo central de acuerdo con las TRD				

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	2025	2026	2027	2028
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de fondo documental acumulado.	Aplicar la disposición final de Eliminación y/o Conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD				
	Digitalización de documentos objeto de conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD				
	Realizar transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos del AGN, las TRD y las TVD				
Plan de Actualización de TRD	Levantamiento de información y elaboración CCD				
	Elaboración TRD				
	Aprobación TRD				

La planificación garantiza que las actividades estén alineadas con los proyectos de inversión, instrumentos archivísticos y necesidades institucionales.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El seguimiento y evaluación aseguran el cumplimiento de los objetivos, la correcta ejecución de planes y proyectos y la mejora continua de la función archivística.

El seguimiento del PINAR se realizará de manera articulada con el Sistema Institucional de Archivos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los mecanismos de control interno, permitiendo verificar el avance físico y técnico de las acciones programadas, la gestión de riesgos archivísticos y el uso eficiente de los recursos asignados.

10.1 Responsables del seguimiento

El seguimiento y evaluación del PINAR estará a cargo de:

- ✓ El **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental**, como responsable técnico de la función archivística.
- ✓ La **Secretaría General**, en su rol de articulación administrativa y estratégica.
- ✓ El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, como instancia de seguimiento y toma de decisiones.
- ✓ Las **dependencias productoras**, en relación con la ejecución de las actividades archivísticas que

-
- les correspondan.
 - ✓ Las áreas de **tecnologías de la información**, para los componentes asociados a documentos electrónicos, SGDEA Mercurio y preservación digital.

10.2 Mecanismos de seguimiento

El seguimiento al PINAR se apoyará en los siguientes mecanismos:

- ✓ Reportes periódicos de avance de los planes y proyectos archivísticos.
- ✓ Evidencias documentales y técnicas de ejecución (actas, informes, instrumentos aprobados, sistemas implementados).
- ✓ Indicadores de gestión definidos en el marco del MIPG y del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Resultados de auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental y archivística.
- ✓ Actualización y análisis del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos cuando aplique.

10.3 Evaluación y mejora continua

La evaluación del PINAR permitirá identificar desviaciones, oportunidades de mejora y acciones correctivas, orientadas a:

- ✓ Fortalecer la gobernanza del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Mejorar la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Consolidar la gestión de documentos electrónicos de archivo y la preservación digital.
- ✓ Garantizar el acceso a la información y la continuidad documental.
- ✓ Asegurar la sostenibilidad de la función archivística en el tiempo.

Los resultados del seguimiento y la evaluación servirán como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección, la actualización de los instrumentos archivísticos y la formulación de futuras acciones de planeación archivística institucional.

11. PRESUPUESTO

Para dar cumplimiento a las actividades, planes, programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para el periodo 2025–2028, la entidad ha previsto y gestionado los recursos necesarios en cada vigencia, en coherencia con la planeación institucional, el Plan de Acción y los proyectos de inversión asociados a la gestión documental y archivística.

El presupuesto definido para el PINAR respalda tanto las actividades ya ejecutadas y soportadas mediante

evidencias administrativas durante la vigencia 2025, como aquellas programadas para su continuidad y consolidación en las vigencias siguientes, particularmente las relacionadas con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, la preservación digital, la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio, la adecuación de infraestructura archivística, la capacitación y el fortalecimiento de capacidades institucionales.

A continuación, se presenta el presupuesto asignado por vigencia para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028:

Tabla 6. Presupuesto vigencias 2025–2028

- **INVERSIÓN**

Vigencia	Presupuesto PINAR
2025	\$ 800.000.000,00
2026	\$ 800.000.000,00
2027	\$ 5.876.227.379,88
2028	\$ 3.179.774.821,84

- **FUNCIONAMIENTO**

Vigencia	Presupuesto	DESCRIPCIÓN
2026	\$ 300.000.000,00	Estantería → \$120.000.000 Instrumentos de medición → \$180.000.000

Cobertura presupuestal:

- Adquisición y adecuación de los instrumentos de medición para los depósitos de archivo de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación.
- Actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
- Preservación digital y operación del SGDEA Mercurio.
- Adecuación de infraestructura archivística.
- Capacitación y fortalecimiento institucional.

La distribución refleja un enfoque progresivo en inversión tecnológica y conservación digital, con estabilización hacia 2028.

GLOSARIO TÉRMINOS

Archivo Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE en el ejercicio de sus funciones, conservados como evidencia de su gestión y como fuente de información y memoria institucional.

Archivo de Gestión Archivo de la dependencia productora que reúne los documentos en trámite y de uso frecuente para el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y misionales.

Archivo Central Unidad administrativa que recibe, organiza, conserva y controla los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta es ocasional.

Archivo Histórico Archivo conformado por los documentos que, por su valor permanente, deben conservarse de manera indefinida como fuente para la investigación, la memoria institucional y el patrimonio documental del Estado.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Esquema que refleja la estructura orgánica y funcional de la entidad, mediante la identificación y jerarquización de fondos, secciones, series y subseries documentales.

Documento de Archivo Información registrada en cualquier soporte o formato, producida o recibida por el DANE como resultado de sus funciones, que constituye evidencia de la gestión y debe ser gestionada conforme a su valor.

Documento Electrónico de Archivo Documento de archivo generado, gestionado y conservado en formato electrónico, cuyo tratamiento debe garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad.

Documento Electrónico Nativo Documento de archivo creado originalmente en entorno digital, sin equivalente previo en soporte físico, gestionado durante todo su ciclo de vida en sistemas electrónicos.

Fondo Documental Acumulado Conjunto de documentos producidos o recibidos por la entidad que carecen de organización archivística, clasificación y valoración, y que requieren procesos técnicos para su control y disposición.

Gestión Documental Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, organización, trámite, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Instrumentos Archivísticos Herramientas técnicas que apoyan la gestión documental y la función archivística, tales como el PINAR, el PGD, las TRD, las TVD, el CCD, los inventarios documentales y el SIC.

Inventario Documental Instrumento de control y recuperación de información que describe de manera

sistemática los documentos de archivo, indicando su ubicación, contenido y estado.

Madurez Archivística Nivel de desarrollo y consolidación de la función archivística institucional, determinado por el grado de implementación de políticas, procesos, instrumentos y capacidades en gestión documental.

Metadatos Archivísticos Información estructurada que describe, contextualiza y facilita la gestión, preservación y acceso a los documentos de archivo, especialmente en entornos electrónicos.

Organización Documental Proceso archivístico que comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, con el fin de garantizar su control, acceso y conservación.

Plan Institucional de Archivos (PINAR) Instrumento archivístico de planeación que articula acciones, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos de la entidad.

Preservación Digital Conjunto de acciones planificadas y sostenibles orientadas a garantizar el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos de archivo, independientemente de los cambios tecnológicos.

Programa de Gestión Documental (PGD) Instrumento que define las actividades administrativas y técnicas necesarias para la gestión integral de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Riesgo Archivístico Posibilidad de que se presenten eventos que afecten la integridad, disponibilidad, autenticidad o accesibilidad de los documentos de archivo, con impacto en la gestión institucional.

Sistema Integrado de Conservación (SIC) Conjunto de estrategias, políticas y procesos orientados a garantizar la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo en cualquier soporte.

Sistema Institucional de Archivos (SIA) Conjunto articulado de políticas, instancias, procesos, recursos y responsabilidades que permiten la gestión documental y archivística integral del DANE.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Sistema de información que soporta la producción, gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Tablas de Retención Documental (TRD) Instrumento archivístico que establece las series y subseries documentales, los tiempos de retención en cada fase del archivo y su disposición final.

Tablas de Valoración Documental (TVD) Instrumento que determina la disposición final de los documentos una vez finalizada su permanencia en el archivo central, de acuerdo con sus valores secundarios.

Transferencia Documental Proceso mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo de

gestión al archivo central (transferencia primaria) o desde este al archivo histórico (transferencia secundaria), conforme a las TRD y TVD.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2002). *Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2014). *Acuerdo 004 de 2013 por el cual se establecen los criterios para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2016). *Acuerdo 006 de 2014 – Lineamientos para la conformación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2018). *Acuerdo 002 de 2014 – Criterios básicos para la organización de archivos*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2019). *Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2020). *Lineamientos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2021). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2022). *Lineamientos para la Preservación Digital a Largo Plazo*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. (2021). *Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021–2024*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. (2025). *Plan de Preservación Digital*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. (2025). *Tablas de Retención Documental – Versión 4*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. (2025). *Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental – Versión 3*. Bogotá D. C., Colombia.
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. (2025). *Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos*. Bogotá D. C., Colombia.