

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**SENADO DE LA REPÚBLICA
2019**

1307

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS	3
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
1.1. MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. VALORES	5
1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	5
1.4.1 POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.4.1.1 OBJETIVOS DE CALIDAD	5
1.4.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
1.4.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	6
1.4.5 POLÍTICA INGRESO DE BIENES	6
1.4.6 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	6
1.4.7 POLÍTICA PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	6
1.4.8 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	6
1.4.9 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN	6
1.4.10 POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL	6
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	8
4. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	9
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	10
6. MAPA DE RUTA	12
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	14

INDICE DE TABLAS

TABLA 1 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
TABLA 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
TABLA 3 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
TABLA 4 OBJETIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	11
TABLA 5 MAPA DE RUTA.....	12
TABLA 6 CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	13

INTRODUCCIÓN

El Senado de la República, en cumplimiento del 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 establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR como un Instrumento Archivístico para la Gestión Documental, por tal razón nace la necesidad de actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Entidad, el cual permitirá definir la planeación, seguimiento y articulación con los demás planes institucionales de la función archivística de esta, tomando como referencia los resultados encontrados en:

- El Mapa de Riesgos
- El Plan de Acción Táctico
- Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas
- Planes de mejoramiento generados por las auditorías de entes de control
- Planes de mejoramiento archivísticos – PMA generados por las visitas de inspección y control por parte del Archivo General de la Nación
- El Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- El Índice de Gobierno Abierto – IGA

En ese orden de ideas y con base al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR publicado por el Archivo General de la Nación, en el cual, se define una metodología para la elaboración del PINAR dentro de las Entidades, se establecerán los aspectos críticos que afectan la Gestión Documental del Senado de la República, al mismo tiempo se priorizan estos aspectos y se definen los objetivos y planes para la subsanar todo aquello que genere problemática a la Función Archivística de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad¹.

1.2. Visión

A 2020 el Senado de la República será reconocido por la sociedad, como una Corporación transparente, eficiente y determinante en la construcción de la paz².

1.3. Valores³

- Tolerancia.
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Servicio.

1.4. Políticas Institucionales

1.4.1 Política de Calidad⁴

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/2812-politica-de-calidad

1.4.1.1 Objetivos de Calidad⁵

- Documentar, articular e implementar la totalidad de los procesos definidos en el SGC del Senado de la República.
- Modernizar los Sistemas de Información de la Entidad fortaleciendo el uso y la apropiación de los mismos por parte de funcionarios y contratistas.
- Aumentar y fortalecer los canales de atención y acercamiento con el ciudadano y los grupos de interés.
- Aumentar la visibilización de la actividad legislativa en la sociedad colombiana a través de los diferentes mecanismos y estrategias de comunicación
- Implementar y cumplir los lineamientos de transparencia aumentando la calificación del índice.
- Mejorar continuamente la eficacia de los procesos del SGC.

1.4.2 Política de Gestión Documental⁶

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/2874-politica-de-gestion-documental

¹ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/el-senado/mision-y-vision>

² Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/el-senado/mision-y-vision>

³ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/el-senado/mision-y-vision>

⁴ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁵ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁶ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

1.4.3 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo⁷

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/3061-politica-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo

1.4.4 Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas⁸

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/3060-politica-de-prevencion-de-consumo-de-alcohol-tabaco-y-sustancias-psicoactivas

1.4.5 Política Ingreso de Bienes⁹

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/2479-politica-ingreso-de-bienes

1.4.6 Política de Prevención del Daño Antijurídico¹⁰

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/2221-politica-de-prevencion-del-dano-antijuridico

1.4.7 Política para Impresión de Documentos¹¹

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/1863-politica-para-impresion-de-documentos

1.4.8 Política de Capacitación¹²

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/1862-politica-de-capacitacion

1.4.9 Política de Comunicación¹³

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/1734-politica-de-comunicacion

1.4.10 Política de Gestión Ambiental¹⁴

http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes/doc_download/1731-politica-de-gestion-ambiental

⁷ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁸ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁹ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁰ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹¹ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹² Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹³ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁴ Senado de la República, Recuperado Enero 03 de 2019, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	• Duplicidad de documentos • Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta de los requerimientos • Pérdida de información
La Entidad no cuenta con Sistema Integral de Conservación – SIC	• Deterioro de la información en cualquier soporte • Pérdida de información • Mal manejo para la preservación y conservación de los documentos.
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Retención Documental	• Demoras en la recuperación de la información • Transferencias secundarias sin realizar • Dificultad para aplicar la disposición final de los documentos del archivo central
El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado	• Falta de control de los procesos de la gestión documental en la Entidad • No existe una normalización de los procedimientos desde la recepción hasta la disposición final de los documentos • No existe la definición de las metas a corto, mediano y largo plazo para la función archivística en la Entidad
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión de las Dependencias	• Deterioro de la información de la gestión de cada dependencia • Archivos de gestión desorganizados • Pérdida de información • Errores en la realización de las transferencias primarias.
La Entidad no cuenta con todos los Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Falta de controles de acceso a la información • Normalización de listado de Series y Subseries

Tabla No. 1 Identificación Aspectos Críticos

155

3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

En esta etapa se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos en el Manual Formulación del Plan Institucional del Archivos – PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	5	4	7	7	3	26
La Entidad no cuenta con Sistema Integral de Conservación – SIC	3	2	8	4	4	21
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Retención Documental	7	3	9	7	4	28
El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado	4	4	5	4	7	24
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión	4	2	6	0	3	15
La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso	3	4	3	4	4	18
TOTAL	26	19	38	24	25	

Tabla No. 2 Priorización de los Aspectos Críticos

Esta valoración se realiza conforme a los criterios establecidos en la Tabla No.3 del Manual Formulación del Plan Institucional del Archivos – PINAR, *criterios de evaluación*.

Con la sumatoria de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se procede a ordenar los impactos de mayor a menor para establecer la Visión Estratégica.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Retención Documental	28	Preservación de la Información	38
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	26	Administración de Archivos	26
El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado	24	Fortalecimiento y Articulación	25
La Entidad no cuenta con Sistema Integral de Conservación – SIC	21	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	24
La Entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso	18	Acceso a la Información	19
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión	15		

Tabla No. 3 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

4. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se toman como referencia aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto:

El Senado de la República garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el Fortalecimiento y Articulación con los modelos de Gestión, aplicando las Tablas de Retención Documental a todos los documentos del Archivo Central, Adoptando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y manteniendo un Programa de Gestión Documental Actualizado conforme a toda la normatividad Archivística vigente.

980

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para el establecimiento de los Objetivos, Planes, Programas y Proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica.

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Valoración Documental.	Implementar las Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación a todos los documentos del Archivo Central de la Entidad, correspondiente a los años 2004-2014	Proyecto: Implementación y aplicación de las TRD del Archivo Central Meta: Implementar las TRD a todos los documentos ubicados en el Archivo Central de la Entidad, de los años: 2004-2014, para tener control y aplicar la disposición final de estos documentos Responsable: Dirección Administrativa / Unidad de Archivo Administrativo
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Adoptar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en la Entidad, teniendo en cuenta el modelo de requisitos para la implementación de este Sistema	Proyecto: Adopción e Implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Software Gestión Documental) Meta: Sistematizar los procesos documentales en la Entidad, desde la recepción hasta la disposición final de los documentos que conforman el acervo documental institucional Responsable: Dirección General Administrativa / División de Planeación y Sistemas / Unidad de Archivo Administrativo
El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad de acuerdo con toda la normatividad vigente relacionada con este programa	Plan: Actualización del Programa de Gestión Documental Meta: Actualizar el Programa de Gestión Documental, articulando los lineamientos de la Gestión Documental con los demás planes institucionales. Responsable: Unidad de Archivo Administrativo



Preservación de la Información	Elaborar el Sistema de Conservación de Documentos - SIC en la Entidad	Plan: Conservación Documental Meta: Aplicar estrategias para la conservación física de los soportes y medios donde se registra información (cintas magnéticas, disquetes, DVD, CD, negativos, películas, usb, etc) Plan: Preservación Digital a Largo Plazo Meta: Aplicar estrategias para la conservación electrónica de los documentos electrónicos de archivo y archivos digitalizados. Responsable: Unidad de Archivo Administrativo / División de Planeación y Sistemas
Administración de Archivos	Elaborar los Instrumentos Archivísticos e implementarlos en la Entidad, cumpliendo con toda la normatividad Archivística	Plan de Elaboración del Banco Terminológicos y Tablas de Control de Acceso
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la Políticas de Seguridad de la Información, de acuerdo a toda la normatividad vigente relacionada con este tema y acorde a la infraestructura tecnológica existente en la Entidad	Plan: Actualización de la Política de seguridad de la información Meta: Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas del Senado de la República en el buen uso de las herramientas tecnológicas, de igual forma las claves y contraseñas para el ingreso de los Software y aplicativos institucionales Responsable: División de Planeación y Sistemas

Tabla No. 4 Objetivos, Planes, Programas y Proyectos

El desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos se realizará de forma articulada con los objetivos trazados en los planes institucionales.

11/11

6. MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el siguiente:

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORT O PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD del Archivo Central, años: 2004 al 2014									
Gestionar la adopción e implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Software Gestión Documental) - SGDEA									
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD									
Plan de Conservación Documental									
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo									
Elaboración del Banco Terminológico - BT y Tablas de Control de Acceso - TCA									
Capacitación y sensibilización									

Tabla No. 5 Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos - PINAR

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de la Entidad (auditorías y seguimientos a planes).

Planes, Programas y Proyectos	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral (%)		Observaciones
			1	2	

Tabla No. 6 Control y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

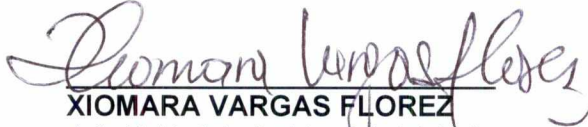
15/1

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Documento emitido para adopción	Acta 01 Comité de Archivo 2019/01/29


ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa


SILVIA ESTELLA MENESES CAMINO
Jefe División de Bienes y Servicios


XIOMARA VARGAS FLOREZ
Jefe Unidad de Archivo Administrativo

Elaboró: Hugo Alejandro Oñate Molina – Contratista UAA 
Revisó: Xiomara Vargas Florez – Jefe Unidad de Archivo Administrativo **XVFC**
Aprobó: Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa 