



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SENADO DE LA REPÚBLICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SENADO DE LA REPÚBLICA
2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. VALORES	4
1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
1.4.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.4.2 POLÍTICA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	4
1.4.3 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	4
1.4.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIA PSICOACTIVAS	4
1.4.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	5
1.4.6 POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
1.4.7 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
1.4.8 POLÍTICA DE DATOS ABIERTOS	5
1.4.9 POLÍTICA DE SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS	5
1.4.10 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
1.4.11 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA	5
1.4.12 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	5
1.4.13 POLÍTICA PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A DOBLE CARA	6
1.4.14 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	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.....	11
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	12
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	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, 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
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

En ése 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 interfiera con la Función Archivística de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión¹

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 sociedad.

1.2. Visión²

El Senado de la República es reconocido por la sociedad, como una corporación moderna, transparente, eficiente y conectada con las necesidades de los ciudadanos.

1.3. Valores³

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

1.4. Políticas Institucionales

1.4.1 Política de Gestión Documental⁴

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/6349-politica-de-gestion-documental/file>

1.4.2 Política Integral de Administración del Riesgo⁵

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/6401-gp-pi02-politica-de-administracion-del-riesgo/file>

1.4.3 Política de Prevención de Acoso Laboral⁶

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/6243-politica-de-prevencion-de-acoso-laboral-2022/file>

1.4.4 Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancia Psicoactivas⁷

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/6242-politica-de-prevencion-de-consumo-de-tabaco-alcohol-y-sustancias-psicoactivas-2022/file>

¹ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

² Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

³ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁴ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁵ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁶ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁷ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

1.4.5 Política Sistema Integrado de Gestión⁸

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/6121-pe-pi01-politica-sistema-integrado-de-gestion-4/file>

1.4.6 Política de Atención al Ciudadano⁹

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/4878-uc-pi01-politica-de-atencion-al-ciudadano/file>

1.4.7 Política General de Seguridad y Privacidad de la Información¹⁰

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/4450-politica-general-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-1/file>

1.4.8 Política de Datos Abiertos¹¹

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/4315-rt-pi03-politica-datos-abiertos/file>

1.4.9 Política de Suministros de Bienes y Servicios¹²

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/4250-bi-pi02-politica-de-suministro-de-bienes-y-servicios/file>

1.4.10 Política de Tratamiento de datos personales¹³

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/4218-rt-pi02-politica-de-tratamiento-de-datos-personales/file>

1.4.11 Política de Comunicaciones¹⁴

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/2663-politica-de-comunicaciones-internas/file>

1.4.12 Política de Prevención del Daño Antijurídico¹⁵

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/826-gj-pi01-politica-de-prevencion-del-dano-antijuridico/file>

⁸ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

⁹ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁰ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹¹ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹² Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹³ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁴ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁵ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

1.4.13 Política para la Impresión de Documentos a Doble Cara¹⁶

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/823-politica-para-impresion-de-documentos/file>

1.4.14 Política de Capacitación¹⁷

<https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales/803-politica-de-capacitacion/file>

¹⁶ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

¹⁷ Senado de la República, Recuperado diciembre 15 de 2022, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Tablas de Retención Documental desactualizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Sanciones por incumplimiento de la normatividad relacionada • Archivos de Gestión sin la información que evidencia el cumplimiento de las funciones correspondientes, asignada a cada dependencia
Falta de controles para el manejo y administración de los documentos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento de la normatividad relacionada • Manejo inadecuado de la información contenida en este tipo de documentos. • Pérdida de información
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Deterioro de los documentos (planos) durante el ciclo documental
Documentos del Sistema de Gestión de Calidad asignados al Proceso de Gestión Documental desactualizados, de conformidad con el HACER de cada una de las dependencias que lo conforman, teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles para garantizar el óptimo desarrollo de la función archivística institucional • Falta de normalización en los procesos de la Gestión Documental Institucional, establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD
El Inventario del Archivo Central de la Entidad no se encuentra cargado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en la respuesta a los requerimientos presentados por las dependencias o usuarios externos (préstamos documentales)

Tabla No. 1 Identificación Aspectos Críticos

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	
Tablas de Retención Documental desactualizadas	9	8	10	5	6	38
Falta de controles para el manejo y administración de los documentos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	5	10	7	2	6	30
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	4	9	10	2	1	26
Documentos del Sistema de Gestión de Calidad asignados al Proceso de Gestión Documental desactualizados, de conformidad con el HACER de cada una de las dependencias que lo conforman, teniendo en cuenta la implementación del SGDEA	4	5	8	7	10	34
El Inventario del Archivo Central de la Entidad no se encuentra cargado en el SGDEA	10	8	7	5	2	32
TOTAL	32	40	42	21	25	

Tabla No. 2 Priorización de los Aspectos Críticos

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
Tablas de Retención Documental desactualizadas	38	Preservación de la Información	42
Documentos del Sistema de Gestión de Calidad asignados al Proceso de Gestión Documental desactualizados, de conformidad con el HACER de cada una de las dependencias que lo conforman, teniendo en cuenta la implementación del SGDEA	34	Acceso a la Información	40
El Inventario del Archivo Central de la Entidad no se encuentra cargado en el SGDEA	32	Administración de Archivos	32
Falta de controles para el manejo y administración de los documentos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	30	Fortalecimiento y Articulación	25
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21

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 los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto:

El Senado de la República garantizará la preservación de la información para desarrollar actividades para mejorar y controlar el acceso a la información promoviendo la administración de archivos por medio del fortalecimiento y articulación de los procesos de la Gestión Documental y las estrategias institucionales establecidas en la Entidad, por medio de las Tablas de Retención Documental actualizadas, conforme a los nuevos requerimientos definidos en el desarrollo de la función archivística institucional partiendo de la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad asignados al Proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.

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 CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	Contar con las Tablas de Retención Documental actualizadas, acorde a la actualización de todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con los procesos de la Gestión Documental y al SGDEA (CONTROLDOC)	Proyecto: actualizar las Tablas de Retención de la Entidad
Actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad asignados al Proceso de Gestión Documental, de conformidad con el HACER de cada una de las dependencias que lo conforman, teniendo en cuenta la implementación del SGDEA	Actualizar los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión Documental.	Plan de Acción: identificar los documentos que deben actualizarse dentro del Proceso de Gestión Documental / Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los documentos que serán objeto de actualización identificados en la actividad anterior.
Realizar el cargue del inventario del Archivo Central al SGDEA / Preservación de la Información	Incluir dentro del SGDEA el inventario documental del Archivo Central, de tal forma que facilite la búsqueda de la información y el acceso de la información por parte de los administradores de este instrumento archivístico, disminuyendo los tiempos de respuesta a los requerimientos presentados por los usuarios internos y externos.	Plan de Acción: Iniciar el proceso del cargue del inventario documental al SGDEA

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.

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	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD									
Elaborar el Inventario Documental de Documentos relacionado con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario									
Actualizar los documentos del SGC, correspondiente al proceso de Gestión Documental									
Gestionar ante la División de Bienes y Servicios la adquisición del mobiliario adecuado para el almacenamiento de planos para la custodia y conservación									
Inciar el proceso del cargue del inventario del Archivo Central al SGDEA									

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, Acciones, 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	
Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Entidad	Tablas de Retención Documental por actualizar / Tablas de Retención Documental actualizada	Presentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental para el Proceso de Convalidación	100		
Elaborar el Inventario Documental de Documentos relacionado con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	No. de Inventario documental elaborado / No. de Inventario documental por elaborar	Elaborar el Inventario Documental de los Documentos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con que cuenta la Entidad	50	50	
Actualizar los documentos del SGC, correspondiente al proceso de Gestión Documental	No. de documentos por actualizar / Documentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad		100	
Gestionar ante la División de Bienes y Servicios la adquisición del mobiliario adecuado para el almacenamiento de planos para la custodia y conservación	No. de Mobiliarios solicitados / Mobiliario adquirido para el almacenamiento de planos	Contar con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de planos (planoteca)		100	
Iniciar el proceso del cargue del inventario del Archivo Central al SGDEA	No. de inventarios cargados / No. de inventarios por cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA	Cargar el Inventario del Archivo Central de la Entidad al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA		100	

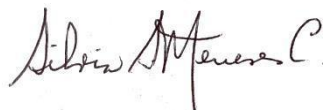
Tabla No. 6 Control y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Documento emitido para adopción	Acta 01 Comité Interno de Archivo 2019
2	Se actualizan las actividades del PINAR, conforme a las que se cumplieron a vigencia 2019	Acta 01 Comité Interno de Archivo 2020
3	Se actualizan las actividades del PINAR, conforme a las que se cumplieron a vigencia 2020	Acta 01 Comité Interno de Archivo 2021
4	Se actualizan las actividades del PINAR, conforme a las que se cumplieron a vigencia 2021 Se establecen nuevos Planes, Programas y Proyectos de acuerdo a la reformulación del cuadro de los aspectos críticos	Acta 01 Comité Interno de Archivo 2022
5	Se actualizan las actividades del PINAR, conforme a las que se cumplieron a vigencia 2022 Se establecen nuevos Planes, Programas y Proyectos de acuerdo a la reformulación del cuadro de los aspectos críticos	



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.

