

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SENADO DE LA REPÚBLICA  
2024

## 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 de entes de control
- 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. Misión<sup>1</sup>

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. Visión<sup>2</sup>

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. Valores<sup>3</sup>

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

### 1.4. Políticas Institucionales

#### 1.4.1 Política de Gestión Documental<sup>4</sup>

<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 Riesgo<sup>5</sup>

<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 Laboral<sup>6</sup>

<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 Psicoactivas<sup>7</sup>

<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>

<sup>1</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>2</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>3</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>4</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>5</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>6</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>7</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

#### 1.4.5 Política Sistema Integrado de Gestión<sup>8</sup>

<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 Ciudadano<sup>9</sup>

<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 Información<sup>10</sup>

<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 Abiertos<sup>11</sup>

<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 Servicios<sup>12</sup>

<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 personales<sup>13</sup>

<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 Comunicaciones<sup>14</sup>

<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 Antijurídico<sup>15</sup>

<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>

<sup>8</sup> Senado de la República Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>9</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>10</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>11</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>12</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>13</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>14</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>15</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>



#### 1.4.13 Política para la Impresión de Documentos a Doble Cara<sup>16</sup>

<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 Capacitación<sup>17</sup>

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

---

<sup>16</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <http://senado.gov.co/transparencia/politicas-y-planes>

<sup>17</sup> Senado de la República, Recuperado diciembre 28 de 2023, <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"><li>• Pérdida de información física y electrónica</li><li>• Sanciones por incumplimiento de la normatividad relacionada</li><li>• Archivos de Gestión sin la información que evidencia el cumplimiento de las funciones correspondientes, asignada a cada dependencia</li><li>• Desarticulación de la información electrónica con este instrumento archivístico</li></ul>
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información</li><li>• Deterioro de los documentos (planos) durante el ciclo documental (Archivo de Gestión y Central)</li></ul>
Desconocimiento de los Procedimientos e Instructivos aplicados a administración de los documentos de archivo por parte de las Dependencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de controles para garantizar el óptimo desarrollo de la función archivística institucional</li><li>• Falta de normalización en los procesos de la Gestión Documental Institucional, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y el SGDEA</li></ul>

*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
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	5	10	7	2	6	30
Desconocimiento de los Procedimientos e Instructivos aplicados a administración de los documentos de archivo por parte de las Dependencias.	10	2	8	5	6	31
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	

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 CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Tablas de Retención Documental desactualizadas	38	Preservación de la Información	25
Desconocimiento de los Procedimientos e Instructivos aplicados a administración de los documentos de archivo por parte de las Dependencias.	31	Administración de Archivos	24
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento	30	Acceso a la Información	20

*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 garantizar de manera controlada el acceso a la información, 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 normalización de los procesos y procedimientos basados en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con la administración y la conservación de los documentos de archivo, articulada con la Política de Gestión Documental de la Entidad.

## 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
Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD / Preservación de la Información	Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, bajo la asesoría del Archivo General de la Nación, 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)	Plan de Acción: continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención de la Entidad
Socializar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, asociados al Proceso de Gestión Documental relacionados con la administración de los documentos de archivo, desde la clasificación, gestión y trámite y disposición final / Administración de Archivos	Normalizar los procesos y actividades relacionadas con la administración y custodia de los documentos de archivo de la Entidad, de tal forma que exista una estandarización del HACER frente a situaciones presentadas durante la clasificación, organización y disposición final de los mismos.	Plan de Acción: Realizar jornadas de socialización de manera presencial dirigida a todas las dependencias de la Entidad, en busca de la normalización de los procesos y actividades relacionadas con la administración y custodia de los documentos de archivo de la Entidad.
Los documentos considerados como especiales (planos) no cuentan con el mobiliario para su custodia y almacenamiento / Acceso a la Información	Contar con el mobiliario adecuado para al almacenamiento de este tipo de documentos considerados de gran formato, de tal forma que permita el acceso controlado y la conservación documental a través del tiempo, teniendo en cuenta el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo descrito en el Manual del Sistema de Conservación.	Plan de Acción: Gestionar ante la División de Bienes y Servicios la adquisición del mobiliario adecuado para el almacenamiento y custodia de la información contenida en estos documentos (planos)  Presentar ante la Dirección General la necesidad de iniciar un proceso de digitalización de estos documentos con fines de consulta y preservación digital a largo plazo.

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	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención de la Entidad						
Realizar jornadas de socialización de manera presencial dirigida a todas las dependencias de la Entidad, en busca de la normalización de los procesos y actividades relacionadas con la administración y custodia de los documentos de archivo de la Entidad.						
Gestionar ante la División de Bienes y Servicios la adquisición del mobiliario adecuado para el almacenamiento y custodia de la información contenida en estos documentos (planos)						
Presentar ante la Dirección General la necesidad de iniciar un proceso de digitalización de estos documentos con fines de consulta y preservación digital a largo plazo.						

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	
Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención 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		
Realizar jornadas de socialización de manera presencial dirigida a todas las dependencias de la Entidad, para la normalización de los procesos y actividades relacionadas con la administración y custodia de los documentos de archivo de la Entidad.	No. de socializaciones programadas / No. de socializaciones realizadas	Socializar a todas las dependencias de la entidad los Instructivos y Procedimientos relacionados con la administración y custodia de los documentos de archivo	50	50	
Gestionar ante la División de Bienes y Servicios la adquisición del mobiliario adecuado para el almacenamiento y custodia de la información contenida en estos documentos (planos)	Solicitud radicada a la División de Bienes y Servicios / Solicitudes enviada a la División de Bienes y Servicios	Presentar ante la División de Bienes y Servicios oficio de comunicación, en el cual se solicita la adquisición de un mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos de gran formato (planos)		100	
Presentar ante la Dirección General la necesidad de iniciar un proceso de digitalización de los documentos de gran formato con fines de consulta y preservación digital a largo plazo.	Solicitud radicada a la Dirección General Administrativa / Solicitudes enviadas a la Dirección General Administrativa	Presentar ante la Dirección General Administrativa oficio de comunicación, en el cual se presente la necesidad de digitalizar los documentos de gran formato (planos), con el fin de gestionar la ejecución de esta actividad.	100		

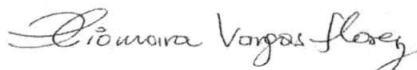
*Tabla No. 6 Control y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos*

## 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. 