



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
2026

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 SEGURIDAD VIAL.	4
1.4.2 POLÍTICA DE LENGUAJE CLARO.....	4
1.4.3 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	5
1.4.4 POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
1.4.5 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.....	5
1.4.6 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	5
1.4.7 POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	5
1.4.8 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
1.4.9 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.....	5
1.4.10 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
1.4.11 POLÍTICA DE COMUNICACIONES	5
1.4.12 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.4.13 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	6
1.4.14 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	6
1.4.15 POLÍTICA DE DATOS ABIERTOS.....	6
1.4.16 POLÍTICA DE SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS	6
1.4.17 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
1.4.18 POLÍTICA PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	6
1.4.19 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



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 Estratégico Institucional
- Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas de gestión
- FURAG

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.

Cabe señalar que este plan está diseñado para la vigencia 2026.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión¹

Representar al pueblo colombiano, legislar con eficiencia y transparencia, promoviendo el bienestar común y el desarrollo sostenible del país, a través de una institución moderna y participativa.

1.2. Visión²

Ser una institución legislativa confiable, transparente y eficaz, al servicio de todos los colombianos, que construya un país más justo, equitativo y próspero a través de leyes que promuevan el bien común y la participación ciudadana.

1.3. Valores³

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Compromiso:** es consciente de la importancia de su rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Honestidad:** es actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1.4.1 Política de Seguridad Vial.⁴

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

1.4.2 Política de Lenguaje Claro⁵

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

¹ Senado de la República, Recuperado diciembre 10 de 2025, <https://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/mision-y-vision>

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*

⁴ Senado de la República, recuperado diciembre 10 de 2025, <https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales>

⁵ *Ibíd.*

1.4.3 Política de Administración del Riesgo⁶

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

1.4.4 Política de Atención al Ciudadano⁷

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

1.4.5 Política de Transparencia⁸

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

1.4.6 Política de Participación Ciudadana⁹

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

1.4.7 Política Interna de Teletrabajo¹⁰

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

1.4.8 Política Sistema Integrado de Gestión¹¹

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

1.4.9 Política de Prevención del Daño Antijurídico¹²

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

1.4.10 Política de Privacidad y Seguridad de la Información¹³

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

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>

⁶ Senado de la República, Recuperado diciembre 10 de 2025, <https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales>

⁷ *Ibíd.*

⁸ *Ibíd.*

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ *Ibíd.*

¹¹ *Ibíd.*

¹² *Ibíd.*

¹³ *Ibíd.*

¹⁴ Senado de la República Recuperado diciembre 10 de 2025, <https://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/politicas-institucionales?limit=20&limitstart=20>

1.4.12 Política de Gestión Documental¹⁵

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

1.4.13 Política de Prevención de Acoso Laboral¹⁶

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

1.4.14 Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas¹⁷

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

1.4.15 Política de Datos Abiertos¹⁸

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

1.4.16 Política de Suministros de Bienes y Servicios¹⁹

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

1.4.17 Política de Tratamiento de Datos Personales²⁰

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

1.4.18 Política para Impresión de Documentos²¹

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

1.4.19 Política de Capacitación²²

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

¹⁵ Ibíd.

¹⁶ Ibíd.

¹⁷ Ibíd.

¹⁸ Ibíd.

¹⁹ Ibíd.

²⁰ Ibíd.

²¹ Ibíd.

²² Ibíd.



2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desarticulación de las Políticas de Gestión Documental y de Seguridad y Privacidad de la Información.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información física y electrónica (expedientes electrónicos e híbridos)• Vulnerabilidad al robo de información.• Descoordinación de las acciones durante la implementación de las estrategias definidas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en cada una de las Políticas.• Falta de copias de seguridad aplicada a los documentos vitales y esenciales.• Incumplimientos de la normatividad vigente relacionada con la protección de datos y la conservación digital a largo plazo.• Desconocimiento por parte de funcionarios y contratistas de la entidad, durante el proceso de creación, uso y protección de la información durante el ciclo documental
Falta de Gestión y cargue de los documentos digitales al repositorio documental NAS	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información digital• Incumplimiento en los Instructivos establecidos para la digitalización de documentos
Falta de gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, de conformidad con los Procedimientos e Instructivos establecidos desde la Unidad de Correspondencia, garantizando la trazabilidad de la información hasta su destinatario final.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de controles para garantizar el óptimo desarrollo durante la gestión de las comunicaciones oficiales• Falta de normalización en los procesos de la Gestión Documental Institucional, establecidos en el SGC por medio de los Instructivos diseñados para tal fin.

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	
Desarticulación de las Políticas de Gestión Documental y de Seguridad y Privacidad de la Información.	6	10	8	9	10	43
Falta de Gestión y cargue de los documentos digitales al repositorio documental NAS	8	10	9	6	4	37
Falta de gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, de conformidad con los Procedimientos e Instructivos establecidos desde la Unidad de Correspondencia, garantizando la trazabilidad de la información hasta su destinatario final.	4	5	3	6	8	26
TOTAL	18	25	20	21	22	

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
Desarticulación de las Políticas de Gestión Documental y de Seguridad y Privacidad de la Información.	48	Acceso a la Información	25
Falta de Gestión y cargue de los documentos digitales al repositorio documental NAS	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	21
Falta de gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, de conformidad con los Procedimientos e Instructivos establecidos desde la Unidad de Correspondencia, garantizando la trazabilidad de la información hasta su destinatario final.	26	Fortalecimiento y Articulación	22

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 articulación de las Políticas de Gestión Documental con de Seguridad y Privacidad de la Información, desarrollando acciones, por medio estrategias establecidas desde la Unidad de Archivo Administrativo en conjunto con la División de Planeación y Sistemas, de tal forma que se implementen a todos los niveles de la entidad, optimizando los aspectos tecnológicos y de seguridad, con los controles necesarios para el acceso a la información institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con la administración y la conservación de los documentos de archivo, para seguir fortaleciendo la función archivística institucional.

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
Desarticulación de las Políticas de Gestión Documental y de Seguridad y Privacidad de la Información.	Definir las estrategias necesarias para asegurar la protección, integridad, autenticidad, disponibilidad, acceso y preservación de la información, a partir de los recursos con que cuenta la entidad.	Plan de Acción: Articular la Política de Gestión Documental con la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
Falta de Gestión y cargue de los documentos digitales al repositorio documental NAS	Lograr que las dependencias realicen el cargue de los documentos (unidad documental o expedientes cerrados) al aplicativo NAS, de tal forma que la información esté disponible para consulta en formato digital, con el apoyo de la Unidad de Fotocopiado.	Plan de Acción: Documentar un informe, resultado de los seguimientos a la digitalización de los documentos del archivo de gestión de todas las dependencias, así como del cargue de los expedientes digitalizados en el Repositorio Documental Institucional NAS.
Falta de gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, de conformidad con los Procedimientos e Instructivos establecidos desde la Unidad de Correspondencia, garantizando la trazabilidad de la información hasta su destinatario final.	Garantizar la normalización del proceso de producción o creación y trámite de las comunicaciones oficiales, de tal modo que todos los usuarios hagan uso de los instructivos para las comunicaciones oficiales, desde la Unidad de Correspondencia.	Plan de Acción: Documentar y presentar un informe sobre la gestión de las comunicaciones oficiales tramitadas en la Unidad de Correspondencia, consolidando datos, procedimientos y resultados para garantizar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en el manejo de comunicaciones institucionales

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:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO
	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Articular la Política de Gestión Documental con la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	■					
Documentar un informe, resultado de los seguimientos a la digitalización de los documentos del archivo de gestión de todas las dependencias, así como del cargue de los expedientes digitalizados en el Repositorio Documental Institucional NAS.		■				
Documentar y presentar un informe sobre la gestión de las comunicaciones oficiales tramitadas en la Unidad de Correspondencia, consolidando datos, procedimientos y resultados para garantizar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en el manejo de comunicaciones institucionales.		■				

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	
Articular la Política de Gestión Documental con la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	No. de Informes de resultados elaborados / No. de informes enviados a las Dirección General Administrativa	Definir las estrategias necesarias para asegurar la protección, integridad, autenticidad, disponibilidad, acceso y preservación de la información, a partir de los recursos con que cuenta la entidad.	100		
Documentar un informe, resultado de los seguimientos a la digitalización de los documentos del archivo de gestión de todas las dependencias, así como del cargue de los expedientes digitalizados en el Repositorio Documental Institucional NAS.	No. de Informes de resultados elaborados / No. de informes enviados a las Dirección General Administrativa	Lograr que las dependencias realicen el cargue de los documentos (unidad documental o expedientes cerrados) al aplicativo NAS, de tal forma que la información esté disponible para consulta en formato digital, con el apoyo de la Unidad de Fotocopiado.	100		VIGENCIA 2027
Documentar y presentar un informe sobre la gestión de las comunicaciones oficiales tramitadas en la Unidad de Correspondencia, consolidando datos, procedimientos y resultados para garantizar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en el manejo de comunicaciones institucionales.	No. de Informes de resultados elaborados / No. de informes enviados a las Dirección General Administrativa	Garantizar la normalización del proceso de producción o creación y trámite de las comunicación oficiales, de tal modo que todos los usuarios hagan uso de los instructivos para las comunicaciones oficiales, desde la Unidad de Correspondencia.	100		VIGENCIA 2027

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

ASTRID SALAMANCA RAHIN

Directora General Administrativa *ASR*

Xiomara Vargas Florez
XIOMARA VARGAS FLOREZ
 Jefe Unidad de Archivo Administrativo

Marlen Cárdenas Cárdenas
MARLEN CÁRDENAS CÁRDENAS
 Jefe División de Bienes y Servicios

Elaboró: Hugo Alejandro Oñate Molina – Contratista UAA. *H. Oñate*