

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SENADO DE LA REPÚBLICA
2020



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.....	9
6. MAPA DE RUTA	11
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	13



INDICE DE TABLAS

TABLA 1 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....7

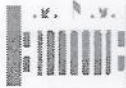
TABLA 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....8

TABLA 3 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS APECTOS 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en la recuperación de la información • Transferencias secundarias sin realizar • Dificultad para aplicar la disposición final de los documentos del archivo central
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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	
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	30
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión	4	2	6	0	3	15
TOTAL	19	11	30	18	14	

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 CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Retención Documental	30	Preservación de la Información	30
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	26	Administración de Archivos	19
La Entidad no cuenta con Sistema Integral de Conservación – SIC	22	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	18
Espacio insuficiente para los Archivos de Gestión	15	Fortalecimiento y Articulación	14

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

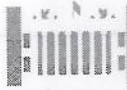
Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se toman como referencia aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto:

El Senado de la República garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de los documentos, por medio de la implementación de las Tablas de Retención Documental a todos los documentos del Archivo Central, Adoptando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ajustado al Sistema Integrado de Conservación, conforme a toda la normatividad Archivística vigente.

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
Los documentos correspondientes a los años 2004-2014, no se le han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD	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 de las TRD a los documentos del Archivo Central correspondiente a los años 2004-2014



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 el la Entidad, teniendo en cuenta el modelo de requisitos para la implementación de este Sistema	Proyecto de Inversión: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Software Gestión Documental)
La Entidad no cuenta con Sistema Integral de Conservación - SIC	Elaborar el Sistema de Conservación de Documentos - SIC en la Entidad, aprobado por el comité de Archivo y publicado en la página web.	Sistema Integrado de Conservación
Preservación de la Información	Elaborar el segundo componente del Sistema de Conservación de Documentos - SIC (preservación digital a largo plazo)	Plan de 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.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se tienen como referentes las acciones estratégicas y los objetivos de mayor impacto.

El Estado de la República garantiza la preservación de la información de los administrados de los archivos y registros tecnológicos y de su custodia, de los documentos por medio de la implementación de las Políticas de Retención Documental y los documentos de Archivo Central. Adicionalmente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita el Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo a los estándares internacionales.

3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para el establecimiento de los Objetivos, Planes, Programas y Proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se tienen como base los objetivos estratégicos y los ejes estratégicos indicados en la Visión Estratégica.

Objetivo 1: Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) que permita la implementación de las Políticas de Retención Documental y los documentos de Archivo Central.	Objetivo 2: Implementar un Sistema de Conservación de Documentos (SIC) que permita la implementación de las Políticas de Retención Documental y los documentos de Archivo Central.	Objetivo 3: Implementar un Sistema de Preservación Digital a largo Plazo que permita la implementación de las Políticas de Retención Documental y los documentos de Archivo Central.
--	--	--

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)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
Proyecto: Implementación de las TRD a los documentos del Archivo Central correspondiente a los años 2004-2014													
Proyecto de Inversión: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Software Gestión Documental)													
Sistema Integrado de Conservación													
Plan de Preservación Digital a largo Plazo													

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

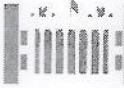


7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del cumplimiento de los Planes, 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



8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Documento emitido para adopción	Acta 01 Comité de Archivo 2019/01/29
2	Se actualizan las actividades del PINAR, conforme a las que se cumplieron a vigencia 2019	Acta 01 Comité de archivo


ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa


SILVIA STELLA MENESES CAMINO
Jefe División de Bienes y Servicios


XIOMARA VARGAS FLOREZ
Jefe Unidad de Archivo Administrativo

Elaboró: Hugo Alejandro Oñate Molina – Contratista UAA ^{Don}
Revisó: Xiomara Vargas Florez – Jefe Unidad de Archivo Administrativo ^{XVFL}
Aprobó: Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa

