



**PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS - PINAR**

BOGOTÁ D.C ENERO 2019



Proceso asociado	Gestión Documental
Código	D-GD-02
Versión	03

CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
1.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	3
1.1.1 <i>MISIÓN</i>	3
1.1.2 <i>VISIÓN</i>	3
1.1.3 <i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	3
1.1.4 <i>PRINCIPIOS Y VALORES</i>	4
1.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.2.1 <i>POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</i>	4
1.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SIGEPRE	5
1.3.1 <i>POLÍTICA DEL SIGEPRE</i>	5
1.3.2 <i>OBJETIVOS DEL SIGEPRE</i>	6
1.3.3 <i>MAPA DE PROCESOS DEL SIGEPRE</i>	6
1.3.4 <i>ALCANCE SGC</i>	7
2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	7
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL DAPRE.....	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL DAPRE.....	9
5.1 <i>OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL DAPRE</i> ..	9
6. MAPA DE RUTA.....	10
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	11
8. MARCO LEGAL	11
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	12
10. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	12



INTRODUCCIÓN

EL Departamento Administrativo de la Presidencia de la República dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8.) diseñó, aprobó e implementó el Plan Institucional de Archivos PINAR en Marzo de 2018, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base el Programa de Gestión Documental D-GD-01.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo en su tercera versión del PINAR, se actualiza con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de las mismas.

El Plan Institucional de Archivos– PINAR del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente sobre esta materia.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR tomó como referencia el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “**Pacto por Colombia pacto por la Equidad**”.

Pactos del Plan Nacional de Desarrollo.

El Plan Nacional de Desarrollo se basa en los siguientes tres pactos:

- 1. Equidad.**
- 2. Emprendimiento.**
- 3. Legalidad.**

Posteriormente se debe tener en cuenta el Modelo de Alineación de la Planeación que hace referencia al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y El Plan Institucional de Archivos PINAR.

1.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

El Departamento Administrativo de Presidencia de la República fue creado mediante la Ley 3a. de 1898. La Ley 55 de 1990, dispone que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tenga una naturaleza especial y le establece las funciones, objeto y principios de la organización, por lo que cuenta con una estructura y nomenclatura de sus dependencias y empleos acorde con la misma.

Tiene regímenes especiales en materia presupuestal, fiscal, administrativa, contractual, salarial y prestacional, para cumplir con el objeto y funciones asignadas.

1.1.1 MISIÓN

Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

1.1.2 VISIÓN

La Presidencia de la República será la primera entidad del Estado, modelo de la gestión pública, transparente y referente internacional, orientada a la coordinación efectiva del plan de gobierno para la construcción de un pacto social, basado en la equidad, con mentalidad innovadora, flexible, abierta al cambio tecnológico y al emprendimiento.

1.1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se representa en el documento D-DE-07 Organigrama, el cual se puede consultar en el Aplicativo SIGEPRE y en la página de internet de la Presidencia de la República.



1.1.4 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que rigen el actuar de los servidores públicos de la Presidencia de la República están adoptados a través del Manual de Integridad y Buen Gobierno M-DE-03, el cual es comunicado y socializado a todos los niveles de la Entidad y se encuentra publicado en el SIGEPRE.

1.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del Plan Estratégico Institucional y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República SIGEPRE, los cuales se mencionan a continuación:

1. Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas de inclusión social.
2. Coordinar los temas de emprendimiento, productividad e innovación a través de la articulación de las entidades del gobierno y el sector privado para el desarrollo del país.
3. Fortalecer las políticas públicas encaminadas a la legalidad, la seguridad nacional y la transparencia.
4. Generar los mecanismos oportunos adecuados y eficientes para el cumplimiento de las funciones del Señor Presidente.
5. Innovar los procesos estratégicos y de apoyo, a través de los recursos logísticos para fortalecer la gestión de la Entidad con calidad y seguridad de la información.

Las actividades del Grupo de Gestión Documental se enfocan en el objetivo 5.

1.2.1 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora Normativa



1.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SIGEPRE

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE, ha implementado el Sistema Integrado de Gestión – SIGEPRE, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes.

El sistema de gestión SIGEPRE está conformado por los siguientes modelos de gestión:



Gráfica 1: Modelos de gestión que conforman el SIGEPRE

La estructuración del SIGEPRE obedece a una orientación institucional, basada en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

1.3.1 POLÍTICA DEL SIGEPRE

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, nos comprometemos a armonizar, mantener y mejorar un Sistema Integrado de Gestión, que nos permita asistir y apoyar al Presidente de la República en el cumplimiento de su Plan de Gobierno, coordinando esfuerzos con entidades del sector público y privado.

Para esto, se cuenta con personal calificado, tecnología de última generación, gestión financiera con estándares internacionales y la aplicación de buenas prácticas administrativas, que permiten el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para el mantenimiento y mejora de la seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y



Proceso asociado	Gestión Documental
Código	D-GD-02
Versión	03

seguridad de la información, con el fin de prestar los servicios a nuestros clientes y cumplir con las necesidades y expectativas pertinentes de las partes interesadas con eficiencia, transparencia y oportunidad.

1.3.2 OBJETIVOS DEL SIGEPRE

Corresponden a los 5 objetivos estratégicos institucionales formulados al inicio del periodo de gobierno con un horizonte de 4 años (2018-2022), alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

1.3.3 MAPA DE PROCESOS DEL SIGEPRE

Representa gráficamente la estructura de los procesos del DAPRE y los clientes a quienes van dirigidos los productos y/o servicios generados. La estructura del mapa de procesos es la siguiente:



Gráfica 2. Mapa de Procesos

Procesos de Dirección: El propósito de este nivel de procesos es definir y aplicar los lineamientos para formular y hacer seguimiento al direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco de los objetivos de política definidos en el Plan Nacional de Desarrollo. En este nivel se encuentran los siguientes procesos:

- ✓ Direccionamiento Estratégico.
- ✓ Evaluación, Control y Mejoramiento.
- ✓ Atención al Usuario

Procesos Misionales: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ha definido tres procesos de gestión misional, a través de los cuales la Entidad cumple con las necesidades de sus clientes, en el marco de los compromisos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, la misión, visión, objetivos y funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el marco de la Constitución y la Ley, estos procesos son:

- ✓ Gestión de Asuntos Estratégicos.



- ✓ Gestión Jurídica.
- ✓ Gestión de: Seguridad, Apoyo Logístico Presidencial y Comunicación y Prensa.

Procesos de Soporte: Este nivel de procesos permite gestionar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos.

Se tienen definidos 6 procesos:

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Adquisición de Bienes y Servicios
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Talento Humano
- ✓ Tecnología de Información y Comunicaciones

1.3.4 *ALCANCE SGC*

El Sistema de Gestión de Calidad - SGC está implementado en todos los procesos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos, el alcance es el siguiente:

Asistir y prestar apoyo administrativo al Presidente de la República en el ejercicio de sus facultades legales y constitucionales.

Frente a los procesos misionales se documentan los servicios misionales acorde con el procedimiento Caracterización y Seguimiento de Productos y/o Servicios Misionales P-AU-01 y el Manual de servicios misionales M-AU-01, enmarcados en los decretos de estructura vigentes de la entidad.

2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR D-GD-02, de acuerdo con la planeación trazada, así mismo, establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de los archivos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el sistema de gestión documental y archivo "ESCRIBE PRESIDENCIA", el cual permite la gestión de los documentos desde el momento de su recepción y producción.

Dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) D-GD-01 y Plan Institucional de Archivos (PINAR) D-GD-02 en su segunda versión, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ha logrado desarrollar la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos.



Proceso asociado	Gestión Documental
Código	D-GD-02
Versión	03

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2014, publicadas en la Página Web de la Presidencia de la República. En proceso de actualización mediante Contrato 044-de 2018 y posterior convalidación.
Cuadros de Clasificación Documental	Convalidados por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web de la Presidencia de la República. En proceso de actualización.
Programa de Gestión Documental D-GD-01	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web de la Presidencia de la República. En proceso de actualización dando alcance a actividades planeadas, trazadas y ejecutadas en el periodo 2014-2018.
Tablas de Valoración Documental	En proceso de revisión y ajustes de acuerdo a la solicitud realizada por el Archivo General de la Nación para su posterior envío a proceso de convalidación.
Inventarios Documentales	Publicado en la Página Web. En continua actualización conforme con las transferencias documentales
Sistema Integrado de Conservación	Manual Sistema Integrado de Conservación M-GD-02, publicado en SIGEPRE. En proceso de actualización.
Programa de Documentos Vitales y Esenciales D-GD-03	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicado en la Página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Programa de Documentos Electrónicos D-GD-05	Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a publicarse en la Página Web de la Entidad.
Programa de Documentos Especiales	Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a publicarse en la Página Web de la Entidad.

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos vigentes DAPRE

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL DAPRE

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la gestión documental, se identifican para su elaboración, actualización e implementación de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DAPRE	RIESGO ASOCIADO
Organización del Archivo Central	-Afectación en la prestación del servicio de consulta de los documentos a los usuarios. -Pérdida de documentos. -Inventarios desactualizados
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	Inadecuada planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



Transferencias documentales	Incumplimiento al Plan Anual de Transferencias. Dificultad en la consulta y búsqueda de documentos en el Archivo Central. Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
Clasificación y Radicación de documentos	- Mal direccionamiento de las comunicaciones oficiales por error en clasificación - Incumplimiento de tiempos legalmente establecidos, en respuesta a solicitudes por parte de la ciudadanía
Cultura institucional en materia de Gestión Documental	- Desconocimiento de la importancia de la gestión documental en la Entidad - Incumplimiento de la normatividad archivística

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas, los beneficios se identifican en lo siguiente:

1. Archivos Organizados
2. Acceso a la información de acuerdo a la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
3. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
5. Prestación eficiente del servicio de correspondencia

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL DAPRE

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

5.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL DAPRE

- ✓ Posicionar el Archivo como área estratégica y eje transversal que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones innovadoras que incentiven la gestión del conocimiento para resaltar la importancia de la gestión documental en la Entidad.
- ✓ Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- ✓ Fortalecer la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
- ✓ Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.



Proceso asociado	Gestión Documental
Código	D-GD-02
Versión	03

6. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Posicionar el Archivo como área estratégica y eje transversal que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional, mediante acciones innovadoras que incentiven la gestión del conocimiento para resaltar la importancia de la gestión documental en la Entidad.	ACTIVIDAD: Formular, diseñar e implementar Actividades para la transformación de la cultura organizacional con fundamento en la gestión documental y en la administración de archivos (Plan Estratégico Sectorial)	X	X	X
Fomentar una cultura institucional enfocada a la armonización de los procesos de la gestión documental, a través de la implementación de estrategias que faciliten el acceso, recuperación y conservación de la documentación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	ACTIVIDADES: ✓Elaborar el Plan Anual de Transferencias (Plan de Acción) ✓Sensibilizar y realizar visitas de acompañamiento a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para generar la cultura institucional que permita dar cumplimiento a lo programado por el Grupo de Gestión Documental. (Plan de Acción)	X	X	X
Fortalecer la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	ACTIVIDADES: ✓Organizar Técnicamente el Archivo Central (Proyecto de Inversión) ✓Actualizar Programa de Gestión Documental (Plan de Acción) ✓Aplicar Tablas de Retención Documental convalidadas (Plan de Acción) ✓Actualizar Tablas de Retención Documental -reestructuración (Plan de Acción)	X	X	X
Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, a través del uso de herramientas tecnológicas, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable.	ACTIVIDAD: ✓Implementar las políticas y lineamientos del Programa de Documentos Electrónicos para preservar la documentación del DAPRE en soporte digital (OM-0444)	X	X	X



Proceso asociado	Gestión Documental
Código	D-GD-02
Versión	03

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo de la actividad asociada al Proyecto de Inversión se realizará a través del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación DNP y de los formatos internos del DAPRE, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma del proyecto.

Frente a las actividades que han sido incluidas en el Plan de Acción del Área Administrativa y del Plan Estratégico Sectorial, su seguimiento se registrará a través del aplicativo SIGEPRE.

Finalmente, el seguimiento y control de las actividades del plan de mejoramiento OM-0444 se gestionará a través del módulo de mejoras del aplicativo SIGEPRE.

8. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
“Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).*

Ley 1712 de 2014 *“ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

Decreto 1499 de 2017: *“Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015”.*



9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se puede consultar en el aplicativo SIGEPRE – Mapa de procesos – Documentos y formatos o en el campo de documentos asociados.

10. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe del Área Administrativa