DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2025 – 2028

SECRETARÍA GENERAL
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

ENERO DE 2025
(Versión 4)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

1. **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**.....4
   - 1.1. MISIÓN.....4
   - 1.2. VISIÓN.....4
2. **CONTEXTO ESTRATÉGICO**.....5
   - 2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD.....5
   - 2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....5
   - 2.3. MODELO DEL SGC BASADO EN PROCESOS.....5
3. **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**.....6
4. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**.....10
5. **PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS**.....12
6. **VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**.....17
7. **OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**.....15
8. **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**.....19
9. **MAPA DE RUTA**.....27
10. **SEGUIMIENTO Y CONTROL**.....30
11. **PRESUPUESTO**.....30
12. **ANEXOS**.....32
13. **BIBLIOGRAFIA**.....33

GLOSARIO DE TERMINOS.....33

INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivos – PINAR, para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, es un instrumento archivístico que de acuerdo al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Acuerdo 1080 de 2015 ““Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos” ha definido para la vigencia 2025 – 2028, actualizar las diferentes estrategias relacionadas con la Gestión Documental, que permitirá fortalecer el direccionamiento y planificación en materia de gestión de documentos y administración de los archivos atendiendo la normatividad con el fin de preservar y conservar la información producida y recibida por parte de la entidad como patrimonio histórico y cultural de la nación.

El PINAR como instrumento de gestión permite sustentar las necesidades de la función archivística y de esta manera establecer las actividades y tareas que se requieren para el manejo adecuado y conservación de la documentación y la información en cada etapa del ciclo vital, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos.

Es por ello que, para la elaboración del PINAR, se tomó como base la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación – AGN y se partió de la información reportada actualización alcanzada en el año 2024 en el Diagnóstico Integral de Archivos del año 2019, su actualización alcanzada en el año 2024 y el Autodiagnóstico de la Gestión Documental, que permitieron identificar el estado actual de la información en los archivos de la entidad.

Como compromiso de la Alta Dirección, el Plan Institucional de Archivos – PINAR aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de implementar, hacer seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en el establecidos por el DANE, en el corto, mediano y largo plazo, que permitirán el desarrollo de la función archivística, contemplando el recurso humano, económico, tecnológico y de infraestructura con el que cuenta el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE como producto integrador para la Planeación Estratégica de la Entidad.

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

En octubre de 1951 mediante el Decreto 2240, se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República, es así como se crea la Dirección Nacional de Estadística, dependencia directa de la Presidencia de la República.

En el mes de octubre de 1953 bajo el gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla, con amparo en el Decreto 2666, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE; posteriormente fue reorganizado en 1968 (Decreto 3167), siendo Presidente Carlos Lleras Restrepo; en diciembre de 1992, durante el gobierno de César Gaviria Trujillo, se llevó a cabo una reestructuración con base en el Decreto 2118. Mediante Decreto No.1174 del 29 de junio de 1999, bajo el gobierno de Andrés Pastrana, se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Con el Decreto 1151 del 19 de junio de 2000, se adoptó una nueva estructura orgánica y posteriormente se realizaron los ajustes y modificaciones a la planta de personal, la cual fue adoptada mediante el Decreto 1187 del 28 de junio de 2000, en el gobierno de Andrés Pastrana Arango. Con el Decreto 263 del 28 de enero de 2004 se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y se dictan otras disposiciones. Con el Decreto 262 del 28 de enero de 2004 se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.

Además de la sede CENTRAL, el DANE cuenta con seis (6) Direcciones Territoriales donde se desarrolla el trabajo de campo para las Operaciones Estadísticas. La información obtenida y procesada allí es consolidada y analizada en DANE CENTRAL para finalmente tenerla a disposición de los usuarios mediante las actividades de Difusión Estadística que se desarrollan tanto a nivel central como territorial.

1.1. MISIÓN

Producir y difundir información estadística oficial, como bien público, con altos estándares de calidad y rigor técnico para la toma de decisiones a nivel nacional y territorial, que contribuyan a la consolidación de un Estado con justicia social, económica y ambiental.

1.2. VISIÓN

En 2026 el DANE se consolidará como un referente nacional e internacional en la producción de información estadística oficial a partir de la transformación digital, con principios éticos, procesos innovadores, altos estándares de calidad, con un enfoque colectivo e intersectorial

para la visibilizarían de las inequidades sociales, económicas y ambientales del país. En 2026 el DANE se consolidará como un referente nacional e internacional en la producción de información estadística oficial a partir de la transformación digital, con principios éticos, procesos innovadores, altos estándares de calidad, con un enfoque colectivo e intersectorial para la visibilizarían de las inequidades sociales, económicas y ambientales del país.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

La Alta Dirección ha definido los objetivos estratégicos de la Entidad en el Plan Estratégico Cuatrienal y el Plan de Acción Institucional. En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, los objetivos estratégicos equivalen a los objetivos de calidad, por lo tanto, la Alta Dirección verifica el cumplimiento de los Objetivos, y el cumplimiento de la planificación del Sistema de Gestión Integrado de Gestión Institucional con el fin de determinar su pertinencia para la conformidad de los productos y servicios, el aumento de la satisfacción del cliente y el mantenimiento de la integridad del Sistema.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Difusión y acceso a la información.
- ✓ Estadísticas para la visibilización de las inequidades.
- ✓ Fortalecimiento de la producción estadística a partir de la innovación y la gestión tecnológica.
- ✓ Fortalecimiento de la gestión institucional y el modelo organizacional.
- ✓ Un Sistema Estadístico Nacional - SEN coordinado.
- ✓ Un catastro multipropósito que aporte a la creación de valor público.

2.3. MODELO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD BASADO EN PROCESOS

Cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE, se ha planificado considerando la interacción de los mismos para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos.

El Sistema de Integrado de Gestión Institucional del DANE adoptó el enfoque basado en

procesos lo cual se puede evidenciar en el Mapa de Procesos, el cual fue rediseñado en la vigencia 2020 y se basó en el Modelo genérico de procesos de negocios estadísticos (GSBPM) y Modelo de Actividad Genérica para las Organizaciones Estadísticas GAMSO.

En este modelo y gracias a la estructura de alto nivel de las normas ISO permite que coexistan de forma armónica todos los sistemas de la entidad de manera integrada tales como SST, SGA, SSI y Calidad.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Inicialmente para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en su cuarta versión, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, ha alcanzado la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	DESCRIPCIÓN
Diagnóstico Integral de Archivos	Se realizó la actualización de identificación de necesidades, con base en el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos del año 2019 el cual se aplicó en el segundo semestre de la vigencia 2024, en DANE Central y cada una de las territoriales.
Tablas de Valoración Documental TVD	Elaboradas y presentadas para la respectiva evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación- AGN, en el segundo semestre de la vigencia 2024, logrando el aval para convalidación por parte del Comité de Evaluación de Documentos y la expedición del acto administrativo de formalización de la convalidación.
Tablas de Retención Documental TRD – Actualización 2024 Versión 4	Actualizadas en el año 2024 y radicadas ante el Archivo General de la Nación para su Convalidación y publicadas en la página web del DANE (Transparencia y acceso a la información pública).
Cuadro de Clasificación Documental CCD	Convalidados por el Archivo General de la Nación conjuntamente con las TRD publicadas en la página web del DANE.

Programa de Gestión Documental PGD – Versión 4	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de Acta de Comité del 21 de Diciembre de 2020, adoptado por la entidad mediante Resolución 0331 de 2021 y publicado en la página web del DANE en (Transparencia y acceso a la información pública).
Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación -SIC tercera versión actualizada en Noviembre de 2019, Publicado en la página web del DANE en (Transparencia y acceso a la información pública).

*Las versiones uno, dos y tres de las TRD Vigentes se encuentran publicadas en Transparencia y acceso a la información pública/Instrumentos de gestión de información pública/Tablas de Retención Documental**.**

Teniendo en consideración los avances alcanzados, para la identificación de la situación actual del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se partió de la información reportada en:

- *Anexo No.1. Informe Diagnostico Integral de Archivos 2019-*, su actualización alcanzada en el año 2024
- *Anexo No.2 Informe Visita Territorial Norte 2024*
- *Anexo No.3 Informe Visita Territorial Centro Occidente 2024*
- *Anexo No.4 Informe Visita Territorial Sur Occidente 2024*
- *Anexo No.5 Informe Visita Territorial Noroccidente 2024*
- *Anexo No.6 Autodiagnóstico Gestión Documental DANE 2024*

A partir de esta información se logró identificar el estado actual de la información en los archivos de la entidad y, a partir del análisis de las mencionadas herramientas administrativas, se identificaron los aspectos relevantes que requieren atención por parte de la administración de la entidad, como parte del componente de la situación actual de la misma, como se presenta a continuación:

FUENTE	SITUACIÓN IDENTIFICADA NIVEL CENTRAL
INFORME DE DIAGNÓST	La entidad requiere la medición actualizada de los documentos fisicos que se encuentran en los estados de Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.

FUENTE	SITUACIÓN IDENTIFICADA NIVEL CENTRAL
	La entidad requiere la medición actualizada de los documentos electrónicos y digitales que se encuentran en los estados de Archivo de Gestión, Archivo Central y fondo de documento digital acumulado.
	La entidad requiere elaborar la proyección de crecimiento de los archivos físicos en estado de Archivo de Gestión y de Archivo Central en el tiempo.
	La entidad requiere elaborar la proyección de crecimiento de los archivos electrónicos en estado de Archivo de Gestión y de Archivo Central, en el tiempo.
	La entidad requiere de la identificación de las necesidades de infraestructura en el tiempo, para el almacenamiento de los archivos en estado de Archivo Central,
	Los depósitos de archivo de la entidad no cuentan con espacio suficiente para la recepción de archivos para almacenamiento y administración producto de transferencias documentales.
	Los depósitos de archivo requieren de mobiliario o planotecas para almacenamiento de documentos de gran formato.
	Los depósitos de archivo requieren de mobiliario o estantería con cumplimiento de requisitos para almacenamiento de documentos.
	La entidad requiere de la actualización de la Política de Gestión Documental.
	La entidad requiere de la actualización del Programa de Gestión Documental y Programas Especificos.
	La entidad cuenta con la convalidación de la Tablas de Retención Documental para el periodo comprendido entre 1992 y 2014, sin embargo, por extravío, no cuenta con los soportes del instrumento para su implementación.
	La entidad requiere de la elaboración del banco terminológico de series y sub-series documentales.
	La entidad requiere de la actualización del Sistema de Integrado de Conservación -Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo-, acorde con las necesidades y la realidad actual.
	La entidad requiere de la formulación de un Programa de Saneamiento Ambiental específico para los depósitos de archivo.
	La entidad requiere de la elaboración de un procedimiento para el tratamiento documentos que se encuentran en medios de almacenamiento tales como CD, DVD, Discos Duros -entre otros- diferentes al soporte en papel.
	La totalidad de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con la implementación de las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.
	La entidad requiere de la elaboración de un documento de lineamiento de Descripción Archivística para documentos sujetos a transferencia secundaria.
	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de monitoreo y control de luz, temperatura, humedad, gases y material particulado, para el almacenamiento de documentos en soporte físico.
	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de control de luz, temperatura, humedad, gases y material particulado, para el almacenamiento de medios y soportes diferentes al papel.
	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de control de incendios.
	Los depósitos de archivo requieren de la implementación de un Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

FUENTE	SITUACIÓN IDENTIFICADA NIVEL CENTRAL
	Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías de los depósitos de archivo no se encuentran construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
	Los documentos que reposan en los depósitos de archivo requieren de un estudio de nivel de afectación por biodeterioro.
	Los depósitos de archivo no cuentan con zonas separadas y aisladas para realizar procesos de saneamiento, restauración y conservación de material documental con afectación por biodeterioro.

FUENTE	SITUACIÓN IDENTIFICADA NIVEL TERRITORIAL
INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	En las Oficinas Territoriales, la entidad no cuenta con personal técnico, tecnólogo y/o profesional especializado en gestión documental.
	En las Oficinas Territoriales, la entidad no cuenta con suficiente personal para realizar los procesos archivísticos.
	Las Oficinas Territoriales de la entidad presentan dificultades en la implementación de los procesos de organización y transferencias de los documentos que se encuentran en soporte digital o electrónico.
	Las oficinas territoriales de la entidad no cuentan con la identificación de las necesidades de infraestructura para almacenamiento de los archivos en estado de Archivo de Gestión y de Archivo Central.
	Los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no cuentan con espacio suficiente para la recepción de archivos para almacenamiento y administración producto de transferencias documentales.
	Los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no cuentan con un sistema monitoreo y de control de luz, temperatura, humedad, gases y material particulado, para el almacenamiento de medios y soportes diferentes al papel.
	Los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no cuentan con un sistema de control de incendios.
	Los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no evidencian la implementación de un Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
	Los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no cuentan con mobiliario o estantería con cumplimiento de requisitos para almacenamiento de documentos.
	Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías de los depósitos de archivo de las oficinas territoriales no se encuentran construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
	Los documentos que reposan en los depósitos de archivo de las oficinas territoriales, no cuentan con un estudio de nivel de afectación por biodeterioro.

FUENTE	SITUACIÓN IDENTIFICADA EN LA ENTIDAD

AUTODIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 2024	La entidad requiere de la actualización de la Política de Gestión Documental.
	La entidad requiere de la elaboración de un procedimiento para la digitalización de documentos
	La entidad requiere la formulación de un programa de reprografía
	La entidad requiere de la elaboración de un procedimiento para la descripción archivística

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizados los documentos que contienen la información de diagnóstico de la situación actual de la gestión documental del DANE, se procedió a realizar un análisis detallado de la información recopilada, resultado del cual se identificaron los Aspectos Críticos que representan riesgos significativos asociados al funcionamiento de la entidad, así:

No.	INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / AUTODIAGNÓSTICO	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS
1	La entidad no cuenta con una medición actualizada de los documentos físicos que se encuentran en los estados de Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, en los aspectos relacionados con la medición, proyección de crecimiento, necesidades de infraestructura para almacenamiento, de los archivos, así como de estudios de nivel de afectación por biodeterioro de los documentos.
1	La entidad no cuenta con una medición actualizada de los documentos electrónicos y digitales que se encuentran en los estados de Archivo de Gestión, Archivo Central y fondo de documento digital acumulado.	
1	La entidad no cuenta con la proyección de crecimiento de los archivos físicos en estado de Archivo de Gestión y de Archivo Central en el tiempo.	
1	La entidad no cuenta con la proyección de crecimiento de los archivos electrónicos en estado de Archivo de Gestión y de Archivo Central en el tiempo.	
1	La entidad no cuenta con la identificación de las necesidades de infraestructura para almacenamiento de los archivos en estado de Archivo Central en el tiempo	
1	Los documentos que reposan en los depósitos de archivo no cuentan con un estudio de nivel de afectación por biodeterioro.	
1	Los depósitos de archivo de la entidad no cuentan con espacio suficiente para la recepción de archivos para almacenamiento y administración producto de transferencias documentales.	
2	Los depósitos de archivo no cuentan con mobiliario o planotecas para almacenamiento de documentos de gran formato.	Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones de infraestructura, espacio y dotación con el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad, que se deben implementar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la
2	Los depósitos de archivo no cuentan con mobiliario o estantería con cumplimiento de requisitos para almacenamiento de documentos.	
2	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de monitoreo y control de luz, temperatura, humedad, gases y material particulado, para el almacenamiento de documentos en soporte físico.	
2	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de control de luz, temperatura, humedad, gases y material particulado, para el almacenamiento de medios y soportes diferentes al papel.	

No.	INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / AUTODIAGNÓSTICO	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS
2	Los depósitos de archivo no cuentan con un sistema de control de incendios.	custodia conservación de los documentos de archivo.
2	Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías de los depósitos de archivo no se encuentran construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	
2	Los depósitos de archivo no cuentan con zonas separadas y aisladas para realizar procesos de saneamiento, restauración y conservación de material documental con afectación por biodeterioro.	
3	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada.
4	El DANE no cuenta con el Programa de Gestión Documental y Programas Específicos actualizados	La entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos Actualizados
4	La entidad no cuenta con el banco terminológico de series y sub-series documentales.	
4	La entidad no cuenta con un procedimiento para la digitalización de documentos	
4	La entidad no cuenta con un programa de reprografía	
4	La entidad no cuenta con un procedimiento para la descripción archivística	
4	No existe un procedimiento para el tratamiento documentos que se encuentran en medios de almacenamiento tales como CD, DVD, Discos Duros -entre otros- diferentes al soporte en papel.	
4	La entidad no cuenta con un documento de lineamiento de Descripción Archivística para documentos sujetos a transferencia secundaria.	
5	La entidad no cuenta con la actualización del Sistema de Integrado de Conservación -Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo-, acorde con las necesidades y la realidad actual.	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental actualizado, acorde con las necesidades y realidad actual de la entidad.
5	Los depósitos de archivo no evidencian la implementación de un Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	
5	La entidad no cuenta con un Programa de Saneamiento Ambiental específico para los depósitos de archivo.	

No.	INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / AUTODIAGNÓSTICO	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS
6	La totalidad de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con la implementación de las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.	La entidad no ha implementado las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en los procesos de organización, transferencia secundaria, disposición final, conservación y valoración, a la totalidad de los expedientes que se encuentran en los estados de archivo central y fondo documental acumulado.
7	En las Oficinas Territoriales, la entidad no cuenta con personal técnico, tecnólogo y/o profesional especializado en gestión documental.	Las Oficinas Territoriales de la entidad no cuentan con suficiente personal técnico, tecnólogo y/o profesionales especializados en gestión documental.
7	En las Oficinas Territoriales, la entidad no cuenta con suficiente personal para realizar los procesos archivísticos.	
8	Las Oficinas Territoriales de la entidad presentan dificultades en la implementación de los procesos de organización y transferencias de los documentos que se encuentran en soporte digital o electrónico.	La Entidad no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental alineado con las necesidades de formación de los funcionarios, servidores y contratistas de la Entidad.
9	La entidad cuenta con la convalidación de la Tablas de Retención Documental para el periodo comprendido entre 1992 y 2014, sin embargo, por extravío, no cuenta con los soportes físicos del instrumento para su implementación.	La entidad extravió el Expediente de Convalidación de Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.

5. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se implementa una metodología tendiente priorizar los aspectos críticos identificados, consistente en la aplicación de los Criterios de Evaluación, fundamentados en cinco (5) ejes articuladores de la gestión documental y a su vez, cada eje articulador conformado por diez (10) criterios de evaluación.

El análisis consiste en confrontar cada aspecto crítico, frente a los criterios definidos para cada eje articulador, mediante la aplicación de un valor binario, donde uno (1) equivale a la inexistencia del criterio evaluado y cero (0) equivale a la existencia del criterio. Una vez aplicada la metodología, se procede a realizar la sumatoria de los resultados obtenidos por cada aspecto crítico, frente a los criterios evaluados por cada eje articulador, para de esta manera poder

determinar el impacto que tiene cada aspecto crítico dentro de la entidad -Anexo 7: Matriz Aspectos Críticos y Ejes Articuladores-.

El resultado del análisis de los criterios de evaluación y su orden de priorización se produce al organizar los aspectos críticos, de mayor valor a menor valor, dentro de la sumatoria, donde el mayor valor indica que el criterio tiene un alto impacto dentro de la entidad. A continuación, se presenta la priorización de aspectos críticos obtenida para la entidad, así:

No.	MATRIZ DE PRIORIDADES						
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
3	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada.	10	10	10	10	7	**47**
1	La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, en los aspectos relacionados con la medición, proyección de crecimiento, necesidades de infraestructura para almacenamiento, de los archivos, así como de estudios de nivel de afectación por biodeterioro de los documentos.	10	7	9	9	9	**44**
4	La entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos Actualizados	10	7	10	8	8	**43**

No.	MATRIZ DE PRIORIDADES						
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
2	Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones de infraestructura, espacio y dotación con el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad, que se deben implementar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la custodia conservación de los documentos de archivo.	10	7	9	7	9	**42**
5	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental actualizado, acorde con las necesidades y realidad actual de la entidad.	10	4	10	10	7	**41**

No.	MATRIZ DE PRIORIDADES						
	ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
8	La Entidad no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	7	7	6	7	9	**36**
7	Las Oficinas Territoriales de la entidad no cuentan con suficiente personal técnico, tecnólogo y/o profesionales especializados en gestión documental.	5	7	5	8	9	**34**
	La entidad no cuenta con un plan para la implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, en los procesos de organización, transferencia secundaria, disposición final, conservación y valoración.	6	6	8	5	7	**32**
9	La entidad extravió el Expediente de Convalidación de Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.	6	3	6	4	8	**27**
	TOTAL	**74**	**58**	**73**	**68**	**73**	

De la misma forma se organiza la sumatoria obtenida por cada aspecto crítico en la Matriz Aspectos Críticos y Ejes Articuladores, paralelamente con la sumatoria obtenida por cada eje articulador, para así obtener los aspectos críticos de mayor impacto y los ejes articuladores de mayor impacto que determinan la prioridad de intervención por parte de la entidad así:

ORDEN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTO	**VALOR DEL COMPONENTE CRITICO**
La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada.	47
La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, en los aspectos relacionados con la medición, proyección de crecimiento, necesidades de infraestructura para almacenamiento, de los archivos, así como de estudios de nivel de afectación por biodeterioro de los documentos.	44
La entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos Actualizados	43
Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones de infraestructura, espacio y dotación con el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad, que se deben implementar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la custodia conservación de los documentos de archivo.	42
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental actualizado, acorde con las necesidades y realidad actual de la entidad.	41
La Entidad no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	36
Las Oficinas Territoriales de la entidad no cuentan con suficiente personal técnico, tecnólogo y/o profesionales especializados en gestión documental.	34
La entidad no cuenta con un plan para la implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, en los procesos de organización, transferencia secundaria, disposición final, conservación y valoración.	32
La entidad extravió el Expediente de Convalidación de Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.	27

La tabla establece el orden de prioridad de intervención de los aspectos críticos, donde se observa que la actualización de la Política de gestión documental y del Diagnóstico integral de la gestión documental, son los aspectos que mayor impacto generan a la entidad.

ORDEN EJES ARTICULADORES	VALOR DEL EJE ARTICULADOR
Acceso a la Información	74
Administración de Archivos	74
Preservación de la información	73
Fortalecimiento y Articulación	73
Aspectos tecnológicos y de seguridad	68

De la misma forma, la tabla orden ejes articuladores indica, de mayor a menor, el orden de impacto de los ejes articuladores de la gestión documenta, de acuerdo con su valoración, donde el Acceso a la información es el eje que representa un mayor impacto genera a la entidad y, los Aspectos tecnológicos y de seguridad, es el eje articulador de la gestión documental de menor impacto para la entidad.

6. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística propenderá por el adecuado manejo, administración, conservación y preservación a largo plazo de la información producida, que permita el acceso de la información de carácter público, promoviendo la implementación de nuevas tecnologías de información fundamentadas en la cultura de cero papel, así como la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, la intervención en organización de los archivos identificados en los estados de archivo de gestión, archivo central y fondo acumulado, mediante la aplicación de la normatividad vigente definida por el Archivo General de la Nación y el gobierno nacional, la cual divulgará sus funcionarios y colaboradores como eje fundamental para la construcción y protección del patrimonio histórico y cultural de la entidad y la nación.

7. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los aspectos críticos y ejes articuladores, organizados en su prioridad, permiten la definición de los

objetivos, trazados para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y así mismo encaminar los esfuerzos a mejorar la función archivística del Departamento Administrativo Nacional de Estadística. La relación aspecto crítico y riesgo con el objetivo planteado a continuación, así:

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	OBJETIVO
La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada.	Actualizar e implementar la política de gestión documental, con el fin de establecer los lineamientos para la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, conservación y preservación a largo plazo, así como para la valoración documental, aplicable a los soportes físicos y electrónicos.
La entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, en los aspectos relacionados con la medición, proyección de crecimiento, necesidades de infraestructura para almacenamiento, de los archivos, así como de estudios de nivel de afectación por biodeterioro de los documentos.	Identificar el estado actual de la función archivística en el DANE, a partir de la evaluación de los aspectos administrativos, el análisis de la implementación de los procesos archivísticos y de los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos en los estados de Archivo de Gestión y de Archivo Central de la Entidad.
La entidad no cuenta con los Instrumentos Archivísticos Actualizados	Elaborar o actualizar los Instrumentos Archivísticos necesarios para el direccionamiento de los procesos técnico-operativos de gestión documental en todas las instancias de la entidad.
Los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones de infraestructura, espacio y dotación con el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad, que se deben implementar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la custodia conservación de los documentos de archivo.	Adecuar los depósitos de archivo conforme a los requerimientos técnicos exigidos, procurando las condiciones ambientales y de seguridad para la conservación y preservación de los documentos.
La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental actualizado, acorde con las necesidades y realidad actual de la entidad.	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, con la finalidad de dar un tratamiento técnico a los documentos físicos y electrónicos, con miras a su conservación y preservación en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.
La Entidad no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental alineado con las necesidades de formación de los funcionarios, servidores y contratistas de la Entidad.	Formular y ejecutar el Plan de Capacitación Anual de Gestión Documental, alineado con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, con el propósito de formar a los funcionarios, servidores y contratistas del DANE, acerca de la importancia y responsabilidad en la gestión documental, así como en los lineamientos técnicos operativos y administrativos, relacionados con los procesos de Gestión Documental, con el propósito de lograr la apropiación de conocimientos para su correcta implementación en los archivos de cada una de las dependencias.
Las Oficinas Territoriales de la entidad no cuentan con suficiente personal técnico, tecnólogo y/o profesionales especializados en gestión documental.	Asignar el personal con formación y experiencia en el área de la archivística como apoyo para la administración en la ejecución de los procesos archivísticos, así como en la divulgación de los lineamientos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	OBJETIVO
La entidad no ha implementado las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en los procesos de organización, transferencia secundaria, disposición final, conservación y valoración, a la totalidad de los expedientes que se encuentran en los estados de archivo central y fondo documental acumulado.	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.
La entidad extravió el Expediente de Convalidación de Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.	Realizar la reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014, acorde con los criterios de valoración establecidos por la entidad.

A partir de lo anterior, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística identificó los proyectos asociados a los objetivos:

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Plan de actualización de la Política de Gestión documental.	Programa de Gestión Documental	Actualizar e implementar la política de gestión documental, con el fin de establecer los lineamientos para la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, conservación y preservación a largo plazo, así como para la valoración documental, aplicable a los soportes físicos y electrónicos.	El plan tiene alcance a la formulación, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental del DANE, con fundamento en la normatividad, las leyes y las buenas prácticas alineadas con los estándares internacionales.	GIT Gestión Documental, GIT Área Gestión Administrativa, GIT Área de Gestión del Talento Humano, Oficina de Sistemas	Planear la Elaboración de la Política de Gestión Documental	Cronograma de Elaboración de Política de Gestión Documental	Recurso Humano - Profesional, Tecnólogo, Técnico de GIT Gestión Documental, GIT Área Gestión Administrativa, GIT Área de Gestión del Talento Humano Recurso Tecnológico - Equipos de Cómputo; Aplicación de mensajería, comunicación, colaboración y reuniones en tiempo real. Recurso Físico - Salas de reunión
					Aprobar la Política de Gestión Documental	Acta de Comité de Gestión y Desempeño firmada	
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Elaboración del Diagnostico Integral de	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de	Identificar el estado actual de la función archivística en el DANE, a partir de la evaluación de los aspectos administrativos, el análisis de la implementación de los procesos archivísticos y de los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos en los estados de	La Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental tiene alcance a la evaluación de los aspectos administrativos, el análisis de la implementación de	GIT Gestión Documental	Planear la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	Cronograma de del Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Archivo y de Gestión Documental.	documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía Programa de documentos especiales Plan institucional de capacitación Programa de auditoría y control	Archivo de Gestión y de Archivo Central de la Entidad.	los procesos archivísticos, el estado de los instrumentos archivísticos, la evaluación e los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos en los estados de Archivo de Gestión y de Archivo Central de la Entidad.		Levantamiento de información y Elaboración del Documento de Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos	Programa de gestión documental	Elaborar o actualizar los Instrumentos Archivísticos necesarios para el el direccionamiento de los procesos técnico-operativos de gestión documental en todas las instancias de la entidad.	La Elaboración o actualización de los Instrumentos Archivísticos tiene alcance a aquellos que no han sido elaborados o que se encuentran desactualizados, resultado de la evaluación realizada en el marco del Diagnóstico Integral	GIT Gestión Documental	Planear la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos de la entidad.	Cronograma de elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos.	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
			de Archivos y de la Gestión Documental a los instrumentos: Plan Institucional de Archivos – PINAR; Programa de Gestión Documental – PGD; Tablas de Retención Documental – TRD; Cuadros de Clasificación Documental - CCD; Inventario Documental Modelo de Requisitos del SGDEA: Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; Tablas de Control de Acceso; Manual de Sistema Integrado de Conservación; Procedimientos de Gestión Documental.		Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental; Profesionales en arquitectura e ingeniería.
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Diseño, adecuación y	Programa de Gestión Documental	Adecuar los depósitos de archivo conforme a los requerimientos técnicos exigidos, procurando las condiciones ambientales y de seguridad para la conservación y preservación de los documentos.	El proyecto tiene alcance a la adecuación de los archivos centrales del DANE	GIT Gestión Documental, GIT Soporte Administrativo e infraestructura; GIT Área Gestión Contractual.	Realizar inspecciones anuales	Informe de inspección	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
					Consolidar necesidades de adecuación de depósitos de archivo	Informe de necesidades de adecuación	

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
dotación de la infraestructura destinada a depósitos de archivo del DANE.					Adquirir el servicio de adecuación	Estudios Previos y Requerimientos Técnicos	
					Ejecutar las adecuaciones	Depósitos de archivo adecuados	
Proyecto de implementación y Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC -	Programa de Gestión Documental - Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, con la finalidad de dar un tratamiento técnico a los documentos físicos y electrónicos, con miras a su conservación y preservación en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.	El proyecto tiene alcance a la implementación de acciones orientadas a la adecuación de la infraestructura física para la conservación de documentos físicos y así mismo, a la infraestructura tecnológica para la preservación digital a largo plazo.	GIT Gestión Documental, GIT Soporte Administrativo e infraestructura; GIT Área Gestión Contractual.	Elaborar el diseño para la Actualización de un software para la preservación de documentos.	Diseño de software de preservación documental.	Económico; Recurso Humano - Profesionales GIT Gestión Documental; Profesionales Oficina de Sistemas.
					Implementación de la solución de preservación de documentos.	Software de preservación documental implementado	
Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Plan de Capacitación	Formular y ejecutar el Plan de Capacitación Anual de Gestión Documental, alineado con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, con el propósito de formar a los funcionarios, servidores y contratistas del DANE, acerca de la importancia y responsabilidad en la gestión documental, así como en los lineamientos técnicos operativos y administrativos, relacionados con los procesos de Gestión Documental, con el propósito de lograr la apropiación de conocimientos	El plan tiene alcance a la Capacitación a los funcionarios, servidores y contratistas del DANE en competencias relacionadas con los procesos operativos de la gestión documental.	GIT Gestión Documental, GIT Área Gestión Administrativa, GIT Área de Gestión del Talento Humano	Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios, servidores y contratistas del DANE.	Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Recurso Humano - Profesional, Tecnólogo, Técnico de GIT Gestión Documental, GIT Área Gestión Administrativa, GIT Área de Gestión del Talento Humano Recurso Tecnológico - Equipos de Computo; Aplicación de
					Formular el Cronograma anual de Capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
		para su correcta implementación en los archivos de cada una de las dependencias.			Realizar las capacitaciones de acuerdo al cronograma de capacitaciones	Presentaciones; Registro de Asistencia; Evaluación de las capacitaciones.	mensajería, comunicación, colaboración y reuniones en tiempo real. Recurso Físico - Salas o Auditorios dotados con tablero y sistema de proyección
Plan de reclutamiento y selección de personal	Programa de Gestión Documental	Asignar el personal con formación y experiencia en el área de la archivística como apoyo para la administración en la ejecución de los procesos archivísticos, así como en la divulgación de los lineamientos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	El Plan de reclutamiento y selección de personal tiene alcance a suplir las necesidades de todas las dependencias de la entidad, incluidas las territoriales.	GIT Gestión Documental, GIT Área de Gestión del Talento Humano.	Definir los perfiles y funciones de profesionales, tecnólogos y técnicos en áreas relacionadas con la gestión documental.	Manual de Funciones / Proceso Gestión Documental	Económico; Recurso Humano - Profesionales GIT Gestión Documental
					Asignar el personal conforme a las necesidades identificadas en el Integral de Archivo y Gestión Documental	Manual de Funciones / Proceso Gestión Documental	Económico

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado.	Programa de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.	El Proyecto tiene alcance a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado del DANE.	GIT Gestión Documental, Secretaría General GIT Área Gestión Contractual	Planear las actividades de organización de los documentos que se encuentran en Estado de Archivo de Gestión, Central y Fondos acumulados de la Entidad.	Plan de trabajo archivístico	Económico; Recurso Humano - Profesionales GIT Gestión Documental
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo. Implementar las tablas de retención documental en los archivos en estado de archivo de gestión.	Programa de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.	El Proyecto tiene alcance a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado del DANE.	GIT Gestión Documental, Secretaría General GIT Área Gestión Contractual	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en Estado de Archivo de Gestión de acuerdo con las TRD	Expedientes de Archivo de Gestión Organizados Inventarios Documentales	Económico; Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
					Planear las Transferencias Primarias de la Entidad.	Cronograma de Transferencias Primarias	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
					Realizar transferencias primarias de acuerdo con el cronograma de transferencias y las TRD.	Expedientes de Archivo de Central Organizados Inventarios Documentales	Económico; Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo central.	Programa de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.	El Proyecto tiene alcance a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado del DANE.	GIT Gestión Documental, Secretaría General GIT Área Gestión Contractual	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en Estado de Archivo Central de acuerdo con las TRD	Expedientes de Archivo de Central Organizados Inventarios Documentales	Económico; Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de fondo documental acumulado.	Programa de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.	El Proyecto tiene alcance a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado del DANE.	GIT Gestión Documental, Secretaría General GIT Área Gestión Contractual	Clasificar, ordenar y describir los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado de acuerdo con las TVD	Expedientes de Fondos Documentales Acumulados Organizados Inventarios Documentales	Económico; Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado.	Programa de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los documentos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado, con el fin de realizar las transferencias y eliminaciones documentales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, definidos por la entidad.	El Proyecto tiene alcance a la Organización de archivos en estado de archivo de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado del DANE.	GIT Gestión Documental, Secretaría General GIT Área Gestión Contractual	Aplicar la disposición final de Eliminación y/o Conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD	Actas de eliminación de documentos; Inventarios Documentales	Económico; Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
					Digitalización de documentos objeto de conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD	Expedientes Digitalizados Índice de Documentos Digitalizados	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
					Realizar transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos del AGN, las TRD y las TVD	Actas de transferencia secundaria; Inventarios Documentales	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.
Plan de reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.	Planeación archivística Sistema Integrado de Conservación	Realizar la reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014, acorde con los criterios de valoración establecidos por la entidad.	El Plan de reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1999 a 2014, tiene alcance a la reconstrucción y aprobación por parte de la entidad, de conformidad con el	GIT Gestión Documental	Documentar la estructura de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las memorias existentes	Tablas de Retención Documental Periodo 1999 a 2014; Cuadro de Clasificación Documental Periodo 1999 a 2014.	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS
			acto de convalidación emitido por el Archivo General de la Nación y los criterios de valoración definidos por la entidad.		Aprobar la reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1999 a 2014	Acta de Comité de Gestión y Desempeño firmada	Recurso Humano - Profesionales, Tecnólogo, Técnicos del GIT Gestión Documental.

Tabla 7: Formulación de Planes, Proyectos y programas– Actividades

NOMBRE PLAN/PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN	ACTIVIDADES
Programa de Gestión Documental. (Planeación)	Asignar Definir personal con formación y experiencia archivística como apoyo en la administración, distribución y los lineamientos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer el personal idóneo que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria en las actividades propias del proceso Gestión Documental dentro del área	Dirección, Secretaria General, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Oficina de Sistemas	Definir los perfiles de profesionales, tecnólogo y técnicos
Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)	Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental	Involucra el Programa de Gestión Documental en cuanto al proceso de Organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo.	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, Secretaria general. Oficina de Sistemas	Requisitos previos, anexo técnico y estudios Previo
				Levantamiento de información y elaboració propuesta TVD
				Aprobación y convalidación de TVD
Programa de Gestión Documental. (Organización - Disposición Final)	Implementar las Tablas de Valoración Documental a los Fondos acumulados del DANE Central y sedes de acuerdo a los criterios y disposición final	Reconstruir archivos de carácter misional con valores históricos para el DANE y aplicar las transferencias secundarias	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, secretaria general, dirección y direcciones territoriales. Oficina de sistemas	Identificar, clasificar, organizar y ordenar los documentos que confirman el Fondo Acumulado
				Realizar transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos del AGN
				Aplicar la disposición fina (Eliminación y/o Digitalización) de acuerd a los criterios de la TVD
				Levantamiento y actualización de Inventarios documentale
Programa de Gestión Documental. (Organización - valoración a largo plazo)	Culminar el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del DANE y realizar la aplicación respectiva	Involucrar a las dependencias, series, subseries y tipos documentales de acuerdo a los cambios de la estructura organiza y mapa de procesos	Dirección, Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, Planeación, secretaria general, direcciones técnicas y direcciones territoriales Oficina de Sistemas	Elaboración de propuesta de TRDs Actualizadas
				Capacitación de implementación

9. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución para cada uno, aplicando tiempos de corto, mediano y largo plazo.

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
		2025	2026	2027	2028
Plan de actualización de la Política de Gestión documental.	Planear la Elaboración de la Política de Gestión Documental	■			
	Aprobar la Política de Gestión Documental	■			
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo y de Gestión Documental.	Planear la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	■			
	Levantamiento de información y Elaboración del Documento de Diagnóstico Integral de Archivo y de la Gestión Documental	■			
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos	Planear la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos de la entidad.	■			
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad	■			
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Diseño, adecuación y dotación de la infraestructura destinada a depósitos de archivo del DANE.	Realizar inspecciones anuales	■	■	■	■
	Consolidar necesidades de adecuación de depósitos de archivo		■	■	■
	Adquirir el servicio de adecuación		■	■	■
	Ejecutar las adecuaciones		■	■	■
Proyecto de implementación y Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC -	Elaborar el diseño para la Actualización de un software para la preservación de documentos.				■
	Implementación de la solución de preservación de documentos.				■
Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios, servidores y contratistas del DANE.	■			
	Formular el Cronograma anual de Capacitaciones	■	■	■	■

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
		2025	2026	2027	2028
	Realizar las capacitaciones de acuerdo al cronograma de capacitaciones				
Plan de reclutamiento y selección de personal	Definir los perfiles y funciones de profesionales, tecnólogos y técnicos en áreas relacionadas con la gestión documental.				
	Asignar el personal conforme a las necesidades identificadas en el Integral de Archivo y Gestión Documental				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado.	Planear las actividades de organización de los documentos que se encuentran en Estado de Archivo de Gestión, Central y Fondos acumulados de la Entidad.				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo. Implementar las tablas de retención documental en los archivos en estado de archivo de gestión.	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en Estado de Archivo de Gestión de acuerdo con las TRD				
	Planear las Transferencias Primarias de la Entidad.				
	Realizar transferencias primarias de acuerdo con el cronograma de transferencias y las TRD.				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo central.	Clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en Estado de Archivo Central de acuerdo con las TRD				

PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
		2025	2026	2027	2028
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de fondo documental acumulado.	Clasificar, ordenar y describir los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado de acuerdo con las TVD				
Proyecto de Inversión Optimización de la Gestión Documental del DANE para su Conservación y Preservación a Largo Plazo Implementar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en los archivos en estado de archivo de gestión, estado de archivo central y fondo documental acumulado.	Aplicar la disposición final de Eliminación y/o Conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD				
	Digitalización de documentos objeto de conservación de acuerdo con la valoración definida en las TRD y TVD				
	Realizar transferencias secundarias de acuerdo a los lineamientos del AGN, las TRD y las TVD				
Plan de reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1992 a 2014.	Documentar la estructura de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las memorias existentes				
	Aprobar la reconstrucción de las Tablas de Retención Documental del Periodo 1999 a 2014				

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para constancia de ejecución de los planes y proyectos planeados en la formulación del PINAR, se realiza un cuadro de seguimiento y control que será medible para cada una de las actividades y como soporte de las mejoras identificadas, se realizará seguimiento de forma trimestral, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada vigencia, comprendida entre el año 2025 a 2028. Anexo No. 8- Matriz de Seguimiento y Control PINAR.

11. PRESUPUESTO

Para dar cumplimiento a las actividades planeadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR formulado para el periodo 2025 a 2028, la entidad ha dispuesto de los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las vigencias, como sigue:

VIGENCIA	2025	2026	2027	2028
PRESUPUESTO PINAR 2025 - 2028	**$ 800.000.000,00**	**$ 6.185.339.632,00**	**$ 5.876.227.379,88**	**$ 3.179.774.821,84**

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE
Fecha de Elaboración	31 enero 2021
Fecha de Aprobación	31 enero 2021
Fecha de Vigencia	31 enero 2019
Sumario	Este documento tiene como objetivo presentar la planeación y estrategias de implementación del PINAR, relacionadas con los procesos y actividades de la Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículo 2. Programas de Gestión Documental, 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. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
Palabras Claves	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Instrumentos Archivísticos
Formato	PDF
Dependencias	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE: Secretaría General Grupo Interno de Trabajo Área Administrativa Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
Versión	04
Ubicación	Serie: Instrumentos Archivísticos Para la Gestión Documental Subserie: Plan Institucional de Archivos - PINAR
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisión	Erika Calixto – Coordinadora Administrativa
Elaboración	Andrea Carolina Montoya – Coordinadora de Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	04/03/2015	María del Carmen Mendoza	Creación del Documento
2.0	01/08/2018	Claudia Yovanna Moreno Bermúdez	Actualización del documento
3.0	31/01/2020	Doris Lylian Rocha Suspe	Actualización del documento
4.0	31/01/2025	Andrea Carolina Montoya	Actualización del documento

12. ANEXOS

- ✓ Anexo No.1. Informe Diagnostico Integral de Archivos 2019
- ✓ Anexo No.2 Informe Visita Territorial Norte 2024
- ✓ Anexo No.3 Informe Visita Territorial Centro Occidente 2024
- ✓ Anexo No.4 Informe Visita Territorial Sur Occidente 2024
- ✓ Anexo No.5 Informe Visita Territorial Noroccidente 2024
- ✓ Anexo No.6 Autodiagnóstico Gestión Documental DANE 2024
- ✓ Anexo 7: Matriz Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- ✓ Anexo 8: Matriz seguimiento y Control PINAR

13. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p

GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la

documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se

entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.