PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DIAN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

VERSIÓN N° 2

VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 2020 - 2022

AÑO 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – UAE DIAN

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO 4
1.1. MISION 4
1.2. VISIÓN 4
1.3. VALORES DIAN 4
1.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 5
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 5
3. OBJETIVOS GENERALES DEL PINAR 5
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR 5
5. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR 6
6. MAPA DE RUTA DEL PINAR 7
7. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO 8

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR[1] es un instrumento para la planeación de la función archivística en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante UAE-DIAN, el cual busca alinear y articular la gestión documental de la entidad al plan estratégico institucional, así como su armonización con la misión, objetivos y metas estratégicas de la previstos por la UAE– DIAN, en concordancia con lo establecido en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015[2]

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El objeto de la Entidad es garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad, convirtiendo su actividad en un servicio público esencial (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000).

Debe señalarse que la UAE-DIAN ha venido haciendo esfuerzos en la elaboración de los instrumentos archivísticos, sin embargo, el ejercicio evidencia la complejidad de la organización y la necesidad de establecer estrategias que permitan implementar tales instrumentos y actualizarlos, en procura de lograr una cultura de gestión documental en la organización.

Las líneas que se incorporan en el PINAR tienden crear en la UAE-DIAN un sistema de gestión documental, entendido esto como un conjunto de prácticas correctas para el manejo de la documentación, sustentados en procedimientos, servidores públicos comprometidos, un ejercicio permanente de autocontrol e intervención para resolver algunos de los problemas sustanciales en la gestión documental de la entidad, los cuales han sido objeto de observación por parte del Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno.

[1] ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014. P 9
[2] DECRETO 1080 De 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

Consciente de la importancia de la misión depositada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el actual Gobierno Nacional consideró como una tarea prioritaria, transformarla en una entidad moderna, eficiente, legítima y con las herramientas necesarias, para contribuir a la seguridad fiscal y a la competitividad del país, que brinde soluciones a los contribuyentes, promoviendo e incentivando la contribución.

Para lo anterior, se consideró necesaria la definición de una nueva estrategia organizacional para el periodo 2019-2022, que implica replanteamientos metodológicos y procedimentales al esquema de la planeación institucional.

Así, se realizó un ejercicio con el objetivo general de soportar metodológicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en la ejecución de su Proceso de Planeación Estratégica, usando metodologías modernas y de clase mundial para la ejecución de su Proceso de Planeación Estratégica en línea con las directrices de MIPG, de forma tal que la DIAN pueda ejecutar su planeación estratégica fomentando el trabajo en equipo y el seguimiento oportuno al cumplimiento de los indicadores y metas; así como la simplificación de los procedimientos para la construcción de la planeación.

1.1. MISION

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del Estado y la competitividad del país.

1.2. VISIÓN

Ser reconocida como una organización innovadora y referente del Estado y de otras Administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés.

1.3. VALORES DIAN

Son valores de la UAE-DIAN adoptados en el Plan Estratégico son los siguientes:

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

1.4. PILARES ESTRATEGICOS

Los pilares estratégicos en los que se centra la UAE-DIAN son:

- Legitimidad y Sostenibilidad Fiscal
- Cercanía al ciudadano
- Transformación Tecnológica
- Transformación del Talento Humano

2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), actualizará sus instrumentos archivísticos con el fin de lograr la preservación del archivo documental digital de la entidad, a partir de la clasificación de los archivos documentales, la actualización del PGD, actualización las tablas de retención y valoración, actualización y armonización del sistema integrado de conservación, entre otros, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental del Estado Colombiano en materia tributaria, aduanera y cambiaria y cumplir a cabalidad con la normatividad archivística vigente.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PINAR

El objetivo principal del PINAR es dar cumplimiento a la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, a fin de fortalecer el derecho de acceso a la información y la observancia del cumplimiento de los postulados constitucionales y a las normas archivísticas, garantizando con ello la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos documentales de la DIAN, en cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del estado.

Como consecuencia de la visita de inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación entre los días 20 y 30 de mayo de 2019 la entidad y las conclusiones del informe final remitido el 13 de junio del 2019 se permite formular el siguiente objetivo a fin de establecer mecanismos de mejora en el cumplimiento de la normatividad archivística y superar los hallazgos encontrados por el Comité de Inspección del Archivo General de la Nación y cerrar las brechas encontradas por el mismo.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PINAR

Acorde a los aspectos críticos identificados y a la priorización obtenida, los objetivos específicos del PINAR se centrarán en nueve aspectos críticos, así:

PRIORIDAD	OBJETIVOS ESPECIFICOS
1	Actualizar el programa de gestión documental, atendiendo las necesidades de la UAE-DIAN y su proyección a una entidad digital orientada en el servicio al ciudadano.

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

PRIORIDAD	OBJETIVOS ESPECIFICOS
2	Revisar el Programa de Gestión Documental con enfoque a un gobierno digital
3	Generar cultura archivística en cada área y servidor público de la UAE-DIAN, para contar con funcionarios sensibles frente al papel de los archivos en la gestión y la transparencia institucional
4	Actualizar el sistema integrado de conservación, a fin de garantizar su aplicabilidad
5	Actualizar los inventarios documentales, a fin de facilitar la recuperación de la documentación y mejorar el servicio a los usuarios
6	Actualizar las Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad de la producción documental de la UAE-DIAN
7	Realizar el levantamiento de las Tablas de Valoración Documental, a partir de la historia institucional de la UAE-DIAN, a fin de garantizar la recuperación de la documentación de valor primario y secundario, de utilidad para la ciudadanía y la entidad.
8	Intervenir los fondos documentales acumulados acorde a la Tabla de Valoración Documental, a fin de recuperar aquella información vital para la UAE-DIAN y eliminar aquella que ya no tiene valor administrativo, legal, contable, técnico, científico, histórico y cultural, a fin de optimizar los depósitos de archivo.

5. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Los planes y proyectos son los siguientes:

i. Realizar el diagnóstico del estado actual del proceso documental de la entidad a fin de encontrar las herramientas que permitan actualizar el programa de gestión documental, atendiendo las necesidades de la UAE-DIAN y su proyección a una entidad digital orientada en el servicio al ciudadano.

ii. Revisar el Programa de Gestión Documental con enfoque a un gobierno digital a fin de identificar los ajustes que éste requiera, para hacerlo un instrumento de planeación, que oriente la gestión documental a alto nivel y se armonice con el Sistema Integrado de Gestión y con el Modelo Integral de Gestión Pública.

iii. Realizar procesos de capacitación, políticas de socialización y sensibilización encaminadas a promover una cultura de gestión documental en cada una de las dependencias de la UAE-DIAN, a fin de lograr un cambio frente al concepto del documento y su papel fundamental en el logro del principio de transparencia.

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

iv. Revisar, actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación a fin de establecer herramientas de seguimiento y control de cada uno de los programas que integran el Plan de Gestión Documental y que lo constituya como instrumento clave para la planeación documental y que debe servir de herramienta para la intervención de los depósitos de archivo.

v. Realizar un autodiagnóstico y elaborar el plan de trabajo de levantamiento de los inventarios de los archivos de gestión de aquella documentación acumulada, de la cual no se conoce su propósito, estado, área productora, fechas extremas y disposición final; a fin de facilitar la consulta sobre la misma, su conservación o disposición final.

vi. Actualizar las Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad de la producción documental de la UAE-DIAN, de tal forma que sean un instrumento que ayude a racionalizar la producción documental y que recoja el propósito de un gobierno digital.

vii. Realizar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental, para la organización de los Fondos Documentales Acumulados y recuperar la memoria perdida.

viii. Elaborar diagnostico identificando los documentos de Fondos Documentales Acumulados a fin de valorar la documentación acumulada de la UAE-DIAN, clasificándola en valores primarios y/o secundarios o ninguno. La intervención a los fondos documentales requiere de la actualización de las Tablas de Valoración Documental.

6. MAPA DE RUTA DEL PINAR

Acorde a la metodología del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los hitos de cada plan y cada proyecto, el mapa de ruta a cumplir en la ejecución del PINAR es el siguiente:

TIPO	PLAN/ PROYECTO	AÑO 2020 SEMESTRE 1	AÑO 2020 SEMESTRE 2	AÑO 2021 SEMESTRE 1	AÑO 2021 SEMESTRE 2	AÑO 2022 SEMESTRE 1	AÑO 2022 SEMESTRE 2	AÑO 2023 SEMESTRE 1	AÑO 2023 SEMESTRE 2
Plan	Diagnóstico del estado actual del proceso documental de la entidad								
Proyecto	Proyecto de capacitación, políticas de socialización y sensibilización encaminadas a promover una cultura de gestión documental y transparencia								

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Proyecto	Sistema Integrado de Conservación como instrumento clave en la planeación								
Proyecto	Actualización de los inventarios documentales, como instrumento que facilita la gestión								
Proyecto	Tablas de Retención Documental, la clave en la racionalización de la producción documental								
Proyecto	Tablas de Valoración Documental, para recuperar la memoria perdida								
Proyecto	Recuperación de los Fondos Acumulados, recuperación de lo olvidado								

7. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La medición y control del PINAR se realizará de manera oficial con los instrumentos de medición de gestión definidos por la UAE-DIAN, especialmente los señalados por la Dirección de Gestión Organizacional y la Oficina de Control Interno; de manera complementaria y periódica, se usará por parte de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros el siguiente instrumento:

TIPO _____

PLAN/PROYECTO _____

RESPONSABLE DEL REPORTE _____

INDICADOR _____

PERIODICIDAD DE MEDICIÓN _____

FORMULACIÓN _____

META _____

PERIODO EVALUADO	RESULTADO DEL PERIODO	RESULTADO ACUMULADO	% DE AVANCE DEL PERIODO FRENTE A RESULTADO ACUMULADO	% DE AVANCE ACUMULADO FRENTE A LA META

Éste formato deberá diligenciarse por cada indicador de cada proyecto o plan, los resultados serán consolidados en informes cuatrimestrales por la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros, para ser presentados a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos. Cada formato deberá ir acompañado de la respectiva grafica de avance.

Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Carrera 7 Nº 6C-54 piso 12º PBX 607 9800 ext. 902701
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN