



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES
DIAN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN No. 3

AÑO 2023

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

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

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

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
1.1. MISIÓN.....	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. VALORES DIAN	4
1.4. PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	5
3. OBJETIVOS GENERALES DEL PINAR	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	6
6. MAPA DE RUTA DEL PINAR	6
6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA VIGENCIA 2.023.....	7
7. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	7

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

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 – PINAR¹ 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 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 2015²

La UAE– DIAN, 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 UAE– DIAN, 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 (parágrafo artículo 53 de la Ley 633 de 2000).

Debe señalarse que la UAE– DIAN, ha venido desarrollando actividades 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 a 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 Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Consciente de la importancia de la misión encargada a la UAE– 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 2019-2023, que implica replanteamientos metodológicos y procedimentales al esquema de la Planeación Institucional.

1.1. MISIÓN

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 Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



1.4. PILARES ESTRATÉGICOS

Los objetivos 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 ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La UAE– DIAN, actualizará sus instrumentos archivísticos con el fin de promover una adecuada preservación y control del archivo documental digital de la Entidad, a partir de la clasificación de los archivos documentales, la actualización del PGD, la 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.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

PRIORIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4.1.	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, los documentos electrónicos y la transparencia institucional.
4.2.	Identificar las actividades necesarias para comenzar a actualizar los inventarios documentales, a fin de facilitar la recuperación de la documentación que reposa en los archivos centrales.

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



PRIORIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4.3.	Identificar las necesidades de actualización de las Tablas de Retención Documental de la UAE-DIAN acorde a los cambios normativos y organizacionales.
4.4.	Determinar las actividades que sean necesarias para gestionar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.
4.5.	Encontrar estrategias que permitan intervenir los documentos de Fondos Documentales Acumulados incluidos en las Tablas de Valoración Documental

Tabla 1. Objetivos específicos del Pinar
Fuente: Subdirección Administrativa.

5. PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Los planes y proyectos son los siguientes:

1. Realizar procesos de capacitación y sensibilización encaminadas a promover una cultura de Gestión Documental en cada una de las dependencias de la UAE-DIAN.
2. Identificar las deficiencias en el manejo de los Inventarios Documentales, realizar los ajustes procedimentales que sean necesarios e iniciar actividades para comenzar la actualización de estos.
3. Iniciar actividades necesarias para la actualización de 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.
4. Determinar las actividades necesarias que permitan gestionar ante el AGN la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, a fin de garantizar la recuperación de la documentación de valor primario y secundario, que aun sea de utilidad para la ciudadanía y la Entidad.
5. Intervenir los Fondos Documentales Acumulados, ya identificados y valorados en las TVD, acorde a los avances logrados con respecto 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:

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



TIPO	PLAN/ PROYECTO	AÑO	
		2023	
		SEMESTRE	
		1	2
Proyecto	1. Capacitación y sensibilización en Gestión Documental.		
Proyecto	2. Continuar con la actualización de los Inventarios Documentales y Tablas de Retención Documental.		
Proyecto	3. Convalidación de Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.		
Proyecto	4. Intervención de los fondos acumulados, una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.		

Tabla 2. Ruta de ejecución Pinar
Fuente: Subdirección Administrativa.

6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA VIGENCIA 2.023

Para cada proyecto se han establecido las actividades a desarrollar para el año 2.023 y su respectiva meta, permitiendo identificar el cumplimiento de cada uno:

ACTIVIDAD	META
1. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en gestión documental, de acuerdo con las actualizaciones normativas y procedimentales.	Realizar 2 capacitaciones por cada semestre.
2. Dar continuidad a la actualización de Inventarios Documentales en archivos centrales y las Tablas de Retención Documental de conformidad con la nueva estructura orgánica según Decreto 1742 de 2.020.	Realizar levantamiento de inventarios documentales en 35.000 metros lineales de archivos centrales. Lograr aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las TRD para las 788 dependencias a nivel nacional.
3. Realizar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación de las Tablas de Valoración Documental.	Lograr la convalidación por parte del AGN de las 51 Tablas de Valoración Documental, radicadas el 29 de diciembre de 2.022.
4. Implementar las tablas de valoración documental, una vez sean convalidadas por el AGN, interviniendo los fondos acumulados.	Intervenir los fondos acumulados, una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental.

Tabla 3. Actividades a desarrollar vigencia 2023
Fuente: Subdirección Administrativa.

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

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Dirección de Gestión Estratégica y Analítica y la Oficina de Control Interno; de manera complementaria y periódica, se usará por parte de la Coordinación de Documentación 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
---------------------	--------------------------	------------------------	--	--

Este formato deberá diligenciarse por cada indicador de cada proyecto o plan, los resultados serán consolidados en informes cuatrimestrales por la Coordinación de Documentación, para ser presentados a la Subdirección Administrativa. Cada formato deberá ir acompañado de la respectiva grafica de avance.

Subdirección Administrativa

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN