

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN No. 4

AÑO 2024

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1. PROPÓSITO CENTRAL.....	4
1.2. OBJETIVO RETADOR	4
1.3. VALORES	4
1.4. VALORES ASPIRACIONALES.....	5
1.5. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	6
3. OBJETIVOS GENERALES DEL PINAR.....	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5. MAPA DE RUTA DEL PINAR.....	7
5.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA VIGENCIA 2024.....	7
6. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	8

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 coadyuvar a 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.

El PINAR busca la articulación de los planes estratégicos con la función archivística, mediante la gestión y cuantificación de los recursos necesarios para cumplir con los propósitos de la gestión documental de la Entidad; de forma que contribuya al fortalecimiento institucional, transparencia, eficiencia y acceso a la información; consolidando y modernizando la gestión de los archivos de la Entidad en el marco del archivo total.³

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"

³ ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014. P 9
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, que implica replanteamientos metodológicos y procedimentales al esquema de la Planeación Institucional.

1.1. PROPÓSITO CENTRAL

Guía TODAS las acciones de la DIAN, es la razón de por qué se hacen las cosas. Es la base de propuesta para los grupos de valor.

Se usa como movilizador de las personas para dar sentido a lo que hacen y como referente de toma de decisiones para definir si lo que emprende la Entidad le aporta a este propósito o no.

Hacemos posible que todos / todas aporten los recursos necesarios para el sostenimiento del estado social de derecho.

1.2. OBJETIVO RETADOR

Es el reto que plantea la administración para el actual período, es la meta que se quiere alcanzar como resultado de todo lo que se hace en la DIAN.

La UAE-DIAN tiene la responsabilidad de definir y ejecutar las acciones requeridas para contribuir a este objetivo, con el soporte de toda la Institución que habilita dichas acciones.

Reducir el costo fiscal de la evasión y el contrabando a menos del 1% del PIB

1.3. VALORES

Los valores establecidos en el Código de Integridad DIAN CG-TAH-0002, Versión 3 determinan una línea de acción cotidiana para los servidores y colaboradores:



1.4. VALORES ASPIRACIONALES

Los valores aspiracionales definen comportamientos que se desean promover en todos los colaboradores en su actuación del día a día. Son comportamientos deseados, a desarrollar en la Cultura Organizacional y que servirán como palanca para el logro de la estrategia institucional:



1.5. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Los lineamientos estratégicos se refieren a las rutas de acción por las que se distinguirá la Entidad:

- Lucha contra la evasión y el contrabando basada en evidencia rigurosa.
- Más recursos, más eficiencia.
- Transformación cultural.
- Normatividad al servicio del cambio.

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 físico y digital de la Entidad, a partir de la clasificación de los archivos documentales, la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD , la actualización las tablas de retención y valoración, actualización y armonización del sistema integrado de conservación, entre otros, con el propósito de proteger y 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 seis aspectos críticos, así:

PRIORIDAD	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1.	Definir estrategias para que los servidores públicos fortalezcan la competencia funcional de Gestión Documental bajo los parámetros normativos.
2.	Diseñar una estrategia que permita dar continuidad con las actividades sobre la Gestión Documental de forma priorizada en los Archivos de Gestión y Centrales.
3.	Definir una estrategia que incluya incentivos para los equipos de trabajo que demuestren mayor desarrollo de la competencia funcional en Gestión Documental; así como la adopción de medidas sancionatorias por el incumplimiento normativo.

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

5. 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 definidos, el mapa de ruta a cumplir en la ejecución del PINAR es el siguiente:

PLAN / PROYECTO	SEMESTRE I - 2024	SEMESTRE II - 2024
1. Fortalecer la Competencia Funcional de Gestión Documental		
2. Intervenir prioritariamente los Archivos de Gestión y Centrales		
3. Estimular el desempeño en Gestión Documental		

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

5.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA VIGENCIA 2024

Para cada proyecto se han establecido las actividades a desarrollar para el año 2024 y su respectiva meta, permitiendo identificar el cumplimiento de cada uno:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLAN / PROYECTO	ACTIVIDAD	META
1. Definir estrategias para que los servidores públicos fortalezcan la competencia funcional de Gestión Documental bajo los parámetros normativos.	Fortalecer la Competencia Funcional de Gestión Documental	Desarrollar en conjunto con la Escuela de Impuestos y Aduanas la estrategia de sensibilización y formación que incluya herramientas pedagógicas enfocadas a que los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones fortalezcan la competencia funcional de Gestión Documental.	Estrategia de sensibilización aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa
2. Diseñar una estrategia que permita dar continuidad con las actividades sobre la Gestión Documental de forma priorizada en los Archivos de Gestión y Centrales.	Intervenir prioritariamente los Archivos de Gestión y Centrales	Elaboración de diagnóstico para identificar y priorizar en conjunto con las Direcciones Seccionales las necesidades de organización en Archivos de Gestión y fortalecimiento en la administración de los Archivos Centrales.	Estrategia de implementación priorizada de Intervención en los archivos de gestión y centrales aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLAN / PROYECTO	ACTIVIDAD	META
		Actualización del Instrumento Archivístico TRD-Tabla de Retención Documental	Lograr aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las TRD para las 790 dependencias a nivel nacional. Lograr la convalidación, aprobación e inscripción del RUSD de las TRD ante el Archivo General de la Nación.
		Elaboración del Instrumento Archivístico TVD-Tabla de Valoración Documental	Elaboración Plan de Trabajo para implementar las 4 etapas de elaboración de TVD-Tablas de Valoración Documental de la DIAN, según ajuste requerido en concepto técnico del AGN.
		Promover e Impulsar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UAE-DIAN	Estrategia de implementación aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa
3. Definir una estrategia que incluya incentivos para los equipos de trabajo que demuestren mayor desarrollo de la competencia funcional en Gestión Documental; así como la adopción de medidas sancionatorias por el incumplimiento normativo.	Estimular el desempeño en la Gestión Documental	Elaboración de estrategia de incentivos al mejor desempeño y sanciones a los incumplimientos normativos en Gestión Documental.	Estrategia de Incentivos y Sanciones aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa
		Seguimiento a los Planes de Trabajo Archivístico por cada una de las dependencias tanto de Nivel Central como de Direcciones Seccionales.	Informes de avance cuatrimestral a Planes de Trabajo.

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

6. 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 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

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/PROYECTO _____

RESPONSABLE _____

DEL REPORTE _____

INDICADOR _____

PERIODICIDAD _____

DE MEDICIÓN _____

FORMULACIÓN _____

META _____

PERIODO EVALUADO	RANGO DE FECHAS EVALUACIÓN	ANÁLISIS I CUATRIMESTRE	ANÁLISIS II CUATRIMESTRE	ANÁLISIS III CUATRIMESTRE	RESULTADO CONSOLIDADO DEL CUATRIMESTRE

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.