



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

DOCUMENTAL 2021-2024



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FGN

Agosto de 2021

Aprobado por el Comité de Gestión Documental

Elaborado por:

Subdirección de Gestión Documental

Versión 3

Vigencia 2021-2024



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.3.	ALCANCE	7
2.4.	PÚBLICO OBJETIVO.....	8
2.5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
2.5.1.	Normativos	8
2.5.2.	Económicos.....	8
2.5.3.	Administrativos	8
2.5.4.	Tecnológicos	9
2.6.	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.7.	PUBLICACIÓN	12
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
3.1.	PLANEACIÓN	13
3.2.	PRODUCCIÓN.....	13
3.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	13
3.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	14
3.5.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	15
3.5.1.	Documentos adicionales a los procedimientos	15
3.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
3.6.1.	Documentos adicionales a los procedimientos	16



FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios

3.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
3.7.1.	Documentos adicionales a los procedimientos	16
3.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
3.8.1.	Documentos adicionales a los procedimientos	17
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	19
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	21
4.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	22
4.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	23
4.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	25
4.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	26
4.7.	PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
4.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	29
4.9.	PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO.....	30
5.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI.....	32
6.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	33
7.	BIBLIOGRAFÍA	34
8.	ANEXOS	35
8.1.	PRESUPUESTO	35
8.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	39
8.3.	ORGANIGRAMA ENTIDAD	41
8.4.	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	41
8.5.	MATRIZ DOFA.....	42



1. INTRODUCCIÓN

La Fiscalía General de la Nación como entidad que contribuye a ejercer la acción penal, de extinción del derecho de dominio, a participar y ejecutar la política criminal del Estado, dentro de su deber de garantizar los derechos tanto de los procesados como de las víctimas, en el marco de una justicia restaurativa con fundamento en los principios de verdad, justicia y reparación, implementó desde el 2015 el Programa de Gestión Documental (PGD) con el propósito de conservar el patrimonio documental, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad y acceso de la información a la ciudadanía.

La entidad mediante la Resolución No. 0000983 proferida el 12 de julio de 2018 por el Presidente del Comité de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación, con vigencia 2018-2020, adoptó e implementó el Plan de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), liderados por la Subdirección de Gestión Documental, desarrollando los lineamientos conducentes a su aplicación, en concordancia con lo establecido en el Numeral 1 Artículo 43 del Decreto Ley 016 del 09 de enero de 2014 (modificado por Decreto Ley 898 de 2017) *“Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”*.

En este sentido, desde su implementación el PGD se ha institucionalizado como una herramienta gerencial para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V (Gestión de Documentos) de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), así como en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en los Artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.8.10, Decreto 1081 de 2015, Capítulo V, Instrumentos de la gestión de información Pública, Sección 4, Programa de Gestión Documental y la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* que en su Artículo 15 establece la obligatoriedad de adoptar un PGD.

Este documento presenta el modelo institucional de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación, el cual define la manera en que interactúan todos los componentes del Proceso de Gestión Documental para soportar y apoyar la gestión de la Entidad a través de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento control y mejora, de forma que los esfuerzos se orienten a la satisfacción de las partes interesadas, enmarcándose todo momento en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral.

La adopción de este instrumento archivístico para la vigencia del 2018-2020, comprendió las etapas: formulación, aprobación, armonización con los sistemas de gestión establecidos, publicación en la página Web y un plan de asistencia técnica para los servidores de la Entidad a nivel nacional.

Como gestión a corto plazo, y de conformidad con la Resolución No 0-0674 del 02 de junio de 2020, *“Por medio de la cual se adopta el Direccionamiento Estratégico de la Fiscalía General de la Nación en Tiempos de Covid-19”*, la Subdirección de Gestión Documental contribuyó al logro del Objetivo Estratégico No. 8, el cual estableció garantizar el acceso de los usuarios y las víctimas a la Entidad en tiempos de pandemia: Fiscalía digital, mediante la recepción de correspondencia por medios virtuales.

Por otra parte, en atención al Direccionamiento Estratégico de la Fiscalía General de la Nación 2020 –2024, adoptado mediante la Resolución No. 0-1159 del 05 de noviembre de 2020, emanada del Despacho del Señor Fiscal General de la Nación, se procede a actualizar el PGD, partiendo del Objetivo Estratégico para el Fortalecimiento de la Fiscalía en Infraestructura, Tecnología y Equipo Humano en el Numeral 44, Fortalecimiento de medios digitales para el acceso a la justicia específicamente en lo relacionado con el diseño de la base conceptual, técnica y operativa del expediente electrónico del proceso penal y de la acción de extinción de dominio. y la ventanilla de correspondencia electrónica en el sitio web de la entidad.



2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Como gestión a corto plazo, y de conformidad con la Resolución No 0-0674 del 02 de junio de 2020, “*Por medio de la cual se adopta el Direccionamiento Estratégico de la Fiscalía General de la Nación en Tiempos de Covid-19*”, la Subdirección de Gestión Documental contribuyó al logro del Objetivo Estratégico No. 8, el cual estableció garantizar el acceso de los usuarios y las víctimas a la Entidad en tiempos de pandemia: Fiscalía digital, mediante la recepción de correspondencia por medios virtuales.

El *Direccionamiento Estratégico 2020-2024, Resultados en la Calle y en los Territorios*, adoptado mediante la Resolución No. 0-1159 del 05 de noviembre de 2020, del Despacho del Señor Fiscal General de la Nación, está encaminado a la construcción de una Entidad que garantice los derechos tanto de los procesados como de las víctimas en el marco de una justicia restaurativa con fundamento en los principios de verdad, justicia y reparación, a través de los siguientes objetivos:

- Objetivo estratégico 1: Aumentar el esclarecimiento de delitos que afectan la seguridad ciudadana y de zonas rurales.
- Objetivo estratégico 2: Atacar frontalmente las organizaciones y las economías criminales.
- Objetivo estratégico 3: Elevar la judicialización de delitos contra la administración pública.
- Objetivo estratégico 4: Lograr el fortalecimiento de la Fiscalía en infraestructura, tecnología y equipo humano.

En concordancia con lo anterior, en la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, control y mejora, se hizo necesario actualizar el Programa de Gestión Documental que contemplara las variables necesarias para establecer, implementar, mantener y mejorar la responsabilidad documental de manera eficaz, buscando potencializar las acciones o planes propuestos y de esta forma asegurar el cumplimiento de las necesidades de las partes interesadas.

La gestión documental es concebida como un elemento transversal a la gestión de la Fiscalía General de la Nación, que actúa como base del desarrollo de sus procesos, que busca generar y dirigir cambios efectivos, formular planes de acción relacionados con el manejo documental que aporten a la estrategia organizacional.

Por consiguiente, los documentos originados en cualquier época, reunidos o conservados en el desarrollo de sus funciones por cualquier unidad administrativa, judicial, o que se creen para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Entidad, al igual que los documentos que fueron producidos por la extinta Dirección Nacional de Instrucción Criminal y el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS, así como los fondos de los diferentes procesos de reestructuración, sistemas de información institucional, portales de internet e intranet, bases de datos, discos duros, servidores, medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) y cintas de backup hacen parte del patrimonio documental de la Entidad.

En este sentido el Proceso de Gestión Documental es considerado un eje transversal a los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento, control y mejora y de apoyo conducentes al mejoramiento de la gerencia institucional, tal y como se refleja en el *Direccionamiento Estratégico 2020 – 2024*, emanado del Despacho del Señor Fiscal en el cual se resalta como objetivo estratégico el Fortalecimiento de la Fiscalía en infraestructura, tecnología y equipo humano.



El presente Programa de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación se actualiza a corto y mediano plazo contemplando el período 2021-2024, para su implementación a nivel nacional.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Fiscalía General de la Nación y a la identificación, cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información de sus partes interesadas, para facilitar la toma de decisiones en lo que respecta a la aplicación eficaz y eficiente de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir las políticas y programas de trabajo a implementar en el período comprendido entre el 2021 y 2024 para la toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los archivos institucionales.
- ✓ Promover la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental consolidando y fortaleciendo la administración documental en la Entidad.
- ✓ Propender por la organización y conservación del patrimonio documental, por medio de la definición de criterios y directrices sobre transferencia, conservación y eliminación documental.
- ✓ Administrar los documentos generados y recibidos en la Entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y servicios ofrecidos para definir niveles de acceso a la información, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Gestión de correspondencia.
- ✓ Contribuir a la consolidación de la cultura archivística al interior de la Fiscalía General de la Nación.
- ✓ Apoyar transversalmente a las dependencias responsables, en la construcción del proyecto y desarrollo del Expediente Electrónico del Proceso Penal de acuerdo con el Objetivo Estratégico 4, Numeral 44 del Direccionamiento Estratégico del 2020 al 2024, debido a que esta labor no es exclusiva de la Subdirección de Gestión Documental.

2.3. ALCANCE

El PGD de la Fiscalía General de la Nación, tiene como alcance la totalidad de la información física, electrónica, o en cualquier soporte, producida o recibida desde su planeación hasta su disposición final, articulándose con el Direccionamiento Estratégico 2020-2024 y el Sistema de Gestión Integral, el cual aplica a todos los servidores de la Entidad.



2.4. PÚBLICO OBJETIVO

El presente documento está dirigido a todas las dependencias, servidores y proveedores de la Fiscalía General de la Nación y a las partes interesadas.

2.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el adecuado desarrollo del PGD de la Fiscalía General de la Nación se tienen previstos los siguientes recursos:

2.5.1. Normativos

Toda la normatividad aplicable al Proceso de Gestión Documental se encuentra disponible en el *Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad*, publicado en la Intranet de la Entidad en el vínculo del Sistema de Gestión Integral – BIT, en el cual se relacionan Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Directivas, Resoluciones y cualquier tipo de normatividad que regule cada uno de los procesos que hacen parte de la gestión documental, así como el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación.

De otra parte, el Archivo General de la Nación cuenta con un completo repositorio normativo que puede ser consultado en la siguiente dirección: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

2.5.2. Económicos

La ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo que demandan recursos financieros se encuentran incluidos en las vigencias respectivas en el presupuesto de gastos de funcionamiento o los de inversión que puedan llegar a ser autorizados según corresponda.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se encuentran alineados con los objetivos establecidos en el Direccionamiento Estratégico 2020-2024 de la Fiscalía General de la Nación.

El Plan Anual de Adquisiciones, así como las versiones de vigencias anteriores pueden ser consultados en el numeral 3 (Contratación) subnumeral 3.1, de la sección de transparencia del Sitio Web de la Entidad en el siguiente vínculo: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/contrataciones/plan-de-compras2/>

2.5.3. Administrativos

El desarrollo del PGD cuenta con la participación de un equipo interdisciplinario perteneciente a la Subdirección de Gestión Documental, con diferentes grados de estudios a nivel de maestría, especialización, pregrado, tecnólogo y técnico.

2.5.4. Tecnológicos

La Fiscalía General de la Nación cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada a sus necesidades, la cual es administrada y soportada por la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el caso específico de la administración de su acervo documental desde la vigencia 2008 se adoptó el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual se ha venido desarrollando en dos fases: la primera correspondiente a las Ventanillas Únicas de Correspondencia (VUC), formando parte de la Fase I las siguientes Direcciones Seccionales:

SECCIONALES QUE CUENTAN CON FASE I
Dirección Seccional Quindío
Dirección Seccional Caldas
Dirección Seccional Risaralda
Dirección Seccional Bolívar
Dirección Seccional Atlántico
Dirección Seccional Meta
Dirección Seccional Caquetá
Dirección Seccional Córdoba
Dirección Seccional Guajira
Dirección Seccional Santander
Dirección Seccional Cauca
Dirección Seccional Tolima
Dirección Seccional Sucre
Dirección Seccional Cesar
Dirección Seccional Huila
Dirección Seccional Chocó
Dirección Seccional Magdalena
Dirección Seccional Nariño
Dirección Seccional Arauca
Dirección Seccional Valle del Cauca
Dirección Seccional Norte De Santander
Dirección Seccional Magdalena Medio
Dirección Seccional San Andrés
Dirección Seccional Putumayo

Desde la vigencia 2017 se implementó la fase II en el Nivel Central y algunas Seccionales a Nivel Nacional:

DEPENDENCIAS QUE CUENTAN CON FASE II
Dirección Seccional Cali
Dirección Seccional Medellín
Dirección Seccional Casanare
Dirección Seccional Cundinamarca
Dirección Seccional Bogotá
Dirección Seccional Boyacá
Dirección Seccional Antioquia

En lo que tiene que ver con proyectos de desarrollo tecnológico relacionados con la gestión documental, desde la vigencia 2017 la Entidad inició la implementación del "Proyecto Evolucionar" con los siguientes objetivos:



- ✓ Estructurar y crear los grupos que se encargarán de fortalecer y sostener la arquitectura institucional de la Fiscalía General de la Nación, apoyar la ejecución de todos los programas y proyectos definidos y realizar de forma coordinada el monitoreo y control de los mismos para cumplir con los beneficios del proyecto.
- ✓ Mejorar la experiencia del ciudadano al acceder a los servicios de la Fiscalía, a través del fortalecimiento de los canales de atención, la estandarización del portafolio de servicios y los procesos asociados; soportados por habilitadores tecnológicos que automaticen la operación.
- ✓ Habilitar los componentes tecnológicos requeridos por el programa de fortalecimiento de la cadena de valor, a partir del diseño e implementación de los componentes de hardware, software, seguridad y datos que desarrolla la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para la vigencia 2020, el “*Proyecto Evolucion*a” migró al “*Proyecto del Expediente Electrónico*”. La Subdirección de Gestión Documental brindó acompañamiento en el piloto ‘Diseño de la base conceptual, técnica y operativa del proceso penal y de extinción de dominio’, para lo cual se adelantaron reuniones con las diferentes áreas involucradas en el proyecto estableciendo las necesidades operativas de cara al expediente electrónico de acuerdo con su incidencia dentro del proceso de investigación y judicialización.

Así mismo se revisaron las actividades específicas que se adelantan dentro del desarrollo de un proceso penal para determinar los posibles tipos documentales objeto de incorporación dentro del marco del expediente electrónico. Esto con el fin de implementarlo, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, lo que involucra el ciclo de vida de los documentos con sus etapas de producción.

Aunado a lo anterior, con el fin de garantizar el acceso a la Administración de Justicia se cuenta con diversos canales de comunicación de los ciudadanos con la Entidad dentro de los cuales varios son administrados por la Subdirección de Gestión Documental, tales como el acceso a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación, por medio de la cual se pueden radicar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, al tiempo que, con ocasión de la pandemia originada en el Covid-19, se habilitó un canal para radicación de cualquier tipo de comunicaciones.



2.6. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fiscalía General de la Nación cuenta con un Sistema de Gestión Integral (SGI), el cual tiene los siguientes componentes: Gestión de Calidad (NTC-ISO 9001), Competencia en Laboratorios, (NTC-ISO/IEC 17025), Sistema de Control Interno (Modelo Estándar de Control Interno – MECI), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información.

La planeación, ejecución, verificación y acciones de mejora relacionadas con los aspectos de gestión documental de la Entidad se desarrolla a través del Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte de los procesos de apoyo en el Mapa de Procesos Institucional, cuyo objetivo es establecer las actividades para la gestión de comunicaciones recibidas y producidas en la Entidad a través de la gestión de correspondencia, PQRS y archivo, mediante técnicas de planificación, normalización, elaboración y distribución de documentos para facilitar su óptima utilización, conservación y disposición final.

De otra parte, la Entidad cuenta con documentos que no tienen codificación ni versión en el Sistema de Gestión Integral, es decir, su elaboración, actualización, control y disposición se materializa a través de los procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental. Estos documentos corresponden a:

- ✓ Direccionamiento Estratégico de la FGN.
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/direccionamiento-estrategico/>
- ✓ Código de Ética y de Buen Gobierno de la FGN.
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/codigo-de-etica-y-buen-gobierno/>
- ✓ Reglamentos y documentos establecidos en el Manual de Identidad Visual, como, por ejemplo: resoluciones, acuerdos, comunicados, oficios, circulares, entre otros. El cual se puede consultar ingresando al BIT, siguiendo la ruta: estructura documental, otros manuales, proceso comunicación y relacionamiento institucional, manual de identidad visual de la Fiscalía General de la Nación en el Sitio Web de la Entidad en el siguiente vínculo: http://web_app/documentacion/Documentos/EP02/Manual/FGN-EP02-M-01%20Manual%20de%20identidad%20visual%20V05.pdf
- ✓ Plantillas prediseñadas en herramientas de office (presentaciones oficiales PowerPoint, Plantillas en Word para informes).
- ✓ Informes específicos, reportes publicados en la página web institucional o en la Intranet, documentos de apoyo generados por las dependencias, que no se formalizan en el SGI ni hacen parte de las Tablas de Retención Documental de las áreas, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Teniendo en cuenta el proyecto del “Expediente Electrónico” y la implementación de herramientas tecnológicas para consolidar los registros de la gestión institucional, es necesaria la participación del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en relación con los lineamientos y políticas para el control, acceso y disposición de la información soportada en sistemas de información o aplicativos.



2.7. PUBLICACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en Ley No. 1712 de 2014 y en el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 el Programa de Gestión Documental se encuentra publicado en el vínculo de transparencia, numeral 7 Datos Abiertos Sub numeral 7.1 Instrumentos de gestión de la información pública y la información sobre gestión Documental dispuesta en el literal e del Sitio Web de la Fiscalía General de la Nación: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publicar-la-informacion-sobre-gestion-documental/>

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el presente numeral, se expresa la estrategia para la implementación de cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, a la luz del Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.2.5.10, señala la obligatoriedad para todas las Entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, que debe encontrarse debidamente articulado con el Direccionamiento Estratégico 2020-2024 y el Plan de Acción de la Subdirección de Gestión Documental.

La creación y actualización de los procedimientos internos se efectúa siguiendo la metodología establecida por el Sistema de Gestión Integral (SGI); de igual forma la mejora continua en los procesos conlleva a su modificación cuantas veces sea requerido.

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental se cumple con las siguientes actividades:

- ✓ Establecer las acciones generales para la administración archivística de los documentos desde su fase de producción hasta su disposición final.
- ✓ Hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar, implementar y actualizar el Reglamento General de Gestión Documental.
- ✓ Definir, gestionar y actualizar los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar, cuando se requiera, los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Sistema de Gestión Integral y la normatividad aplicable del Archivo General de la Nación.
- ✓ Desarrollar planes y proyectos específicos del Programa de Gestión Documental, de conformidad con los recursos que se asignen, sean estos financieros, de infraestructura, operativos y logísticos para su implementación.



3.1. PLANEACIÓN

Se deben establecer las disposiciones para la planeación, producción, valoración y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la Entidad, así como los registros del Sistema de Gestión Integral, garantizando su identificación, normalización, almacenamiento y custodia bajo condiciones que garanticen su conservación y preservación.

Lo anterior, es aplicable para los documentos o registros creados en todos y cada uno de los procesos de la Entidad, independientemente del soporte en el cual sean generados ya sea físico y/o electrónico, así como aquellos de origen externo.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con tres procedimientos: Gestión de Archivo, Gestión de Correspondencia y Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) debidamente actualizados, los cuales comprenden entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Fijar los criterios para la clasificación, organización, consulta y préstamo, conservación, selección y eliminación de los documentos de archivo.
- ✓ Fijar los criterios para la recepción y gestión de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Establecer las actividades y los criterios para la recepción, clasificación, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), que presenten los usuarios ante la entidad.

3.2. PRODUCCIÓN

Tiene como finalidad desarrollar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área responsable, contemplando las siguientes actividades:

Así mismo, contempla las siguientes actividades generales:

- ✓ Creación y recepción de documentos tanto en soporte papel como electrónicos.
- ✓ Implementar buenas prácticas en tecnologías de información a través de la integración de aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo en sistemas de información y uso de tecnologías que apoyen a la gestión ambiental, de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de 2012 "*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CeroPapel en la Administración Pública*".
- ✓ Gestionar la información al ciudadano.
- ✓ Recibir las comunicaciones allegadas a la entidad por las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Definir las acciones encaminadas al registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, contemplando las siguientes actividades:



- ✓ Recibir y distribuir la correspondencia interna generada por las dependencias de la Entidad.
- ✓ Distribuir y entregar los documentos al destinatario correspondiente.
- ✓ Establecer canales y medios adecuados para la recepción de comunicaciones y de las PQRS.
- ✓ Promover una cultura de acceso y consulta de los documentos públicos, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Realizar seguimiento y control a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales y peticiones de la ciudadanía.
- ✓ Recibir y tramitar las comunicaciones presentadas por las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.
- ✓ Controlar los expedientes disponibles en los archivos de gestión.

Los documentos que soportan las anteriores actividades son:

- ✓ Procedimiento de Gestión de Correspondencia, el cual comprende la gestión de los documentos que ingresan a la Entidad identificados como externos y los que se generan y serán remitidos a otra entidad para dar respuesta como son los internos.
- ✓ Procedimiento para la Recepción, Tratamiento y Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- ✓ Procedimiento de Gestión de Archivo.
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Define el conjunto de operaciones técnicas y administrativas tendientes a la clasificación, ordenación, y descripción archivística de los documentos que integran el Sistema de Gestión Documental, en las fases de archivo de gestión y central, contemplando las siguientes actividades:

- ✓ Impartir directrices institucionales para realizar el proceso técnico archivístico de ordenación de la información.
- ✓ Actualizar o elaborar la Tabla de Retención Documental, cuando así se requiera.
- ✓ Impartir sensibilizaciones a los funcionarios de la entidad relacionadas con la organización de archivos y aplicación de la TRD.
- ✓ Absolver consultas a las diferentes dependencias de la Entidad y servidores de la misma, sobre la organización documental.



- ✓ Articular las operaciones asociadas a la organización acorde con lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad.

Los documentos que soportan las anteriores actividades son:

- ✓ Procedimiento de Gestión de Archivo.
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

3.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Establece el conjunto de operaciones técnicas y administrativas tendientes a efectuar la transferencia desde los archivos de gestión al archivo central

Inicia con la definición del cronograma de transferencias, pasando por la validación y punteo de los respectivos inventarios contra los expedientes físicos, cotejo de la información en soporte físico, digital o electrónico, y finaliza con la aprobación de la transferencia, para lo cual se contemplan las siguientes actividades:

- ✓ Impartir directrices institucionales para realizar el proceso técnico archivístico de organización de archivos.
- ✓ Impartir sensibilizaciones a los funcionarios de la entidad relacionadas con la administración documental, aplicación de TRD y disposición final.
- ✓ Articular las operaciones asociadas a la transferencia con el Plan de Acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3.5.1. Documentos adicionales a los procedimientos

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Formato Único Inventarios documentales - FUID
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Establece la selección de documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, lo cual comprende la aplicación de los tiempos de retención establecidos. Es así como, para la adecuada disposición de los documentos, el Procedimiento de Gestión de Archivo detalla las siguientes actividades a adelantar.

- ✓ Impartir directrices institucionales para garantizar la conservación de los documentos con valores secundarios.
- ✓ Efectuar control y seguimiento a la realización de los procesos de eliminación documental.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental tanto en términos de conformación de series como de sus tiempos de retención y disposición final.

3.6.1. Documentos adicionales a los procedimientos

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD
- ✓ Inventarios Documentales – FUID
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Define las políticas tecnológicas enfocadas a asegurar la preservación de los documentos de conservación permanente en el corto, mediano y largo plazo, así como los documentos en formato electrónico y digital con el propósito de garantizar el acceso, disponibilidad y seguridad de la información, contemplando las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar la política para la preservación a largo plazo de los documentos.
- ✓ Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental; a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.7.1. Documentos adicionales a los procedimientos

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establece las actividades técnicas y operativas para determinar los valores primarios y secundarios del patrimonio documental de la Entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, fiscal, técnico e histórico, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo hasta determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) a través de las siguientes actividades:



- ✓ Documentar la valoración primaria y secundaria para las series y subseries documentales.
- ✓ Valorar las series y subseries documentales y determinar una estrategia que permita incorporar esta información en los Instrumentos de Gestión de la Información Pública señalados en la Ley de Transparencia: Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación de Información.

3.8.1. Documentos adicionales a los procedimientos

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD
- ✓ Normatividad Vigente y lo relacionado en el Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con los programas que se relacionan a continuación la Dirección Ejecutiva, a través de la Subdirección de Gestión Documental, establece las líneas de acción que permitan llevar de forma adecuada las metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental para el periodo 2021-2024.

Para tal fin se abordará el Proceso de Gestión Documental y el concepto de Archivo Total, definido en el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Igualmente, dentro del alcance del Programa de Gestión Documental la Entidad ha adelantado la gestión y actualización de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, para lo cual se ha determinado los siguientes riesgos:

- ✓ Riesgo de Proceso: Inadecuado direccionamiento de las comunicaciones al interior de la Entidad.
- ✓ Riesgo de Corrupción: Uso indebido o fuga de la información o documentos cuando estos se encuentran bajo la responsabilidad de Gestión Documental, para beneficio propio o de un tercero.

Es de anotar que, en el año 2020, se actualizó el contexto estratégico de los riesgos y se realiza seguimiento trimestral a las actividades y controles del riesgo de proceso y riesgo de corrupción, por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo y sus seguimientos son publicados en el BIT los cuales son objeto de auditorías internas y externas, a través de las cuales se tiene en consideración lo siguiente:

1. Definir, implementar y actualizar del Procedimiento de Gestión de Archivo, y el Procedimiento de Gestión de Correspondencia, los cuales corresponden al proceso de Gestión Documental y el Procedimiento para la Recepción, Tratamiento y Seguimiento a las PQRS.



En el año 2021, se revisaron las caracterizaciones de los Procesos de Gestión de Denuncias y Análisis de la Información y del Proceso de Gestión Documental, con la finalidad de actualizarlas y ajustarlas a la normatividad vigente al interior de la Fiscalía General de la Nación y, en consecuencia, la nueva versión del Procedimiento de PQRS, publicada dentro del Proceso de Gestión Documental.

2. Formulación de Programas Específicos en materia archivística como líneas de acción que permitan llevar de forma adecuada las metas a corto, mediano y largo plazo del PGD.

A continuación, se detallan los avances de cada uno de los programas específicos:



4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Reglamentario del Sector Cultura, con el propósito de diseñar un conjunto de actividades que le permitan la normalización de los documentos producidos por las diferentes dependencias o recibidos en medios electrónicos por parte de los ciudadanos para su posterior identificación, codificación, descripción y recuperación.</p> <p>La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, cuya función principal es la administración de las comunicaciones oficiales, tanto de ingreso como de salida, procedentes de los diferentes canales habilitados para ello. Igualmente, cuenta con el Aplicativo PQRS, por medio del cual los ciudadanos pueden acceder de forma virtual, a través del sitio web a un formulario para radicar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, así como a un botón habilitado para la radicación de todo tipo de comunicaciones.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las bases para el correcto manejo de los documentos electrónicos que sean producidos o recibidos por la Entidad. • Procurar la correcta y eficiente administración de los documentos electrónicos producidos y recibidos en la entidad. • Impartir los direccionamientos atinentes a los controles necesarios para el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de documentos y registros. • Diseñar y estandarizar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo y la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los formatos, formularios y demás documentos electrónicos que sean requeridos dentro de los diferentes procesos de la entidad, inicialmente en los procesos misionales. • Identificar los puntos de acceso, frecuencia de consulta y medios de preservación para los documentos electrónicos originados por la Entidad en el desarrollo de su misión y objetivos institucionales. • Facilitar el acceso de la ciudadanía, para presentar todo tipo de solicitudes propias de la gestión misional y administrativa de la Entidad.
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Involucrar todos los procesos del Sistema de Gestión Integral y aplicar los lineamientos institucionales frente a la administración y control de los documentos electrónicos. • Controlar los documentos electrónicos que se generen de acuerdo con el tipo de proceso al cual se encuentre asociado y la frecuencia de generación para definir su codificación. • Asociar el documento generado a la Serie o Subserie documental definida en la TRD, aplicando su respectivo tiempo de retención. • Obtener canales de Recepción de correspondencia mediante módulos que le permitan al ciudadano agilizar sus solicitudes.
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • A partir del mes de abril del 2020, y por razón del período de confinamiento obligatorio generado a raíz del estado de emergencia, se habilitó en el aplicativo de cara al ciudadano, un botón de acceso, para radicar correspondencia diferente a PQRS y se actualizaron en el mismo los términos para atender peticiones que se encuentren en curso o se radiquen durante la vigencia de la emergencia sanitaria establecidos por el artículo 5 del Decreto Legislativo No. 491 del 2020. Este formulario se encuentra activo y en funcionamiento.

- En referencia al control de préstamos de los documentos de archivo, el día 17 de julio de 2020, la Subdirección de TIC implementó una nueva herramienta como mesa de ayuda, denominada DEXON, la cual no contaba con los parámetros mínimos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental y solicitados con anterioridad a la salida a producción de la herramienta, para realizar de manera adecuada las solicitudes de préstamo de los documentos de archivo.

Ante esta situación, la Subdirección de Gestión Documental emitió el Memorando No. 001 de 2020, donde se estableció el Plan de Contingencia y mediante Memorando 001 del 2021 se reiteró el mencionado plan de contingencia, mientras se estabilizaba la herramienta. A corte 30 de abril de 2021, la herramienta se encuentra aprobada para dar inicio a la etapa de producción, para ello, se está elaborando los manuales de usuario final y estableciendo el cronograma de capacitación.

- En razón a la emergencia sanitaria, mediante las Circulares 0007, 0011, 0013, 0019, 0020, 0021, 0024, 0027, 0028, 0030, 0035, 0037, 0041, 0045, 0048, 0050, 0058, 0061 de 2020 y 0003, 0011, 0014, 0019 del 2021, la Dirección Ejecutiva emitió lineamientos sobre el manejo de las comunicaciones oficiales de la FGN durante la cuarentena Covid 19.

Adicionalmente, mediante la Circular 0011 de 2020 emitida por la Dirección Ejecutiva se estableció el protocolo de acceso a los expedientes de archivo en tiempos de pandemia, mediante la Circular 0052 de 2020 también emitida por la Dirección Ejecutiva mediante la cual se actualizaron los instrumentos de Gestión de la Información Pública Ley 1712 del 2014.

- En la actualidad se desarrolla un proyecto sobre el expediente electrónico del Proceso Penal y de Extinción del Derecho de Dominio, el cual fue trabajado conjuntamente por el Despacho de la Vicefiscalía General de la Nación, Dirección de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Documental.

El contrato para la primera fase que corresponde al diseño de la base conceptual, técnica y operativa, se suscribió con Ernest & Young, quien entregó un documento de hoja de ruta para el desarrollo e implementación del Expediente Electrónico, identificados así:

#	NOMBRE DEL ARCHIVO
1.	<ul style="list-style-type: none"> • FGN-ACAC-PM-Entregable Situación Actual 20201118 v04 APROBADA.pptx • FGN-ACAC-PM-Diseño Conceptual del Expediente Electrónico-20201118-v02 APROBADA.pptx
2.	<ul style="list-style-type: none"> • FGN-ACAC-PM-Flujo de procesos de gestión documental-01122020-V3 APROBADA.pptx
3.	<ul style="list-style-type: none"> • FGN-ACAC-PM-Tablas de retención vF 07-12-2020 APROBADA.pptx • Anexo 1. Tablas de retención 09-12-2020 APROBADA.xlsx
4.	<ul style="list-style-type: none"> • FGN- Guía para la creación de DOC. electrónicos vF 14-12-2020 APROBADO.docx
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la formulación de metadatos-vF 09-12-2020 APROBADO.docx • Metadatos 09-12-2020 APROBADO.xlsx
6.	<ul style="list-style-type: none"> • FGN - Hoja de Ruta de Implementación_vEjecutiva_rev2021012.pptx • Detalle RoadMap_VF 22-01-2021.xlsx • Lineamientos hoja de ruta.xlsx

En cuanto a los entregables anteriormente enunciados los mismos se encuentran disponibles para consulta en el repositorio creado para la gestión de la información.

Aunado a lo anterior, es importante resaltar que se tiene un convenio suscrito con el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (MINTIC), el cual tiene como propósito el inicio del proceso de implementación del gestor de contenidos en materia de expediente electrónico.



4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El Programa de Documentos Vitales o Esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos de la Entidad ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento institucional después ocurrido el evento adverso.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales o esenciales, para su correcta gestión recuperación de la información, ante eventuales riesgos a los que se pueda ver expuesta la documentación. • Formular lineamientos, metodologías y responsables que permitan garantizar la conservación y preservación de documentos esenciales. • Articular el Sistema de Gestión Documental con el Mapa de Riesgos Institucional y el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información en lo que respecta a la formulación de planes de contingencia y aseguramiento de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 4004 del 06 de noviembre de 2013 de la FGN donde se actualizan las políticas de seguridad de la información. • Identificar los riesgos específicos asociados al Sistema de Gestión Documental, mediante la formulación de planes de tratamiento para los mismos.
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la eliminación total o parcial de documentos vitales o esenciales, sin aprobación o justificación que lo soporte. • Evitar la pérdida de información por factores humanos o desactualización tecnológica. • Cumplir de los requisitos regulatorios, legales y contractuales frente al manejo seguro de la información. • Monitorear y aplicar la mejora continua frente a las disposiciones y controles internos que permitan identificar periódicamente riesgos asociados a la información para adoptar medidas de protección.
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • El día 29 de octubre de 2020, se realizó reunión para analizar el acta del Comité de Gestión Documental, donde se revisó la propuesta de modificación del Reglamento de Gestión Documental; el texto final está ya revisado por la Subdirección de Gestión Documental, se encuentra para ser revisado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, para ser presentado ante el Comité de Gestión Documental, para su adopción. • El día 23 de julio de 2021 se publicaron en SUSI-BIT los Mapas de Riesgos revisados y actualizados.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (Cero Papel) busca entre otros aspectos minimizar el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro, aplicación de TIC'S, sensibilización a los servidores y contratistas enfocadas al fortalecimiento que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos que generen un aportesocial y ambiental importante.</p> <p>Es la transición de la entidad del soporte papel al electrónico garantizando en todo momento las condiciones de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en ellos, que forma parte del proyecto de "Expediente Electrónico" que se encuentra adelantando actualmente la entidad.</p>
OBJETIVOS
<p>Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas establecidas para esta actividad.</p>
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el gasto y consumo de papel (componente cultural y ambiental). • Medir el consumo de papel (construcción de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas y medidas adoptadas en la reducción y sustitución del consumo de papel.
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documentos electrónicos asociados al proceso misional tales como formatos electrónicos para el desarrollo de órdenes a policía judicial, ordenes de archivo en materia penal entre otros, implementados en el sistema SPOA. • Gestión de firmas y certificados electrónicos. • Articulación con el Sistema de Gestión Integral en cuanto a la estructura documental. • Promoción del uso de medios electrónicos tales como correo electrónico, Sistema de Gestión Documental ORFEO para el trámite de documentos. • En el año 2018, la SGD con el apoyo de la Dirección Ejecutiva adelantó una campaña de sensibilización sobre la cultura de Cero Papel consistente en la elaboración de banners publicitarios los cuales fueron divulgados mediante correos electrónicos enviados a nivel nacional y publicados en la Intranet con apoyo de la Dirección de Comunicaciones. • La entidad inicio en la vigencia 2019 con el Proyecto Evolucionaria y continuo en el 2020 con el Proyecto de Expediente electrónico, el cual estableció las bases para el desarrollo y definición inicial de ciertos tipos documentales asociados al proceso penal que pudieran ser generados y gestionados de forma electrónica. • Desde el año 2018, la SGD, viene suscribiendo contratos de arrendamiento de máquinas multifuncionales tipo I, tipo II y escáner, Estos equipos permiten a la Entidad realizar procesos de digitalización con fines de consulta y preservación, el contrato se encuentra vigente y fue el 31 de julio de 2022 • En el año 2020, la Dirección Ejecutiva, emitió la Circular No. 0048 del 29 de septiembre del 2020, suscrita por la misma, mediante la cual se impartieron los lineamientos para el manejo y gestión de documentos generados y recibidos por la entidad durante el período excepcional de trabajo en casa con ocasión del Covid-19. • En el año 2020, la entidad, fue invitada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para iniciar un proyecto que permita desarrollar el expediente electrónico correspondiente a las áreas misionales. • Como complemento al proyecto mencionado anteriormente la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones suscribió contrato con Ernest & Young, cuyo objetivo es el desarrollo de diversas directrices del expediente electrónico. • Actualmente el proyecto se encuentra en una fase de restructuración y ampliación de su alcance, entendiéndose como un proyecto a mediano y largo plazo que no solo impacte al proceso misional, sino a los demás procesos, para lo cual con el apoyo del MINTIC, se ha dado inicio a una consultoría que permitirá definir y establecer las condiciones y lineamientos que lleven a buen término la conformación del expediente electrónico al interior de la Entidad.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El Programa de Archivos Descentralizados, comprende la entrega en custodia, conservación y preservación de los documentos de archivo a un tercero, que cumple técnicamente con la normatividad legal vigente que en materia de depósitos y condiciones medioambientales para custodia ha emitido el Archivo General de la Nación.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y control de los archivos descentralizados que tiene la entidad. • Facilitar el acceso oportuno de los documentos de forma ágil y segura. • Garantizar la adecuada conservación de los documentos generados por la entidad propiciando para tal fin condiciones físicas y de seguridad acordes con la normatividad establecida. • Clasificar, ordenar y describir archivísticamente los expedientes o unidades documentales de las seccionales de la Entidad.
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el gasto y consumo de papel (componente cultural y ambiental). • Medir el consumo de papel (construcción de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas y medidas adoptadas en la reducción y sustitución del consumo de papel).
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Durante la vigencia 2016 la entidad suscribió con Servicios Postales Nacionales S.A 4-72, para <i>“Clasificar, ordenar y describir archivísticamente la serie procesos penales de la Seccionales: Atlántico – Barranquilla, Tolima– Espinal, Magdalena – Santa Marta y Nariño- Tumaco de la Fiscalía General de la Nación”</i> relacionado con el Servicio de Gestión Documental, obteniendo los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la vigencia del 2016, se intervinieron 1.143 metros lineales de archivos en las ciudades: Barranquilla (Atlántico), Espinal (Tolima), Santa Marta (Magdalena) y Tumaco (Nariño). ✓ Para la vigencia del 2017, se intervinieron 1.242 metros lineales de archivos en las ciudades: Leticia (Amazonas), Mocoa (Putumayo), Puerto Carreño (Vichada), Inírida (Guainía), San José del Guaviare (Guaviare), Espinal (Tolima). • Inicio del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD. • Durante la vigencia 2019 la entidad suscribió contrato con la firma HELP FILE S.A.S para <i>“Prestar el Servicio de clasificar, ordenar y describir archivísticamente el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la Tabla de Retención”</i>, • Actualmente la entidad a través de la Subdirección de Gestión Documental suscribió contrato de bodegaje de archivo el cual garantiza de forma técnica condiciones de almacenamiento, administración, conservación, seguridad y recuperación idónea. <p>En este sentido a la fecha la entidad cuenta con el 57% de sus archivos centrales en modalidad de tercerización, garantizando con esto una custodia acorde a los lineamientos Archivísticos, al tiempo que permite la racionalización y crecimiento de espacios de almacenamiento al interior de la entidad específicamente en seccionales para efectos de los procesos de transferencias documentales requeridos dentro del proceso de ciclo vital de los documentos.</p> <p>El contrato actual cuya fecha de terminación es el 31 de julio de 2022 presta el servicio de bodegaje de 365.131 cajas como puede observarse en la siguiente matriz.</p>



FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios

REGIONAL	DEPARTAMENTO	CIUDAD	# DE CAJAS EN TERCERIZACIÓN	NUEVA NECESIDAD TERCERIZACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
Nivel Central	Cundinamarca	Nivel Central Bogotá	39.709	5.000	44.709
	Cundinamarca	Seccional Bogotá	77.959	11.000	88.959
Central	Cundinamarca	Seccional Cundinamarca - Bogotá	2.650	2.000	4.650
	Amazonas	Leticia	400	-	400
	Boyacá	Tunja	2.000	1.100	3.100
	Magdalena	Santa Marta	555	1.300	1.855
Caribe	Atlántico	Barranquilla	13.416	1.500	14.916
	Bolívar	Cartagena	5.500	3.000	8.500
	San Andrés	San Andrés	1.050	-	1.050
	Cesar	Valledupar	-	1.000	1.000
	Tolima	Ibagué	8.500	-	8.500
Centro Sur	Caquetá	Florencia	1.000	-	1.000
	Putumayo	Mocoa	1.000	-	1.000
	Risaralda	Pereira	9.214	500	9.714
Eje Cafetero	Quindío	Armenia	9.084	1.000	10.084
	Caldas	Manizales	10.119	200	10.319
	Chocó	Quibdó	208	100	308
	Antioquia	Medellín	39.464	4.000	43.464
Noroccidental	Córdoba	Montería	987	2.000	2.987
	Sucre	Sincedejo	1.500	1.500	3.000
	Antioquia	Antioquia	-	1.200	1.200
	Santander	Bucaramanga	19.195	3.000	22.195
	Arauca	Arauca	698	-	698
	Magdalena Medio	Barrancabermeja	2.000	-	2.000
Nororiental	Norte de Santander	Cúcuta	4.872	-	4.872
	Santander	San Gil	2.605	170	2.775
	Santander	Girón	-	900	900
	Santander	Floridablanca	-	800	800
	Santander	Socorro	-	1.100	1.100
	Meta	Villavicencio	7.000	1.000	8.000
Orinoquía	Vichada	Puerto Carreño	300	150	450
	Guainía	Inírida	288	-	288
	Guaviare	San José del Guaviare	-	1.000	1.000
	Vaupés	Mitú	-	100	100
	Valle del Cauca	Cali	44.878	5.372	50.250
Pacífico	Nariño	Pasto	6.000	-	6.000
	Nariño	Tumaco	1.617	-	1.617
	Valle del Cauca	Buga	-	1.371	1.371
		TOTALES	313.768	51.363	365.131

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

CONTEXTUALIZACIÓN	
<p>El programa de reprografía de la Entidad incluye los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental.</p> <p>El diseño de este programa requirió la elaboración de un diagnóstico para determinar las necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para las series misionales y de valor histórico).</p>	
OBJETIVOS	
<p>Facilitar el acceso y difusión de la información contenida en los archivos de gestión y central de la Entidad, de igual forma proteger los documentos de carácter permanente o de conservación total en regular o mal estado de conservación para salvaguardar y difundir sin poner en riesgo los documentos originales.</p>	
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> •Se puede almacenar mayor cantidad de información en menos espacio. •Garantiza la recuperación de la información, mitigando riesgos de pérdida por desastres naturales, vandalismo, deterioro del soporte, entre otros. •Reduce el tiempo en las búsqueda de los documentos. 	
AVANCES	
<p>Durante la vigencia 2018, se suscribió contrato cuyo objeto fue el arrendamiento de Multifuncionales tipo I y tipo II, escáneres y Centros de Copiado, con la cobertura en las siguientes regionales: Caribe, Central, Centro Sur, Eje Cafetero, Nivel Central, Noroccidental.</p>	
Maquinas contratadas:	2.018
Multifuncional Ricoh MP-501	1.662
Multifuncional Lexmark MX721	56
Escáner Fujitsu FI7600	300
<p>En dicho contrato, se contó con un total de 22 centros de copiado a nivel nacional, con presencia en las Seccionales: Arauca (1), Magdalena Medio (1), Atlántico (1), Nivel Central (2), Bogotá (3), Cundinamarca (1), Santander (1), Valle del Cauca (1), Bolívar (1), Norte de Santander (1), Caquetá (1), Tolima (2), Antioquia (3), Huila (1), Magdalena (1) y Sucre (1).</p> <p>Actualmente la entidad a través de la Subdirección de Gestión Documental suscribió contrato cuyo objeto fue el arrendamiento de Multifuncionales tipo I y tipo II, escáneres y Centros de Copiado.</p>	
Maquinas contratadas:	1.307
Multifuncional TIPO 1	1.101
Multifuncional TIPO 2	16
Multifuncional TIPO Centro de Copiado	40
Escáner	150
<p>Estos equipos permiten a la entidad realizar procesos de digitalización con fines de consulta de preservación y coadyuvan con el fortalecimiento del expediente electrónico, manteniendo los mismos centros de copiados mencionados anteriormente.</p>	

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

CONTEXTUALIZACION
<p>El Programa de Documentos Especiales se encuentra orientado a garantizar la conservación y preservación de documentos de archivo en soportes no convencionales: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con fines probatorios y de investigación.</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la conservación de todos aquellos soportes diferentes al papel que en ocasión de los cambios tecnológicos que actualmente adelanta la entidad le permitan garantizar su correcta gestión y recuperación. • Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales (Planoteca y medios magnéticos) cuya finalidad será la de preservar, proteger y custodiar la información contenida en nuevos soportes documentales.
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Normalización integral de los soportes documentales. • Optimización de los recursos de información. • Conservación de la memoria histórica de la entidad
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Para los documentos que se han generado y se generan en medios magnéticos asociado a las series documentales existentes en la entidad, la Subdirección ha desarrollado una guía para el manejo de estos soportes, con lo cual se ha implementado el formato de referencia cruzada y la adecuación física de sistemas de almacenamiento especialmente diseñados para tal fin e identificados como (cintotecas), los cuales han sido suministrados a los diferentes archivos seccionales a nivel nacional, para garantizar la correcta custodia de los soportes en comento, se ha establecido una guía de uso y manejo de cintotecas, la cual se ha socializado a nivel nacional con los correspondientes equipos de los archivos seccionales. • Se cuenta con el Formato Único de Referencia Cruzada, Formato Único de Inventario y/o Descarte Transferencia Medios Magnéticos, los cuales se actualizaron el 04 de agosto de 2020 y se publicaron en el SUSI-BIT.

4.7. PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTEXTUALIZACIÓN		
<p>El Plan de Asistencia Técnica en Gestión Documental se encuentra orientado a impartir sensibilizaciones y socializaciones en torno a la gestión documental, administración de documentos y temas relacionados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.</p> <p>la asistencia técnica se lleva a cabo previa solicitud por parte de las diferentes dependencias del nivel central y el nivel seccional. Aunado a lo anterior, se absuelven consultas sobre la temática que son formuladas por las diferentes dependencias vía física o correo electrónico.</p>		
OBJETIVOS		
<p>Brindar sensibilizaciones y socializaciones a todos los servidores a nivel nacional en torno a la gestión documental y correcta administración de documentos y la aplicación tanto de procedimientos como de la Tabla de Retención Documental y la Administración de Archivos.</p>		
BENEFICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios capacitados con directrices claras y formalmente establecidas. • Atender las necesidades de formación y entrenamiento de los servidores, garantizando una adecuada aplicación de procesos técnicos a los archivos y a la correspondencia institucional. 		
AVANCES		
<p>Dentro del Plan de Acción Anual de la Subdirección de Gestión Documental, se establece un cronograma de visitas a las Direcciones seccionales, con la finalidad de impartir sensibilizaciones sobre temas archivísticos, que tal y como lo establece la Resolución 0-0528 del 2 de abril del 2014, en su artículo trigésimo sexto, Parámetros generales, numeral 2, son dictadas únicamente por personal profesional o técnico en temas archivísticos. Así mismo, se realizan visitas de verificación y seguimiento de condiciones archivísticas, tanto a los archivos centrales como a archivos de gestión a nivel nacional.</p> <p>Para la vigencia 2020, el cronograma de acompañamiento y seguimiento se vio afectado por el confinamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, razón por la cual solo se visitaron 12 de las 31 Seccionales programadas, visitas que se realizaron hasta el 13 de marzo de 2020. Sin embargo, se continuó cumpliendo con las sensibilizaciones virtuales requeridas.</p> <p>Logrando tanto en nivel central como Seccional la capacitación de un total de 558 servidores, en temas referentes al Proceso de Gestión Documental, como correspondencia o archivo y adicionalmente sensibilizar a 174 servidores sobre temas relacionados con PQRS.</p> <p>Para la vigencia del 2021, se dio cumplimiento al siguiente cronograma:</p>		
SEGUIMIENTO SECCIONALES PLAN DE ACCION DE GESTION DOCUMENTAL 2021		
MES	DIRECCIÓN SECCIONAL	FECHA
MARZO	NORTE DE SANTANDER	1 de marzo
	BOLÍVAR	5 de marzo
	MEDELLÍN-ANTIOQUIA	9 de marzo
	NARIÑO	10-11 de marzo
	META	12 de marzo
	HUILA	15 de marzo
	ATLÁNTICO	17-18 de marzo
	CALI - BUGA	17-18 de marzo
	CAQUETÁ	23-24 de marzo
	MAGDALENA	25 de marzo
	CALDAS	25-26 marzo



FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios

ABRIL	TOLIMA	6 de abril
	ARAUCA	8-9 de abril
	SANTANDER	9 de abril
	CÓRDOBA	12 de abril
	RISARALDA	14-15 de abril
	CHOCÓ	15-16 de abril
	GUAJIRA	20-21 de abril
	QUINDÍO	21-22 de abril
	CAUCA	23-24 de abril
MAYO	SAN ANDRÉS	13 de Mayo
	SUCRE	18-19 de mayo
	CESAR	18-19 de mayo
	CASANARE	20-21 de mayo
	BOGOTÁ- CUNDINAMARCA	24-25 de mayo
	MAGDALENA MEDIO	27-28 de mayo
	BOYACÁ	27-28 de mayo
JUNIO	VAUPES	7 – 8 junio
	AMAZONAS	21-23 junio
	MOCOA	28-30 junio
JULIO	GUAINIA	julio
	PUTUMAYO	julio

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El Programa Anual de Auditorías de la Dirección de Control Interno – DCI, se construye de manera participativa atendiendo el Direccionamiento Estratégico, los resultados de las auditorías internas y externas realizadas previamente, así como también las necesidades propias de las auditorías.</p> <p>Dentro del Plan de Acción Anual de la Subdirección de Gestión Documental se realiza seguimiento al proceso de Gestión Documental a través de visitas en los archivos de gestión y central las cuales se llevan a cabo capacitaciones en materia de archivo y correspondencia, de formatos vigentes del proceso y seguimiento a los compromisos acordados en visitas anteriores, sin que lo anterior implique un proceso auditor por no ser competencia de la Subdirección.</p>
OBJETIVOS
<p>Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación del Proceso de Gestión Documental en las vigencias comprendidas entre el 2021 y 2024.</p>
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad • Ayuda a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta por la Dirección de Control Interno dentro del Programa Anual de Auditorías, que se proyecta en cada vigencia y del cual se realiza el seguimiento al proceso de gestión documental y se establecen las acciones de mejora y observaciones a que haya lugar, de acuerdo con los hallazgos que sean identificados. • Del 1 al 7 de octubre del 2020 se llevó a cabo Auditoría Externa realizada por ICONTEC, a los Procesos de Protección y Asistencia a Testigos, Víctimas e Intervinientes en el Proceso Penal de y al Proceso de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignación de Denuncias de la Fiscalía General de la Nación, en las Seccionales Bogotá, Medellín, Cali, Ibagué, Nariño y Santander, procesos en los cuales se obtuvo la Certificación y ningún hallazgo para la Subdirección de Gestión Documental. • Del 09 de noviembre al 04 de diciembre de 2020 se llevó a cabo la auditoría por la Dirección de Control Interno al Proceso de Gestión Documental. • El 15 de enero de 2021 se llevó a cabo auditoría de Seguimiento a Planes de Mejoramiento CGR con corte a 31 de diciembre de 2020 en el nivel central y seccional en la cual se evidenció que los avances se encontraban al día. • Se desarrolló seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y del proceso de Gestión Documental en el nivel central y seccional así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el primer trimestre el día 07 de abril de 2021, no se reportaron novedades frente al mapa de riesgos, pero la Subdirección de Gestión Documental tomó como medida correctiva la realización de un plan de mejoramiento el cual se desarrolló de manera completa. ✓ Durante el segundo trimestre el día 15 de julio de 2021, no se reportaron novedades frente al mapa de riesgo. • Del 28 de junio al 02 de julio de 2021 se llevó a cabo una auditoría frente al cumplimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el nivel central y no se encontraron novedades. • Del 28 de junio al 02 de julio de 2021 se llevó a cabo una auditoría frente al Diagnóstico de Mejora de los Archivos centrales tanto en el nivel central como seccional, en el cual en el informe final se identificaron oportunidades de mejora, debilidades y amenazas las cuales se tuvieron en cuenta para la elaboración de un plan de mejoramiento y determinar las acciones correctivas. • Del 06 al 09 de julio de 2021 se llevó a cabo una auditoría en el nivel central y seccional frente al Seguimiento a Planes de Mejoramiento CGR con corte a 30 de junio de 2021 y no se reportaron novedades, toda vez que los avances de las actividades del hallazgo No. 24 se encuentran al día. • Del 23 de agosto al 03 de septiembre de 2021 se está adelantando una auditoría frente al diagnóstico de mejora de gestión de correspondencia en las ventanillas únicas de correspondencias – VUC tanto del nivel central y seccional.



4.9. PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO

CONTEXTUALIZACIÓN
<p>El programa de Gestión del Cambio busca que los funcionarios de la Entidad se apropien de los cambios derivados con la implementación del Programa de Gestión Documental 2021-2024, diseñando estrategias de comunicación, capacitación y sensibilización específicas para las necesidades de los diferentes grupos de interés.</p> <p>Con el fin de lograr lo establecido debe partirse del desarrollo del proyecto “<i>Expediente Electrónico</i>” el cual como se ha manifestado está a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Planeación y Desarrollo y el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Documental.</p>
OBJETIVOS
<p>Fortalecer y sostener el Programa de Gestión Documental 2021-2024 de la Entidad, apoyar la ejecución de todos los programas y proyectos definidos y realizar de forma coordinada el monitoreo y control de estos a través de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la experiencia del ciudadano al acceder a los servicios de la Fiscalía, a través del fortalecimiento de aquellos canales de atención que son administrados por la Subdirección de Gestión Documental. • Promover desde el ámbito de las competencias de la Subdirección de Gestión Documental, el fortalecimiento de capacidades para guiar, acompañar y evaluar todos los procesos que generen los cambios. De igual manera se encargará de generar capacidades y en transmitir los conocimientos que necesitan los grupos de interés, fortaleciendo las competencias técnicas y dirigiendo los procesos. • Se encuentra íntimamente relacionado con el Plan de Asistencia Técnica, toda vez que se orienta a gestionar procesos de transformación de percepciones sobre la gestión documental, a través de mecanismos tales como sensibilizaciones, pero así mismo con estrategias de comunicación institucional que permitan generar procesos de apropiación en los servidores sobre los temas asociados a la gestión documental, para lo cual la Subdirección de Gestión Documental, se apoyará en la Dirección de Comunicaciones de la entidad, haciendo uso de estrategias de comunicación y divulgación relacionadas con los temas de interés y relacionadas con la gestión documental.
BENEFICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Influenciar en la percepción de los servidores respecto a la transformación, implementación y cambios relacionados a la gestión documental de la entidad.
AVANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Antes y durante la cuarentena en razón del Covid-19, se han divulgado las circulares proyectadas por la Subdirección de Gestión Documental y emanadas por la Dirección Ejecutiva, mediante las cuales se han impartido diversos lineamientos en manejo de correspondencia, incorporación de documentos a los expedientes, protocolo para el acceso de expedientes y manejo de comunicaciones oficiales de la Fiscalía General de la Nación, como también se han publicado los cambios de los documentos actualizados del Proceso de Gestión Documental los cuales se encuentran publicados en SUSI-BIT. • Con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones la Subdirección de Gestión Documental a socializado mediante banner la siguiente información: Las circulares relativas a lineamientos en manejo de correspondencia en las Ventanillas Únicas de Correspondencia - VUC y a la ciudadanía en general, sobre los accesos a los sistemas de información para trabajo en casa y los diversos ítems de atención de correspondencia y PQRS, las cuales fueron tramitadas durante el período del aislamiento preventivo obligatorio.

ESTADÍSTICAS SGD-ORFEO PERIODO DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
REPORTE NACIONAL Y NIVEL CENTRAL			
PERIODO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN VUC	CORRESPONDENCIA ENVIADA A TRAVÉS DEL OPERADOR POSTAL 4-72	CORRESPONDENCIA RECIBIDA VIRTUAL
01 AL 31 ENERO 2020	58.430	45.481	N/A
01 AL 29 FEBRERO 2020	75.297	59.223	N/A
01 AL 30 MARZO 2020	5.410	3.738	N/A
01 AL 30 ABRIL 2020	10.148	5.544	96
01 AL 31 MAYO 2020	19.205	9.487	300
01 AL 30 JUNIO 2020	30.926	15.149	486
01 AL 31 JULIO 2020	44.312	19.711	742
01 AL 31 AGOSTO 2020	33.084	9.896	796
01 AL 30 SEPTIEMBRE 2020	45.364	18.011	714
01 AL 31 OCTUBRE 2020	50.539	19.543	891
01 AL 30 NOVIEMBRE 2020	47.470	17.130	646
01 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	43.012	17.980	588
TOTAL	458.553	240.893	5.259

Año 2020

Fuente Sistema de Gestión Documental ORFEO.

ESTADÍSTICAS SGD- ORFEO PERIODO DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DE 2021			
REPORTE NACIONAL Y NIVEL CENTRAL			
PERIODO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN VUC	CORRESPONDENCIA ENVIADA A TRAVÉS DEL OPERADOR POSTAL 4-72	CORRESPONDENCIA RECIBIDA VIRTUAL
01 AL 31 DE ENERO 2021	20.332	12.860	419
01 AL 28 DE FEBRERO 2021	49.883	20.850	604
01 AL 31 DE MARZO 2021	52.720	20.614	663
01 AL 30 DE ABRIL 2021	43.799	16.728	613
01 AL 31 DE MAYO 2021	40.153	14.857	854
TOTAL	206.887	85.909	3.153

Año 2021

Fuente Sistema de Gestión Documental ORFEO.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” y a partir de las mesas de trabajo entre la Dirección de Planeación y Desarrollo y la Dirección de Control Interno la Fiscalía General de la Nación debe cumplir lo establecido en el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** en la “Dimensión 7: Control Interno” cuya base para la implementación y fortalecimiento es el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y para dar cumplimiento a los lineamientos de este modelo el Programa de Gestión Documental 2021-2024 contempla los aspectos que se deben cumplir.



6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La Gestión del Conocimiento, vista como una buena práctica sitúa al recurso humano como su principal activo y reconoce su idoneidad y experticia como elemento transformador compartiendo información, conocimientos y experiencias de forma individual y colectiva. El modelo de gestión del conocimiento contempla cinco grandes dimensiones:



Para lograr de forma adecuada la apropiación de conocimiento y garantizar su permanencia en el tiempo, se debe tener el compromiso de la alta dirección, gran nivel de motivación entre los servidores para asegurar su participación activa y las estructuras que permitan compartir la información y asegurar su transferencia continua, usando entre otros medios: instructivos, manuales, procesos, procedimientos y herramientas tecnológicas.



7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*

COLOMBIA. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0-0528 de 2014 *“Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”*

COLOMBIA. FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental 2018-2020.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

8. ANEXOS

8.1. PRESUPUESTO

CODIGO PRESUPUESTAL CCP	RUBRO AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACION	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO (articulo)	CANT 2021	VALOR APROBADO 2021
02-01-01-004-008-03	INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y EQUIPO FOTOGRÁFICO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	Monogafas	120	\$982.800
02-01-01-006-002-03-2	BASES DE DATOS	Suscripción a bases de datos especializadas para la Biblioteca de la FGN (Multilegis, Notinet, Digitalia Hispánica, Red Jurista, EBSCO)	5	\$168.507.980
02-02-01-002-007	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	tapabocas (respirador tipo N95)	3.600	\$2.005.200
02-02-01-002-007	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	trajes desechables (bata quirúrgica no estéril)	250	\$1.916.250
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Cajas de cartón para archivo	182.055	\$800.000.000
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de tipo penal	1.132.500	
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de tipo administrativo	231.810	
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de historias laborales	7.850	
02-02-01-003-002-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA	Suscripciones periódicas (El Tiempo + El Espectador + El Colombiano + El País + La Republica + El Nuevo Siglo)	21	\$9.053.730
02-02-01-003-002-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA	Suscripciones periódicas (Portafolio + Semana + Dinero)	5	\$1.995.000



02-02-01-003-006-02	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	guantes (guantes de nitrilo)	5.500	\$7.045.500
02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	ganchos legajadores	5.215.760	\$266.003.760
02-02-02-006-007-02	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	Bodegaje, custodia y transporte acervo documental (vigencia futura 2021)	12	\$3.065.763.132
02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Servicios postales relacionados con sobres y paquetes; mensajería; servicios locales de entrega (vigencia futura 2021)	12	\$11.842.198.128
02-02-02-007-003-01	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO SIN OPERARIO	Arrendamiento de equipos tipo multifuncionales y escáneres y el servicio integral de copiado para la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional (vigencia futura 2021)	12	\$9.689.495.076
02-02-02-008-007-01-3	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES Y EQUIPO PERIFÉRICO	Mantenimiento de escáneres	25	\$16.713.300
02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	Mantenimiento de salvaescaleras	12	\$3.999.996
02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	Mantenimiento de elevador de carga	4	\$2.840.000

CODIGO PRESUPUESTAL CCP	RUBRO AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACION	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO (articulo)	CANT	VALOR TOTAL ESTIMADO 2022	VALOR TOTAL ESTIMADO 2023	VALOR TOTAL ESTIMADO 2024
02-01-01-003-008-01-2	MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS	Muebles estantería Archivo	2056	\$ 1.096.218.080		
02-01-01-004-008-03	INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y EQUIPO FOTOGRÁFICO; PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	Monogafas	124	\$ 1.454.396	\$ 1.546.368	\$ 1.642.476
02-02-02-008-004-03	BASES DE DATOS	Suscripción a bases de datos especializadas para la Biblioteca de la FGN (Multilegis, Notinet, Digitalia Hispánica, Vlex, Ebsco)	5	\$ 173.563.220	\$ 178.770.116	\$ 184.133.219
02-02-01-002-007	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	tapabocas (respirador tipo N95)	3.780	\$ 14.889.420	\$ 16.102.233	\$ 17.413.893

02-02-01-002-007	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	trajes desechables (bata quirúrgica noestéril)	254	\$ 1.608.582	\$ 1.709.026	\$ 1.849.230
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Cajas de cartón para archivo	185.696	\$ 616.882.112	\$ 648.161.020	\$ 681.022.950
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de tipo penal	1.189.125	\$ 1.088.049.375	\$ 1.176.163.302	\$ 1.271.679.700
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de tipo administrativo	236446	\$ 226.278.822	\$ 237.798.550	\$ 249.934.984
02-02-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	Carpetas para archivo de historias laborales	8007	\$ 10.104.834	\$ 10.617.100	\$ 11.153.870
02-02-01-003-002-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA	Suscripciones periódicas (El Tiempo + El Espectador + El Colombiano + El País + La Republica + El Nuevo Siglo)	21	\$ 9.325.344	\$ 9.605.102	\$ 9.893.255
02-02-01-003-002-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA	Suscripciones periódicas (Portafolio + Semana + Dinero)	5	\$ 2.054.850	\$ 2.116.496	\$ 2.179.990
02-02-01-003-006-02	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	guantes (guantes de nitrilo)	5.775	\$ 30.636.375	\$ 33.128.232	\$ 35.827.848
02-02-01-003-006-09	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	Revestimientos para pisos y paredes; Bañeras, lavabos, inodoros y tapas de inodoro, cisternas y artefactos similares de materiales plásticos; cintas pegantes, cinta autoadhesiva; utensilios de cocina; cortinas; loncheras, tanques; tejas; ventanas y puertas en p.v.c; persianas; cascos de seguridad; Artículos de material plástico para escritorio y dibujo; ganchos legajadores	2.607.880	\$ 273.827.400	\$ 281.651.040	\$ 289.474.680
02-02-02-006-007-02	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	Bodegaje, custodia y transporte acervo documental (vigencia futura 2022 aprobada enero a julio)	7	\$ 1.114.530.900	-	-
02-02-02-006-007-02	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	Bodegaje, custodia y transporte acervo documental (vigencia futura 2022 proyectada agosto a diciembre)	5	\$ 2.164.469.315		
02-02-02-006-007-02	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	Bodegaje, custodia y transporte acervo documental (vigencia futura 2023, 2024 y 2025 proyectada)	12		\$ 2.282.140.092	\$ 2.282.140.092
02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Servicios postales relacionados con sobres y paquetes; mensajería; servicios locales de entrega (vigencia futura 2022 aprobada enero a julio)	7	\$ 6.909.087.969	-	-



02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Servicios postales relacionados con sobres y paquetes; mensajería; servicios locales de entrega (vigencia futura 2022 proyectada agosto a diciembre)	5	\$ 5.083.114.720		
02-02-02-006-008	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	Servicios postales relacionados con sobres y paquetes; mensajería; servicios locales de entrega (vigencia futura 2023, 2024 y 2025 proyectada)	12		\$ 12.199.475.328	\$ 12.199.475.328
02-02-02-007-003-01	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO SIN OPERARIO	Arrendamiento de equipos tipo multifuncionales y escáneres y el servicio integral de copiado para la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional (vigencia futura 2022 aprobada enero a julio)	7	\$ 5.652.205.461		
02-02-02-007-003-01	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO SIN OPERARIO	Arrendamiento de equipos tipo multifuncionales y escáneres y el servicio integral de copiado para la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional (vigencia futura 2022 proyectada agosto a diciembre)	5	\$ 7.197.256.747		
02-02-02-007-003-01	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO SIN OPERARIO	Arrendamiento de equipos tipo multifuncionales y escáneres y el servicio integral de copiado para la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional (vigencia futura 2023, 2024 y 2025 proyectada)	12		\$ 17.273.416.193	\$ 17.273.416.193
02-02-02-008-007-01-3	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES Y EQUIPO PERIFÉRICO	Mantenimiento de escáneres	25	\$ 17.214.700	\$ 17.716.150	\$ 18.247.625
02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	Mantenimiento de salvaescaleras	12	\$ 4.119.996	\$ 4.243.596	\$ 4.370.904
02-02-02-008-007-01-5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	Mantenimiento de elevador de carga	4	\$ 2.925.200	\$ 3.012.956	\$ 3.103.344

8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PROYECCIÓN		
			CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024)
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	Garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en la Entidad mediante los canales establecidos y administrados por la Subdirección de Gestión Documental.	Subdirección de Gestión Documental			
	Normalizar y Controlar los formularios electrónicos para el desarrollo de las actividades.	Subdirección de Gestión Documental			
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Realizar el Diagnóstico Integral de los Archivos de la Entidad.	Subdirección de Gestión Documental			
	Actualización de los instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental.	Subdirección de Gestión Documental			
	Elaboración de los programas específicos de los instrumentos archivísticos.	Subdirección de Gestión Documental			
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Apoyar transversalmente a las dependencias responsables, en la construcción del proyecto " <i>Expediente Electrónico</i> "	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Planeación			
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Recibir en el Archivo Central de la entidad las transferencias Documentales entregadas por las distintas dependencias.	Subdirección de Gestión Documental			
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Facilitar el acceso, impresión, fotocopiado, digitalización, reproducción y difusión de la información de los archivos de la entidad para su conservación.	Subdirección de Gestión Documental			
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Orientar en la conservación y preservación de documentos de archivo en soportes no convencionales.	Subdirección de Gestión Documental			
PLAN ASISTENCIA TECNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibir y solucionar las consultas realizadas por las dependencias en materia de gestión Documental.	Subdirección de Gestión Documental			



PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Efectuar seguimiento y evaluaciones a la implementación del Programa de Gestión Documental.	Subdirección de Gestión Documental			
	Brindar el acompañamiento a los diferentes archivos seccionales en el desarrollo de las actividades archivísticas. (Plan de Acción)	Subdirección de Gestión Documental			
PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO	Fortalecer las capacidades, transmisión de conocimientos que necesiten los grupos de interés, en la parte técnica y dirigiendo los procesos.	Subdirección de Gestión Documental y Dirección de Altos Estudios.			

8.3. ORGANIGRAMA ENTIDAD



Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/Organigrama-2021-08-11.pdf>

8.4. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/Mapa-de-procesos-2017.jpg>

8.5. MATRIZ DOFA

La siguiente matriz corresponde al análisis llevado a cabo al Proceso de Gestión Documental con el objetivo de evidenciar sus los factores fuertes y débiles tanto a nivel interno como externo.

FACTORES INTERNOS	DEBILIDADES
PERSONAL	No contar con el personal suficiente requerido para las múltiples actividades y funciones que cumple la Subdirección de Gestión Documental y en algunos casos no cuentan con la formación profesional o técnica para optimizar los procesos.
PERSONAL	No contar con personal de conocimiento específico requerido tal como el de abogados que apoyen labores de respuestas a Acciones de Tutela y asuntos contractuales.
PERSONAL	Personal que cumple múltiples funciones en las diferentes seccionales y no exclusivamente de archivo y/o correspondencia, lo que dificulta el cumplimiento puntual de sus funciones.
PERSONAL	No contar con el personal requerido para la atención de todas las funciones propias de la Subdirección de Gestión Documental, en las diferentes Subdirecciones Regionales.
PERSONAL	Designación de personal en funciones de correspondencia y archivo que no se encuentre debidamente capacitado para el cumplimiento de sus funciones.
PROCESOS	No aplicación por parte de las dependencias de los procedimientos correspondientes al proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.
RECURSOS FINANCIEROS	No se cuenta con la totalidad de recursos financieros requeridos para el desarrollo de las diversas actividades de la Subdirección de Gestión Documental, dadas las restricciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que han impactado a las Entidades Públicas.
TECNOLÓGICOS	No contar con un sistema de gestión de documental robusto, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y con cobertura nacional.

FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES
POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	Actuales políticas del MINTIC en materia de Gobierno Digital y Seguridad Digital, para las diversas Entidades Públicas.
ORDEN PÚBLICO Y SALUBRIDAD	Situaciones de orden público o de salubridad que generen nuevas formas de atención al usuario.
PROCESOS	Se cuenta con auditorías externas que facilitan la mejora continua del proceso.
NORMATIVIDAD	Normatividad vigente en materia archivística y de gestión documental.
ENTE PÚBLICO DE APOYO	La existencia del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN que obra como órgano de apoyo y consulta para las diferentes Entidades Públicas en materia archivística.
NORMATIVIDAD CONSTITUCIONAL	La Fiscalía General de la Nación es una Entidad Pública que forma parte de la Rama Judicial del Poder Público con importante función misional y administrativa, a la cual la SGD, aporta apoyo administrativo permanente.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS
TALENTO HUMANO	Los servidores que cuentan con formación profesional y técnica en Gestión Documental y Archivo igualmente cuentan con experiencia profesional y se encuentran altamente comprometidos con el proceso.
PROCESOS	Se cuenta con mapa de procesos de gestión documental, se forma parte del sistema de gestión integral de calidad de la Entidad, se cuenta con riesgos del proceso y riesgos de corrupción documentados. Se cuenta con Procedimiento de Gestión de Archivo, Gestión de Correspondencia, PQRS.
PROCESOS	Se cuenta con apoyo y asesoría de la Dirección de Planeación y Desarrollo, a través de los padrinos de Calidad, para todos los temas de Sistema de Gestión Integral.
PROCESOS	Se cuenta con auditorías internas que facilitan la mejora continua del proceso.
TECNOLOGÍA	Se cuenta con aplicativo de PQRS de cara al ciudadano a través del cual, el mismo, puede radicar PQRS, correspondencia en general. Ello permite el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad.
RECURSOS	Contar con recursos financieros asignados en el Plan de Necesidades anual, para cumplir con el funcionamiento de la Subdirección de Gestión Documental.
PROCESOS	La Entidad cuenta con el DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO y las actividades que ejecuta la SGD, están relacionadas con objetivos estratégicos del mismo.
FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA SGD	La Dirección de Altos Estudios programa permanentemente cursos virtuales para el personal de la SGD, en los diferentes temas de su competencia.
PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD	El proyecto liderado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, en conjunto con la Subdirección de TICS y la Subdirección de Gestión Documental, en relación con el expediente digital, permite la participación de la SGD, para el logro de los objetivos relativos al mismo.
PROYECTO DE APLICATIVO DE PQRS DE CARA AL SERVIDOR	Si se logra contar con este aplicativo, se podrá manejar la información propia de PQRS, con mayor precisión, para la toma de decisiones.

FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS
DE SALUBRIDAD	Las situaciones sanitarias originadas en el Covid-19, que pueden afectar la salud de los servidores, las contrataciones y sus ejecuciones.
POLÍTICOS	Situación de orden público que puede impactar a los servidores, sus familias, las contrataciones y sus ejecuciones.
POLÍTICOS	La situación de orden público puede colocar en peligro los documentos que reposan en archivos centrales de la Entidad.
FINANCIEROS	Las diversas situaciones sanitarias y de orden público que afectan a Colombia, pueden impactar la asignación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
LEGALES	Cambios normativos que impacten las funciones y el cumplimiento de las mismas por parte de la SGD.