



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Subdirección de Gestión Documental

2021-2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FGN

Elaborado por la Subdirección de Gestión Documental

Junio de 2021

Aprobado por el Comité de Gestión Documental

Agosto de 2021

Vigencia del documento 2021-2024



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	7
3.1 ¿Quiénes somos?.....	7
3.2 Misión.....	7
3.3 Visión.....	7
3.4 Principios Éticos Institucionales	7
3.5 Política de calidad.....	8
3.6 Objetivos de calidad.....	8
3.7 Mapa de procesos	9
3.8 Política de Gestión Documental	9
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. 10	
4.1 Definición de Aspectos Críticos.....	10
4.2 Objetivo General.....	10
4.3 Objetivos Específicos	10
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS... 12	
6 MAPA DE RUTA.....	13
7 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES Y PROYECTOS.....	14
8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15
9 BIBLIOGRAFÍA.....	16



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fiscalía General de la Nación, es un documento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, que se encuentra articulado con planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción de la Subdirección de Gestión Documental para seguimiento al proceso de gestión Documental y el Direccionamiento Estratégico 2020-2024, “*Fiscalía General de la Nación, Resultados en las Calles y en los Territorios*”.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, incluye los archivos de gestión de toda la entidad, los archivos centrales y los archivos que se encuentran administrados por terceros en el nivel central y en las treinta y cinco (35) seccionales a nivel de nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y en el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, que en su artículo 2.8.2.5.8 establece que las entidades públicas deben desarrollar sus instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, constituido como un *instrumento que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad*”.¹

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

Administrativos: La entidad cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas en el PINAR, con diferentes grados de estudio a nivel de Maestría, Especialización, Pregrado, Tecnólogo y Técnico con conocimientos en archivística, necesarios para llevar a cabo de forma adecuada el proceso de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente, las disposiciones técnicas y las buenas prácticas que sobre el particular han socializado el Archivo General de la Nación y otras entidades.

Es de anotar que la Subdirección de Gestión Documental mantiene relación permanente con las diversas dependencias de la entidad observando una transversalidad.

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 Integrado de Gestión - BIT, donde 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.

¹ Archivo General de la Nación (2018). Glosario de términos AGN. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



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/>

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, según corresponda.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental, se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y en los proyectos de inversión específicos, 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/>

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 Fase I, inicialmente correspondiente a las Ventanillas Únicas de Correspondencia (VUC), implementado en el Nivel Central y Seccional y posteriormente desde la vigencia del 2017 se inició la Fase II en unas Seccionales a Nivel Nacional. A continuación, se indican las mismas:

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



2. ANTECEDENTES

De conformidad con la normatividad establecida en materia archivística y de acuerdo con lo definido en el Direccionamiento Estratégico de la Fiscalía General de la Nación 2018-2020 *“Por la gente y para la gente”*, mediante Resolución No. 0000983 del 12 de julio de 2018 de la Dirección Ejecutiva, se notificó la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo -PINAR, los cuales fueron liderados por la Subdirección de Gestión Documental, como líder del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a las responsabilidades asignadas en el Artículo 43 del Decreto 00016 del 09 de enero de 2014 *“Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”*.



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fiscalía General de la Nación está alineado con el siguiente contexto estratégico:

3.1 ¿Quiénes somos?

La Fiscalía General de la Nación nació en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992. Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de la justicia.

3.2 Misión

La Fiscalía General de la Nación garantiza el derecho al acceso a la justicia de los habitantes del territorio nacional, por medio de la investigación de las conductas punibles, el ejercicio de la acción penal y de la acción de extinción del derecho de dominio, en el marco del debido proceso. Así mismo, protege los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas de los delitos y participa activamente en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado.

3.3 Visión

En 2024, la Fiscalía General de la Nación será reconocida como una organización confiable, transparente y eficiente, que hace presencia oportuna en todo el territorio a partir de la innovación de las metodologías de investigación, con lo que habremos contribuido a una sociedad libre de violencia. Con el trabajo realizado, la entidad será un lugar en donde los funcionarios se inspiren cada vez más a dar lo mejor de sí.

3.4 Principios Éticos Institucionales

1. Buena fe
2. Igualdad
3. Moralidad
4. Celeridad
5. Economía
6. Imparcialidad
7. Eficacia
8. Eficiencia
9. Participación
10. Publicidad
11. Responsabilidad
12. Transparencia



3.5 Política de calidad

La Fiscalía General de la Nación está comprometida con el mejoramiento continuo de su Sistema de Gestión Integral, dando cumplimiento a la normatividad vigente de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, riesgos de proceso y de corrupción, seguridad de la información, y ensayos, calibraciones e inspecciones acreditadas o susceptibles de acreditación, con talento humano idóneo, para satisfacer las necesidades de las partes interesadas.

3.6 Objetivos de calidad

- ✓ Mejorar continuamente la gestión de los procesos y la prestación de servicios de la Entidad.
- ✓ Promover e implementar buenas prácticas que reduzcan los impactos negativos ambientales generados por el desarrollo de las actividades realizadas por la Entidad.
- ✓ Mejorar continuamente las acciones orientadas a proteger y mantener la salud y la seguridad de los servidores, contratistas, visitantes y partes interesadas mediante actividades que conduzcan a fortalecer el trabajo seguro y la mitigación del nivel de riesgo en el ambiente laboral de los servidores.
- ✓ Disminuir los riesgos en torno a la seguridad de la información y fortalecer la seguridad de las TIC, así como la protección, preservación y soporte de la información institucional almacenada en medios electrónicos, salvaguardando su confidencialidad, integridad y disponibilidad con base en las buenas prácticas de gestión de servicios tecnológicos.
- ✓ Garantizar resultados confiables mediante el aseguramiento de la competencia del personal, el control de los equipos, instalaciones y métodos que contribuyan a la toma de decisiones por parte de sus clientes.
- ✓ Mitigar los riesgos de proceso y de corrupción, por medio de la identificación, el análisis, la evaluación y el monitoreo de estos, con el fin de prevenir o reducir los efectos no deseados.

3.7 Mapa de procesos

Mediante Resolución No. 0024 del 21 de julio de 2017, se oficializó el mapa de procesos como una representación gráfica del modelo de operación adoptado en la Fiscalía General de la Nación.



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

3.8 Política de Gestión Documental

La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección de Gestión Documental busca el cumplimiento de los lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de la normatividad archivística y buenas prácticas para el correcto desarrollo del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, apoyando y orientando de manera proactiva los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Seguimiento Control y Mejora, en cuanto a Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración, garantizando así la conservación del acervo y la memoria Institucional.

Los documentos son el lenguaje natural de la administración pública, en ellos se registran las actuaciones de los servidores de la entidad, soportando el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas mediante el Decreto Ley 016 del 09 de enero de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, para lo cual se cuentan con el Proceso de Gestión Documental (Correspondencia y Archivo), Reglamento General para Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental e Instrumentos de Gestión de Información Pública, los cuales coadyuvan al acceso efectivo a la justicia, verdad y reparación de las víctimas.



4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, la Fiscalía General de la Nación cuenta con herramientas archivísticas, cuyo objeto es apoyar la adecuada implementación de la gestión documental, en este caso el Plan Institucional de Archivos - PINAR junto con el Programa de Gestión Documental - PGD se encuentran articulados con el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico 2021-2024, “*Fiscalía General de la Nación, Resultados en las Calles y en los Territorios*”.

4.1 Definición de Aspectos Críticos

Para la formulación del PINAR se identificaron varios aspectos críticos, los cuales se priorizaron de acuerdo con el nivel de afectación que tuvieron sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental, así:

- ✓ Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental en la entidad.
- ✓ Falta de un Sistema Integrado para la administración de la Gestión Documental asociado a los procesos de la entidad.
- ✓ Insuficiencia en las condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo.
- ✓ Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.

4.2 Objetivo General

Lograr para el periodo 2021-2024, la totalidad de la implementación de los planes y proyectos institucionales que coadyuven al adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental, en cumplimiento a la normatividad vigente y el fortalecimiento de la gestión documental de Fiscalía General de la Nación.

4.3 Objetivos Específicos

- ✓ Gestionar los recursos que permitan garantizar la mejora de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), tomando como referencia los requerimientos establecidos para su implementación y ejecución.
- ✓ Actualizar y fortalecer el proceso de gestión documental mediante la inclusión de lineamientos, mejores prácticas y políticas para la administración de los archivos de la Entidad en la medida que se vayan presentando.



- ✓ Consolidar y fortalecer la administración documental de la Entidad por medio de la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental.
- ✓ Propender por la consolidación de una cultura archivística al interior de la Fiscalía General de la Nación.
- ✓ Apoyar transversalmente a las dependencias responsables de la implementación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el Objetivo Estratégico 4, Numeral 48, del Direccionamiento Estratégico del 2020 al 2024.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con base en el análisis realizado por el equipo de trabajo de la Subdirección Nacional de Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes que deben ejecutarse en la vigencia del 2021 al 2024:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental en la entidad.	Diseñar e implementar un diagnóstico integral para ser aplicado en los archivos centrales y de gestión de la entidad, que permita elaborar un estado del arte.	Diagnóstico Integral de Archivos
Falta de un Sistema Integrado para la administración de la Gestión Documental asociado a los procesos de la entidad.	Implementación de un Sistema de Gestión Documental integrado con la nueva Arquitectura Institucional "Proyecto Expediente Electrónico"	Proyecto Expediente Electrónico
Carencia de condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo.	Garantizar la adecuada administración, almacenaje, custodia y recuperación del acervo y la memoria institucional.	Plan Anual de Adquisiciones
Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.	Diseñar e implementar un programa de formación archivística dirigido a los servidores responsables de la Gestión Documental del Nivel Central y Seccional de la entidad.	Plan Institucional de Capacitación

6 MAPA DE RUTA

La Subdirección de Gestión Documental propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes y proyectos asociados al cumplimiento del PINAR en aras de efectuar el seguimiento y control a la ejecución:

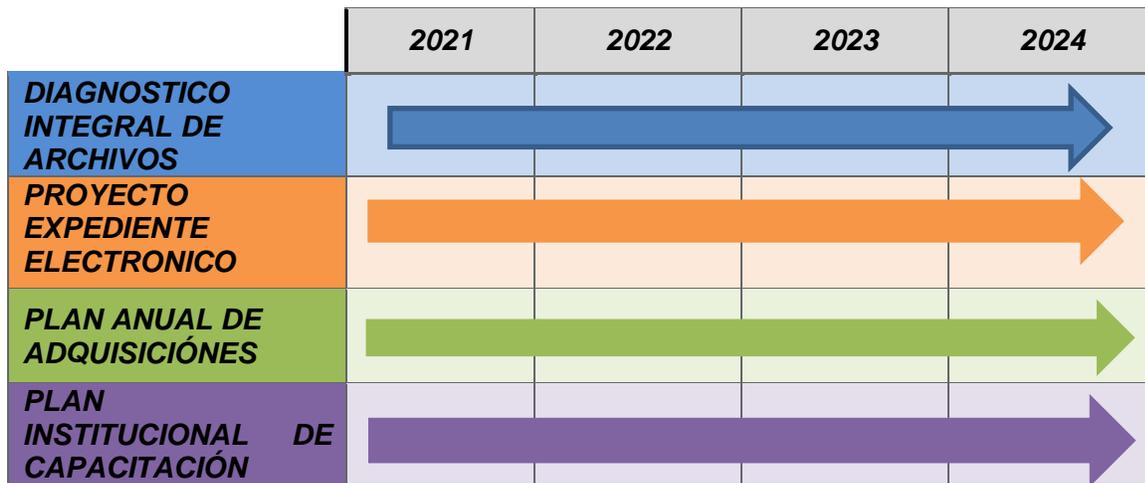


Figura 1. Mapa de ruta de implementación PINAR

7 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES Y PROYECTOS

CRONOGRAMA PINAR 2021-2024																	
N°	ACTIVIDADES	2021				2022				2023				2024			
		TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE			
		1 T	2 T	3 T	4 T												
1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS																
2	PROYECTO EXPEDIENTE ELECTRONICO																
3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES																
4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN																

Tabla 1. Cronograma de ejecución de planes y proyectos

Nota: Cada vigencia se encuentra dividida en 4 trimestres

8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del PINAR, se realizan seguimientos a través del Sistema de Gestión Integral de la entidad mediante auditorías internas y externas.

En el caso de presentarse algún aspecto a mejorar ante lo propuesto, por parte de la Subdirección de Gestión Documental se realizará el seguimiento anual tanto a las actividades y productos que se pretenden alcanzar mediante el Plan Institucional de Archivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)						
PLAN O PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	SEGUIMIENTO			
			2021	2022	2023	2024
Diagnóstico Integral de Archivos	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Documento y soportes de lo identificado.	X	X	X	X
Proyecto Expediente Electrónico	Apoyar transversalmente en la construcción del Proyecto Expediente Electrónico	Soportes de Invitación a Reunión y Formatos de requerimiento.	X	X	X	X
Plan Anual de Adquisiciones	Gestionar los recursos mediante el Plan Anual de Adquisiciones	Contratación cuyo objeto consista en la Administración Almacenamiento, Custodia y bodegaje del Acervo documental de la entidad.	X	X	X	X
Plan Institucional de Capacitación	Propiciar Planes de formación en materia de gestión documental	Soportes de capacitación por los participante.	X	X	X	X



9 BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 44 p.

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. Plan Institucional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación 2018-2020.

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