



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Subdirección de Gestión Documental

2026



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FGN

Enero de 2026

Aprobado por: Comité de Gestión Documental

Elaborado por: Subdirección de Gestión Documental

Vigencia 2026-2028



Tabla de Contenido

I.ASPECTOS GENERALES	4
1.INTRODUCCIÓN	4
2.ANTECEDENTES.....	6
3.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
4.POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)	8
4.1.Objetivos del Sistema de Gestión Integral.....	9
5.METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
5.1.Identificación de la Situación Actual	11
5.2.Definición de Aspectos Críticos	12
5.3.Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	13
6.Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR	14
7.Objetivo General	15
7.1.Objetivos Específicos.....	15
8.Formulación de Planes y Proyectos.....	15
8.1.Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	16
8.2.Proyecto Expediente Electrónico	21
8.3.Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la información.	24
8.4.Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en Archivos.	28
9.MAPA DE RUTA	31
10.SEGUIMIENTO Y CONTROL	32
11.APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	32
12.BIBLIOGRAFÍA.....	33



I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Fiscalía General de la Nación, como organismo autónomo e independiente, desarrolla procesos misionales y administrativos que generan un volumen significativo de documentos e información. En cumplimiento de la normativa archivística vigente, se formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el propósito de fortalecer la gestión documental, garantizar la preservación de los documentos y asegurar su disponibilidad para la administración de justicia, la ciudadanía y el control institucional.

Este plan se enmarca en las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, entre otras normas, así como en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Su implementación busca consolidar una cultura archivística institucional que fomente el manejo adecuado de la información como activo estratégico.

En ese sentido, 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 Programa 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”.

Así mismo buscando el desarrollo del fortalecimiento continuo de la gestión documental institucional, la Fiscalía General de la Nación ha venido implementando y actualizando de manera progresiva el Plan Institucional de Archivos (PINAR), inicialmente adoptados para la vigencia 2018 - 2020, y posteriormente actualizados para el período 2020 – 2024 y 2025 - 2028, manteniendo la coherencia con los objetivos estratégicos definidos y orientando sus acciones a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.



En este contexto, la actualización proyectada para la vigencia 2026 - 2028 se concibe como un ejercicio de continuidad a los lineamientos previamente adoptados y responder de manera efectiva a los aspectos críticos identificados, incorporando enfoques de transformación digital, gestión de documentos electrónicos, conformación de expedientes electrónicos y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en armonía con la normativa archivística colombiana vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fiscalía General de la Nación en su cuarta versión, se constituye en el instrumento estratégico que orienta la organización, administración y preservación integral de la información producida y recibida por la entidad en cumplimiento de su función constitucional y legal, el cual articula los lineamientos nacionales del Sistema Nacional de Archivos con las necesidades propias de la institución, buscando garantizar el acceso, disponibilidad, transparencia y conservación del patrimonio documental, tanto físico como electrónico y digital, para lo cual se tuvo en cuenta lo mencionado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos de 2014.



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 016 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”.

En ese sentido, la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de su misión constitucional y de la normativa archivística vigente, ha consolidado históricamente diversos instrumentos de planeación orientados a garantizar la adecuada gestión documental y la protección del patrimonio archivístico institucional, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual ha sido constituido como una herramienta fundamental para orientar las acciones estratégicas asociadas a la administración de documentos, tanto en soporte físico como digital, en toda la entidad.

Así mismo en los últimos años, la evolución de los procesos misionales, el crecimiento del volumen documental, la necesidad de fortalecer los sistemas tecnológicos de administración de documentos electrónicos y los nuevos lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, especialmente los derivados del Acuerdo AGN 001 de 2024, han hecho evidente la necesidad de revisar, ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivos. Paralelamente, la Fiscalía General de la Nación la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de armonizarlo con los nuevos requerimientos normativos, tecnológicos y operativos, y con las dinámicas propias de la investigación penal y la administración de justicia.

En este contexto, los programas específicos de gestión documental definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) se avalados por el comité de Gestión Documental, con el compromiso institucional de que su implementación iniciará progresivamente a partir del año 2026, escenario que exige que el PINAR se actualice de manera articulada con la nueva versión del PGD, de modo que se convierta en un instrumento que oriente la transición hacia procesos documentales más eficientes, interoperables, seguros y ajustados a estándares de preservación a largo plazo.

De esta manera, la actualización del PINAR responde a la necesidad de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía, asegurar la continuidad de las prácticas archivísticas, garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información y consolidar una hoja de ruta estratégica para acompañar la modernización documental que emprenderá la entidad en el periodo 2026 - 2028.



3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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; se crea como ente autónomo e independiente encargado de garantizar la investigación y judicialización de las conductas punibles, desarrolla su misión en un entorno institucional dinámico, marcado por transformaciones tecnológicas, demandas crecientes de la ciudadanía y exigencias normativas orientadas a fortalecer la eficiencia, la transparencia y la integridad pública.

En este marco, el contexto estratégico de la entidad se configura como el eje que articula su planeación, su gestión y sus procesos misionales, permitiendo orientar la toma de decisiones, optimizar el uso de recursos, consolidar capacidades institucionales y asegurar que su actuar responda a los principios constitucionales de justicia, legalidad, servicio a la comunidad y garantía de derechos.

Este contexto constituye, por tanto, la base para la formulación y actualización de instrumentos institucionales, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que acompaña y soporta la gestión documental como un activo estratégico para el cumplimiento de la misión constitucional.

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.

Visión

En 2028, la Fiscalía General de la Nación será reconocida como una institución moderna, innovadora, eficiente y comprometida con la justicia, la protección de los derechos de las víctimas y la construcción de una sociedad más segura y equitativa.

La Fiscalía General de la Nación se consolidará como referente de atención integral a las víctimas, al ejercer una función de calidad y potenciar su participación durante la actuación penal, con el fin de garantizarles el acceso a la justicia, la verdad, la reparación, el restablecimiento del derecho y la garantía de no repetición.

La institución se distinguirá por su modelo de gestión basado en la colaboración, el aprendizaje continuo y la mejora constante, utilizando indicadores objetivos para evaluar su desempeño y garantizar la transparencia en su accionar. Esta visión sienta sus bases en el talento humano, en cinco líneas estratégicas de acción, en el uso eficiente de los recursos y en una mirada renovada en el cumplimiento de la misión.



La Fiscalía General de la Nación implementará un cambio estratégico en el ejercicio de la acción penal. Se trata de una modificación que le permita liderar la lucha contra la criminalidad con un enfoque territorial centrado en las víctimas y contrarrestar eficazmente los fenómenos delictivos que afectan el país, mediante el uso de tecnologías avanzadas y análisis criminal robusto.

A través de la dinamización de los mecanismos de terminación anticipada de los procesos y la optimización de su actuación en el juicio, la Fiscalía General de la Nación asegurará una respuesta penal pronta, pertinente y eficaz, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración de justicia

Principios Éticos Institucionales¹

- **Transparencia.** Actuamos rectamente cumpliendo nuestro deber, de acuerdo con la Constitución y la ley, especialmente en lo referente al respeto por los recursos públicos, la transparencia en nuestras actuaciones y la rendición de cuentas de nuestro desempeño.
- **Servicio.** Asumimos nuestra responsabilidad de garantizar el derecho de acceso a la justicia de los usuarios de la entidad, así como de las víctimas del delito. Nuestras actitudes se orientan a brindarles una atención respetuosa, digna, amable y tolerante. Realizamos los ajustes necesarios para garantizar el acceso a la justicia de todos los usuarios.
- **Imparcialidad.** Actuamos con objetividad y equidad, sin prejuicios ni discriminaciones.
- **Diligencia.** Realizamos todas las actividades con calidad y de manera oportuna y eficiente.
- **Trabajo en equipo.** Demostramos articulación, coordinación y colaboración con otros servidores y entidades. Nuestras acciones aportan valor y se dirigen al cumplimiento de metas y objetivos compartidos.
- **Adaptación al cambio.** Tenemos la capacidad de ajustar nuestros comportamientos, hábitos y metodologías de trabajo a los cambios internos y demandas externas a la institución.

4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)

“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.”²

¹Fiscalía General de la Nación. (s. f.).Principios y Valores <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/principios-y-valores/> .

² Resolución No 0026 de fecha 28 de julio de 2017, emitida por la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación.



4.1. Objetivos del Sistema de Gestión Integral

1. Mejorar continuamente la gestión de los procesos y la prestación de servicios de la Entidad.
2. Promover e implementar buenas prácticas que reduzcan los impactos negativos ambientales generados por el desarrollo de las actividades realizadas por la Entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Mapa de procesos³

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.



³ Fiscalía General de la Nación. (s. f.). Sistema de Gestión Integral (SGI) – Mapa de Procesos <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2017-Mapa-de-procesos-scaled.jpg>



5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la definición del Plan Institucional de Archivo de la Fiscalía General de la Nación, se toman como base los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), en especial el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, 2014.

Esta metodología permite identificar aspectos críticos, priorizarlos, definir la visión estratégica archivística, formular objetivos, diseñar planes y proyectos, estructurar el mapa de ruta y establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar la mejora continua de la gestión documental institucional.

5.1. Identificación de la Situación Actual

La Fiscalía General de la Nación administra un volumen documental altamente sensible, derivado de sus funciones constitucionales de investigación, judicialización y protección de testigos. En este contexto, la gestión documental se configura como un proceso relevante para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

Actualmente, la entidad cuenta con un conjunto de normativas internas que orientan el manejo de sus documentos, tales como el Programa de Gestión Documental en proceso de actualización, lineamientos para la producción, organización, descripción y disposición final de documentos, directrices para la administración de archivos físicos y electrónicos, y procedimientos asociados a la gestión de archivos, correspondencia y atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. Estas disposiciones se articulan con la legislación archivística colombiana vigente, especialmente con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Retención Documental, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y las directrices técnicas del Archivo General de la Nación.

A partir del análisis institucional, se identifica que el manejo actual de la gestión documental presenta avances significativos en la formalización normativa, la actualización de instrumentos archivísticos, la implementación de sistemas de información para la gestión de expedientes y el fortalecimiento de la infraestructura de archivo en algunas sedes misionales.

Sin embargo, existen desafíos que permiten evidenciar la necesidad de mantener una homogeneidad en la aplicación de lineamientos entre dependencias y seccionales, de tal forma que se aplique la estandarización de procesos de producción y organización documental en atención al Programa de Gestión Documental - PGD, que se minimice la brecha tecnológica en la gestión de documentos electrónicos, y que se amplíe la capacidad de almacenamiento y conservación en determinadas sedes, así mismo es necesaria la articulación entre los sistemas misionales, administrativos y archivísticos.



La entidad reconoce que estos retos deben abordarse a través de la actualización del PGD, el fortalecimiento institucional de la gestión documental por medio de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes, la modernización tecnológica, procesos de digitalización con valor legal, estrategias de capacitación archivística, una adecuada planeación de infraestructura y la consolidación de un modelo de gestión documental unificado que responda a la complejidad funcional de la Fiscalía.

Esta identificación de la situación actual constituye la base para orientar la formulación del Plan Institucional de Archivos y priorizar acciones estratégicas que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y acceso seguro a la información institucional.

5.2. Definición de Aspectos Críticos

La identificación de los aspectos críticos constituye un componente esencial para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Fiscalía General de la Nación, en cuanto permite reconocer aquellos factores que representan mayores riesgos y desafíos para el adecuado manejo de la gestión documental, afectando la producción, organización, acceso, preservación y disposición final del acervo institucional.

Estos aspectos se determinan a partir del diagnóstico integral de archivos, del Programa de Gestión Documental (PGD), del análisis de cumplimiento normativo, la evaluación de capacidades tecnológicas, la revisión de procesos misionales y administrativos, así como la valoración del impacto que generan las brechas identificadas sobre la continuidad del servicio, la transparencia, la garantía de derechos y la administración de justicia.

Su definición orienta la priorización estratégica de acciones, optimizando el uso de recursos y asegurando la implementación progresiva y eficiente de la política de gestión documental institucional, de programas y proyectos archivísticos a nivel nacional, y a su vez la identificación de los riesgos asociados a cada aspecto crítico; estos riesgos impactan directamente el acceso, preservación y confiabilidad de la información producida en ejercicio de la función misional de la Fiscalía General de la Nación, comprometiendo la seguridad jurídica, la efectividad del proceso penal y el cumplimiento del marco legal archivístico vigente en Colombia.

A continuación se presenta la tabla No. 1 Aspectos Críticos asociados a los riesgos actuales.



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental en la entidad.	Toma de decisiones sin fundamento técnico. Inconsistencias en la planeación archivística y priorización de recursos
Falta de un Sistema Integrado para la administración de la Gestión Documental asociado a los procesos de la entidad.	Duplicidad documental y sobrecostos en almacenamiento. Pérdida de trazabilidad del ciclo de vida de los documentos tanto misionales como administrativos
Insuficiencia en las condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo.	Deterioro físico acelerado del acervo documental. Inadecuada protección ante riesgos ambientales, biológicos y estructurales. Posible pérdida irreversible de evidencia judicial o documentos de valor probatorio.
Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.	Procesos archivísticos incompletos o incorrectos que generan reprocesos y pérdida de tiempo. Sobrecarga laboral en equipos actuales

Tabla 1 Aspectos Críticos – Elaboración Propia.

5.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con el fin de orientar de manera estratégica la gestión documental en la Fiscalía General de la Nación y asegurar la efectividad de las acciones formuladas en el PINAR, a continuación se realiza un ejercicio de priorización de los aspectos críticos previamente identificados, articulándolos con los ejes articuladores basados en los principios de la fundamentación archivística, emanada por el Archivo General de la Nación en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, que comprende : Administración de archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación.

Para efectos del ejercicio de Calificación de Aspectos Críticos Vs Ejes Articuladores, durante la vigencia 2025, se realizó una valoración teniendo en cuenta que los valores a asignar se encuentren entre 0 y 10 , donde cero obedece a que no genera ningún impacto el aspecto crítico evaluado sobre el eje articulador. De ahí en adelante es decir de 1 hasta 10 dependiendo de la importancia y del impacto que genere la calificación del aspecto crítico evaluado sobre cada eje articulador.

Posteriormente, según el valor total obtenido se realiza la priorización de estos aspectos, como se evidencia en la Tabla No 2 Priorización de Aspectos.

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Necesidad de elaborar y ejecutar el Diagnóstico Integral de Archivos para la identificación del estado actual de la Gestión Documental en la entidad.	9	6	9	6	5	35
2	Falta de un Sistema Integrado para la administración de la Gestión Documental asociado a los procesos de la entidad.	10	7	10	5	6	38
3	Insuficiencia en las condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo.	9	8	10	10	10	47
4	Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.	9	10	10	10	10	49
Total		37	31	39	31	31	

Tabla 2 Priorización de Aspectos – Elaboración Propia

De acuerdo con lo anterior, esta priorización permite focalizar los esfuerzos, recursos y capacidades institucionales hacia las necesidades más apremiantes que impactan el cumplimiento de la misión, la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

De esta manera, se garantiza una toma de decisiones fundamentada, orientada al cierre de brechas y al fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión Documental y a la mejora continua en el manejo de la información institucional.

6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

La Fiscalía General de la Nación se propone consolidar un Sistema Nacional de Archivos articulado y plenamente integrado a los procesos misionales y de apoyo, que garantice la disponibilidad, autenticidad, seguridad, conservación y accesibilidad de la información pública, tanto física, como electrónica y digital y está orientada al fortalecimiento de la toma de decisiones, la transparencia en la administración de justicia y la protección de la memoria institucional, mediante infraestructura archivística adecuada, sistemas tecnológicos interoperables, talento humano especializado y la implementación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos que aseguren eficiencia, calidad y sostenibilidad en la gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos.



7. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y archivística de la Fiscalía General de la Nación mediante la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua de acciones estratégicas que aseguren la organización, preservación, acceso, seguridad, interoperabilidad e integridad de la información institucional, como soporte esencial para el ejercicio de la acción penal, la transparencia pública y la defensa de los derechos ciudadanos.

7.1. Objetivos Específicos

- Diagnosticar y evaluar permanentemente el estado de la gestión documental en la entidad, mediante instrumentos técnicos actualizados y herramientas de control que permitan identificar necesidades, brechas y oportunidades de mejora.
- Optimizar y estandarizar los procesos de producción, trámite, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y disposición final de los documentos, garantizando el cumplimiento del PGD, el PINAR, el MECI, los lineamientos del AGN y la normativa archivística vigente, mediante la implementación de un sistema de gestión documental integrado, con la nueva arquitectura institucional.
- Adecuar y fortalecer la infraestructura física y tecnológica destinada al almacenamiento, conservación y custodia de los documentos, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos por el AGN y los riesgos identificados en el diagnóstico integral de archivos.
- Fortalecer las capacidades del talento humano asignado a funciones archivísticas mediante programas de formación, certificación y actualización continua, que permitan una administración eficiente y especializada de los archivos físicos y electrónicos.

8. Formulación de Planes y Proyectos

La formulación de planes y proyectos dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fiscalía General de la Nación constituye el componente operativo que hace posible la transformación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

A partir de los aspectos críticos priorizados y su articulación con los ejes estratégicos definidos, se estructuran iniciativas orientadas a cerrar brechas, optimizar procesos, modernizar la infraestructura archivística y tecnológica, y robustecer las capacidades del talento humano.

Estos proyectos se diseñan con una visión integral, asegurando su alineación con la planeación institucional y la normativa archivística vigente de manera que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, su mejora continua y la adecuada disposición, conservación y acceso a la información pública, como se detalla en la Tabla No 3 Formulación de Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRITICOS	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.	Diagnosticar y evaluar permanentemente el estado de la gestión documental en la entidad, mediante instrumentos técnicos actualizados y herramientas de control que permitan identificar necesidades, brechas y oportunidades de mejora.	Plan Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos / Plan Anual de Adquisiciones 2026-2030.
Falta de un Sistema Integrado para la administración de la Gestión Documental asociado a los procesos de la entidad.	Optimizar y estandarizar los procesos de producción, trámite, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y disposición final de los documentos, garantizando el cumplimiento del PGD, el PINAR en actualización, el MECI, los lineamientos del AGN y la normativa archivística vigente, mediante la implementación de un sistema de gestión documental integrado, con la nueva arquitectura institucional.	Proyecto Expediente Electrónico / Plan Anual de Adquisiciones 2026-2030.
Insuficiencia en las condiciones técnicas para el almacenamiento y custodia de documentos de archivo.	Adecuar y fortalecer la infraestructura física y tecnológica destinada al almacenamiento, conservación y custodia de los documentos, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos por el AGN y los riesgos identificados en el diagnóstico integral.	Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la información de la FGN / Plan Anual de Adquisiciones 2026 - 2030.
Insuficiencia de personal cualificado asignado a la administración de las actividades de Gestión Documental.	Fortalecer las capacidades del talento humano asignado a funciones archivísticas mediante programas de formación, certificación y actualización continua, que permitan una administración eficiente y especializada de los archivos físicos y electrónicos.	Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en archivos / Plan Institucional de Capacitación / Plan Anual de Adquisiciones 2026 - 2030.

Tabla 3 Formulación de Planes y Proyectos – Elaboración Propia

8.1. Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos

El Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Fiscalía General de la Nación se configura como una herramienta estratégica para conocer y evaluar el estado actual de la gestión documental en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, así como las capacidades institucionales en términos de infraestructura, talento humano, tecnologías de la información y cumplimiento normativo.

Su desarrollo permitirá identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora que orienten la toma de decisiones y la formulación de acciones concretas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este plan se sustenta en la legislación archivística colombiana vigente y en los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando que la administración documental responda a los principios de transparencia, eficiencia, conservación del patrimonio documental y apoyo a la misión constitucional de la Entidad.



Alcance

El Plan comprende la elaboración y ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos en todas las dependencias de nivel central, direcciones seccionales, grupos y demás unidades de la Fiscalía General de la Nación, abarcando la verificación de las condiciones de producción, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte y formato; Incluye el análisis del cumplimiento de la normativa archivística vigente, la revisión de infraestructura y tecnologías asociadas y la identificación de riesgos y brechas que impacten la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

Metas

- ❖ Ejecutar el diagnóstico en nivel central, seccional y demás unidades donde funcionen los archivos de la entidad.
- ❖ Identificar brechas frente al cumplimiento normativo y técnico
- ❖ Formular plan de mejora institucional
- ❖ Generar reportes analíticos y ejecutivos para la toma de decisiones

Actividades

1. Elaborar el cronograma de ejecución del plan.
2. Elaborar el instrumento de recolección de información basado en la normativa archivística vigente (Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos).
3. Elaborar el Plan de visitas y toma de datos en sedes centrales, direcciones seccionales, grupos y demás unidades de la entidad.
4. Revisar y verificar documentalmente el cumplimiento normativo.
5. Verificar el diligenciamiento del levantamiento de inventarios y diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental y análisis del estado físico y digital de los archivos.
6. Valorar la infraestructura, condiciones ambientales y gestión del riesgo en las sedes visitadas.
7. Revisar operativamente los procedimientos y tecnologías disponibles en cada sede visitada.
8. Analizar la información recolectada.
9. Elaborar informes técnicos parciales y consolidado nacional como producto de las visitas y de la aplicación de los instrumentos de recolección de información.
10. Formular el plan de mejora institucional de acuerdo con el informe técnico consolidado.

Indicadores

Para garantizar la adecuada ejecución del Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Fiscalía General de la Nación, se establecen unos indicadores orientados al seguimiento permanente y su ejecución con respecto a los resultados obtenidos, como se describen en la siguiente tabla.



Indicadores Del Plan Diagnostico Integral

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Avance en la elaboración del diagnóstico	$(\# \text{ de dependencias diagnosticadas} / \# \text{ total de dependencias}) \times 100$	%	Mensual	100%
Cobertura en la aplicación de instrumentos diagnósticos	$(\# \text{ Instrumentos aplicados} / \# \text{ Instrumentos programados}) \times 100$	%	Mensual	100%
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ Actividades ejecutadas} / \# \text{ Actividades programadas}) \times 100$	%	Mensual	$\geq 95\%$

Estos indicadores permiten medir el avance de las actividades programadas, el nivel de cobertura en la recolección de información, la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos, así como el impacto del diagnóstico en la toma de decisiones estratégicas del Sistema de Gestión Documental.

Su aplicación sistemática contribuye a asegurar la transparencia en la gestión, la oportunidad en la ejecución del plan, y la generación de insumos precisos y confiables que fortalezcan la planificación archivística institucional y la mejora continua de los procesos misionales y de apoyo.

Recursos

Para la adecuada ejecución del Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Fiscalía General de la Nación, se requiere la disposición y gestión de recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y de talento humano especializado. Dichos recursos comprenden la asignación de un equipo profesional con competencias en gestión documental y archivística, herramientas informáticas que faciliten la captura, procesamiento y análisis de la información, así como acceso a infraestructura adecuada para el desarrollo de actividades de verificación en campo en las diferentes sedes de la entidad.

De igual manera, se debe tener en cuenta la inversión presupuestal necesaria para garantizar desplazamientos, dotaciones, licencias de software y demás insumos que permitan obtener un diagnóstico integral, objetivo y alineado con la normatividad archivística colombiana vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de fortalecimiento institucional en lo correspondiente al manejo de la gestión documental.



Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Talento Humano	Profesional y técnico especializado en gestión documental y manejo de archivos.	Subdirección de Gestión Documental
Tecnológicos	Aplicativos de captura de información, hardware, software.	Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Físicos	Elementos de protección, insumos de papelería para la operación.	Subdirección de Gestión Documental
Financieros	Recursos para desplazamiento, viáticos, adecuación de herramientas.	Subdirección Financiera

Matriz de Asignación de Responsabilidades

La matriz de asignación de responsabilidades definida para el Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Fiscalía General de la Nación constituye una herramienta de gestión esencial para asegurar la correcta ejecución de las actividades programadas. A través de esta matriz se establecen con claridad los roles y niveles de participación de las áreas involucradas en el proceso, garantizando la coordinación y articulación entre dependencias, dadas sus funciones y competencias. Así como también la trazabilidad en la toma de decisiones.

Su aplicación permite delimitar responsabilidades, fortalecer la comunicación organizacional, optimizar el uso de recursos y asegurar que las funciones asignadas se desarrollen conforme a los lineamientos normativos y estratégicos que rigen la gestión documental de la entidad.

En este sentido, la matriz ofrece un soporte operativo que facilita el seguimiento, control y evaluación del avance del plan, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales en materia archivística.

De acuerdo con la Estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación según Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022, para lo cual es preciso aclarar que dicha ley es decir la 2197 de 2022, no modifica de manera directa la estructura orgánica ni la distribución funcional interna de la Fiscalía General de la Nación.



La Ley 2197 de 2022 se orienta principalmente al fortalecimiento del régimen de seguridad ciudadana y a la adopción de medidas en materia penal, procesal y de política criminal, asignando nuevas responsabilidades y competencias a la entidad en el marco de sus funciones constitucionales y legales. En este sentido, su aplicación impacta de forma funcional y operativa los procesos misionales y de apoyo de la Fiscalía, lo cual puede derivar en ajustes en la producción documental y en la gestión de la información asociada a dichas funciones, sin que ello implique una reconfiguración formal de la estructura orgánica.

Por tanto, la estructura vigente de la Fiscalía General de la Nación se mantiene, debiendo interpretarse la Ley 2197 de 2022, como un marco normativo que incide en el ejercicio de las funciones institucionales y en la gestión documental derivada de estas, más no como una norma de carácter organizacional, en ese sentido los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del plan.
Dirección Ejecutiva	Asignación de los recursos necesarios para la implementación del Plan.
Dirección de Planeación y Desarrollo	Acompañar y Asesorar, para la adecuada articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional, con base en los resultados del Plan de Diagnóstico Integral de Archivos y sus componentes.
Subdirección de Gestión Documental	Desarrollar el plan en su totalidad, realizando seguimiento de las actividades e indicadores definidas para garantizar su cumplimiento.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Articular con la Subdirección de Gestión Documental la implementación de infraestructura y servicios tecnológicos que faciliten la captura controlada de información enfocadas al Plan de Diagnóstico Integral de Archivos



8.2. Proyecto Expediente Electrónico

El Proyecto de Expediente Electrónico de la Fiscalía General de la Nación se plantea como una iniciativa estratégica para fortalecer la administración de la información institucional, garantizando su eficiencia, seguridad, accesibilidad y trazabilidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Actualmente, la entidad enfrenta el reto de consolidar un Sistema Integrado de Gestión Documental que articule sus procesos misionales y administrativos, y que a su vez permita avanzar hacia la creación y gestión de expedientes electrónicos, conforme a los estándares archivísticos y de interoperabilidad definidos en el Modelo de Requisitos MOREQ.

Este proyecto busca sentar las bases tecnológicas, normativas y operativas que faciliten la transformación digital de los archivos de la entidad, asegurando el soporte documental de la acción penal y la preservación del patrimonio institucional en un entorno digital confiable.

Alcance

El proyecto comprende el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Expediente Electrónico en todos los procesos misionales relacionados con la acción penal, así como en los procesos de apoyo. Incluirá estrategias para la migración progresiva de archivos físicos y la articulación con los demás sistemas con los que cuenta la entidad, así como también con sistemas judiciales externos en los casos que aplique.

Metas

- ❖ Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental para expedientes electrónicos
- ❖ Personal capacitado en el uso y manejo del expediente electrónico y sus correspondientes lineamientos archivísticos.

Actividades

1. Elaborar el cronograma de implementación del plan.
2. Definir los requisitos técnicos y archivísticos de acuerdo con la norma.
3. Adoptar del Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónica.
4. Integrar el sistema de gestión documental con los sistemas misionales.
5. Implementar la firma electrónica y metadatos estructurados.
6. Realizar pruebas piloto en procesos priorizados.
7. Diseñar los lineamientos para preservación digital y migración documental.
8. Realizar capacitación institucional.



Indicadores

Para garantizar la adecuada ejecución del Proyecto de Expediente Electrónico de la Fiscalía General de la Nación, se establecen unos indicadores orientados al seguimiento permanente y su ejecución con respecto a los resultados obtenidos, como se describen en la siguiente tabla

Indicadores Proyecto De Expediente Electrónico

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Expedientes electrónicos conformados	$(\# \text{ de expedientes electrónicos conformados} / \# \text{ total de expedientes propuestos}) \times 100$	%	Trimestral	100%
Cumplimiento de metadatos obligatorios	$(\# \text{ de expedientes con metadatos completos} / \# \text{ de expedientes generados}) \times 100$	%	Trimestral	$\geq 95\%$
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ de actividades ejecutadas} / \# \text{ de actividades propuestas}) \times 100$	%	Trimestral	$\geq 95\%$

Recursos

La implementación del Proyecto de Expediente Electrónico en la Fiscalía General de la Nación requiere la disposición articulada de recursos tecnológicos, humanos y que garanticen el adecuado soporte a la gestión documental electrónica.

Estos recursos permiten consolidar una infraestructura sólida y segura para el manejo de la información, garantizar la integridad y disponibilidad permanente de los expedientes, incorporar buenas prácticas archivísticas y fortalecer las capacidades institucionales para la creación, administración, preservación y consulta digital de los documentos.

En este sentido, el éxito del proyecto depende de la inversión en plataformas tecnológicas interoperables, talento humano capacitado y procesos de gestión documental alineados con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital, de manera que se logre la transición progresiva hacia expedientes electrónicos confiables, trazables y accesibles en toda la entidad.



ALCANCE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA:

La gestión integral de los documentos electrónicos de archivo de las dependencias de la Entidad durante todo su ciclo de vida, en armonía con los lineamientos institucionales, la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados. Garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de la memoria institucional.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Talento Humano	Profesional y técnico especializado en manejo de sistemas de gestión documental, con experiencia en procesos archivísticos y conformación de expedientes electrónicos.	Subdirección de Gestión Documental
Tecnológicos	Sistema de Gestión Documental, hardware, software.	Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Financieros	Inversión en licencias, infraestructura, soporte y mantenimiento.	Subdirección Financiera

Matriz de Asignación de Responsabilidades

La Matriz de Asignación de Responsabilidades del Proyecto de Expediente Electrónico constituye una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución, control y seguimiento de las actividades definidas dentro del plan de trabajo. Esta matriz permite distribuir de manera clara y coordinada las funciones entre las diferentes dependencias y roles involucrados, asegurando que cada actor institucional comprenda su nivel de participación y compromiso en el diseño, implementación, fortalecimiento y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Su aplicación favorece la trazabilidad en la toma de decisiones, optimiza el uso de los recursos, fortalece la gobernanza digital y contribuye al cumplimiento de los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos por la normativa colombiana vigente, asegurando así que el proyecto avance de forma ordenada, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la Fiscalía General de la Nación.



De acuerdo con la Estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación según Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del proyecto.
Dirección Ejecutiva	Asignación de los recursos necesarios para la implementación del Proyecto.
Dirección de Planeación y Desarrollo	Acompañar y Asesorar a la Subdirección de Gestión Documental, para la adecuada articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional, con base en los resultados del Proyecto del Expediente Electrónico.
	Articular acciones institucionales que faciliten la adopción y apropiación del SGDEA por parte de los usuarios, conforme a los lineamientos de gestión documental.
Subdirección de Gestión Documental	Brindar el acompañamiento y asesoramiento en el componente archivístico a los procesos misionales, apoyo, estratégico y de seguimiento y control para su ingreso a SGDEA.
	Acompañar y validar, en articulación con las áreas competentes, la correcta configuración archivística del SGDEA para su operación institucional.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Articular acciones institucionales que faciliten la adopción y apropiación del SGDEA por parte de los usuarios, conforme a los lineamientos de gestión documental.

8.3. Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la información.

El Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Fiscalía General de la Nación, se formula con el propósito de garantizar que los documentos y expedientes producidos en el desarrollo de la función misional cuenten con condiciones óptimas de preservación, seguridad y accesibilidad. La creciente demanda de información judicial y administrativa, así como la transición hacia modelos digitales de gestión documental, exige ampliar y modernizar los espacios archivísticos y las capacidades tecnológicas, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.



Este plan busca cerrar brechas existentes en la infraestructura física y tecnológica, disminuir riesgos asociados al deterioro, pérdida o acceso no autorizado a la información y garantizar la continuidad del servicio documental en todas las sedes de la Fiscalía, asegurando así la protección del patrimonio documental institucional y el soporte oportuno a la administración de justicia.

Alcance

El Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica abarca todas las dependencias y sedes de la Fiscalía General de la Nación que generan, administran y custodian documentos y expedientes en cualquier etapa de su ciclo vital.

Incluye la planeación e implementación de acciones orientadas a modernizar, ampliar y adecuar las áreas físicas de archivo, así como la actualización y adquisición de herramientas tecnológicas que soporten la gestión documental tanto en soportes físicos electrónicos y digitales. Su implementación se desarrollará de manera progresiva, articulada con los procesos misionales y administrativos, garantizando el cumplimiento de responsabilidades institucionales frente a la preservación del patrimonio documental y el soporte a la administración de justicia.

Metas

- Evaluar el estado actual de la infraestructura física y tecnológica relacionada con gestión documental, priorizando las sedes que requieran intervención oportuna.
- Implementar adecuaciones físicas y mejoras tecnológicas en un alto porcentaje de las sedes priorizadas para garantizar condiciones óptimas de almacenamiento y conservación.
- Implementar soluciones integradas de seguridad física, digital y electrónica para la protección de los documentos de archivo y la información institucional.
- Reducir el riesgo de deterioro de documentos y expedientes mediante la implementación de controles ambientales y técnicos.

Actividades

1. Elaborar el cronograma de aplicación del plan.
2. Realizar el diagnóstico técnico de infraestructura física y tecnológica de archivos en todas las sedes priorizadas (esta actividad debe estar articulada con el Plan de Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, de tal forma que este sea insumo para la ejecución de las actividades planteadas en el presente plan).
3. Elaborar el plan de adecuaciones físicas y de adquisición tecnológica, con criterios de priorización y niveles de riesgo.
4. Ejecutar adecuaciones arquitectónicas y ambientales en áreas de archivo (estantería, control climático, pisos, seguridad).
5. Adquirir e implementar equipamiento tecnológico para almacenamiento seguro y respaldo de información.
6. Fortalecer sistemas de seguridad documental (control de acceso, monitoreo, alarmas).



7. Realizar capacitaciones al personal sobre conservación, manejo y protección de documentos.
8. Monitorear permanentemente el estado de la infraestructura y cumplimiento de estándares normativos.

Indicadores

Los indicadores de gestión definidos para el Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Fiscalía General de la Nación constituyen herramientas fundamentales para el seguimiento, control y evaluación del avance de las acciones previstas.

A través de ellos, se mide de manera objetiva el grado de cumplimiento de las metas propuestas, el impacto de las inversiones realizadas y la mejora progresiva en las condiciones de conservación y seguridad de los archivos institucionales.

Su implementación garantiza la toma de decisiones informada, la optimización de los recursos asignados y la adopción oportuna de medidas correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental en coherencia con el marco normativo del Archivo General de la Nación y con los objetivos estratégicos institucionales.

Indicadores plan de adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento, custodia y conservación de la información.

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Porcentaje de sedes con diagnóstico de infraestructura realizado	$(\# \text{ de sedes con diagnóstico realizado} / \# \text{ total de sedes priorizadas}) \times 100$	%	Mensual	100%
Nivel de ejecución de adecuaciones físicas.	$(\# \text{ de sedes con adecuaciones realizadas} / \# \text{ de sedes priorizadas}) \times 100$	%	Mensual	$\geq 60\%$
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ Actividades ejecutadas} / \# \text{ Actividades programadas}) \times 100$	%	Mensual	$\geq 90\%$

Recursos

La implementación del Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información en la Fiscalía General de la Nación requiere la definición precisa de los recursos indispensables para garantizar su ejecución efectiva y sostenible.



Estos recursos, tanto financieros como humanos y tecnológicos, constituyen el soporte operativo que permitirá llevar a cabo las intervenciones necesarias en los diferentes archivos y unidades administrativas de la entidad. Su adecuada planificación y asignación asegura que las acciones planeadas se materialicen conforme a los estándares exigidos por la normativa archivística vigente, favoreciendo la protección de la documentación pública, la continuidad del servicio institucional y el fortalecimiento de la gestión documental en todo el territorio nacional.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Talento Humano	Profesional y técnico especializados en: gestión documental, arquitectura, intervención en estructuras físicas de áreas de archivo.	Subdirección de Gestión Documental Departamento de Construcciones y Administración de Sedes
Tecnológicos	Servidores, equipos de respaldo, hardware, software.	Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Físicos	Elementos de protección, insumos de papelería para la operación.	Subdirección de Gestión Documental
Financieros	Recursos para desplazamiento, viáticos, adecuación de herramientas, adecuación de infraestructura, mantenimiento.	Subdirección Financiera

Matriz de Asignación de Responsabilidades

La Matriz de Asignación de Responsabilidades constituye un instrumento fundamental para garantizar la correcta ejecución del Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información en la Fiscalía General de la Nación.

A través de esta herramienta se establece, de manera clara y diferenciada, el rol que deben asumir las dependencias y actores involucrados en cada una de las acciones previstas, asegurando una gestión coordinada y eficiente.

La definición de responsabilidades facilita la toma de decisiones, el flujo oportuno de información, el control sobre el avance de las actividades y la mitigación de riesgos derivados de la gestión documental, favoreciendo así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De acuerdo con la Estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación según Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:



Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del plan.
Dirección Ejecutiva	Asignación de los recursos necesarios para la implementación del Plan.
Dirección de Planeación y Desarrollo	Acompañar y Asesorar a la Subdirección de Gestión Documental, para la adecuada articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional, con base en los resultados del Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información
Subdirección Nacional de Gestión Documental	Articular con el Departamento de Construcciones y administración de sedes, para la adecuación de espacios destinados al archivo, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de conservación documental.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Articulación tecnológica con Gestión Documental para el soporte de la conservación y acceso documental.

8.4. Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en Archivos.

El Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano para la Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación surge como respuesta a la necesidad institucional de consolidar una cultura archivística sólida que asegure el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. Dado que la gestión documental es un componente transversal a todos los procesos misionales y de apoyo, este plan tiene como propósito desarrollar y actualizar las competencias del personal involucrado en actividades de archivo, mediante procesos permanentes de capacitación, acompañamiento y evaluación del desempeño. Su implementación contribuirá a la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, la transición hacia prácticas tecnológicas modernas y el fortalecimiento institucional.

Alcance

Este plan aplica a todo el personal de la Fiscalía General de la Nación que interviene en la creación, recepción, organización, trámite, conservación, disposición final y acceso a los documentos de archivo en los niveles central, seccional, direcciones especializadas y demás unidades o grupos de trabajo. Comprende acciones de formación presencial, virtual y asistida, alineadas con el Programa Institucional de Capacitación y el Programa Institucional de Capacitación Archivística, asegurando su articulación con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa interna vigente en gestión documental, se encuentra articulado además con el Programa Institucional de Capacitación



en Gestión Documental del PGD y será implementado por la Dirección de Altos Estudios en coordinación con la Subdirección de Gestión Documental.

Metas

- Capacitar al personal responsable de gestión documental
- Evaluar la apropiación del conocimiento
- Acompañamiento técnico a las dependencias

Actividades

1. Elaborar el cronograma de ejecución del plan
2. Diseñar el Programa Institucional de Capacitación Archivística (en articulación con el Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental del PGD).
3. Ejecutar las capacitaciones presenciales y virtuales en coordinación con la Dirección de Altos Estudios.
4. Desarrollar talleres prácticos como complemento a las jornadas de capacitación.
5. Diseñar y publicar material pedagógico y guías internas como apoyo a las capacitaciones y los talleres prácticos.
6. Acompañar técnicamente y monitorear el desarrollo de las labores archivísticas a las dependencias
7. Evaluar el aprendizaje y retroalimentar a servidores públicos y contratistas de la entidad.

Indicadores

El seguimiento del plan se realizará mediante indicadores que permitan monitorear su nivel de ejecución, medir el impacto en el fortalecimiento de capacidades y garantizar la mejora continua. Estos indicadores facilitarán la toma de decisiones oportuna y la priorización de recursos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en gestión documental.



Indicadores Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en Archivos

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad	Frecuencia	Meta
Capacitaciones ejecutadas	$(\# \text{ de capacitaciones ejecutadas} / \# \text{ de capacitaciones programadas}) \times 100$	%	Trimestral	100%
Funcionarios capacitados	$(\# \text{ de funcionarios capacitados} / \# \text{ de funcionarios previstos}) \times 100$	%	Semestral	100%
Cumplimiento del cronograma del proyecto	$(\# \text{ Actividades ejecutadas} / \# \text{ Actividades programadas}) \times 100$	%	Mensual	100%

Recursos

Para asegurar la adecuada ejecución del plan se requerirá una combinación de recursos humanos, tecnológicos y financieros que faciliten el desarrollo de procesos de capacitación eficientes y sostenibles. El acceso a plataformas formativas, instructores calificados y materiales didácticos será fundamental para garantizar la efectividad de las acciones implementadas.

Tipo de recurso	Descripción	Responsable
Talento Humano	Equipo técnico de gestión documental, instructores y personal de apoyo.	Subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Altos Estudios.
Tecnológicos	Plataformas, herramientas de videoconferencia, software de diseño formativo.	Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Físicos	Insumos para la ejecución de las capacitaciones y espacios físicos.	Subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Altos Estudios.
Financieros	Presupuesto asignado por la entidad para formación y capacitación.	Subdirección Financiera.



Matriz de Asignación de Responsabilidades

La definición de roles y responsabilidades garantiza la articulación entre dependencias, necesaria para la ejecución del plan, asegurando trazabilidad, coordinación y cumplimiento de actividades dentro de los tiempos establecidos.

De acuerdo con la Estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación según Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022, los responsables del desarrollo e implementación del presente plan son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del plan.
Dirección Ejecutiva	Asignación de los recursos necesarios para la implementación del Plan.
Dirección de Planeación y Desarrollo	Acompañar y Asesorar a la Subdirección de Gestión Documental, para la adecuada articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional, con base en los resultados del Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en Archivos.
Subdirección de Gestión Documental	Proveer los contenidos técnicos en Gestión Documental para su incorporación en el Plan de Capacitación institucional, en articulación con Altos Estudios.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Articulación tecnológica con las dependencias requeridas para Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano en Archivos
Dirección de Altos Estudios	Inclusión de las temáticas correspondientes a socialización e implementación del Plan en articulación con el Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental y el Plan Institucional de Capacitación.

9. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta para el desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en el instrumento estratégico que orienta, de manera ordenada, progresiva y articulada, la ejecución de los planes, programas y proyectos archivísticos definidos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, el marco normativo archivístico colombiano vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Este mapa de ruta permite establecer una secuencia lógica de acciones priorizando los aspectos críticos identificados y asegurando la coherencia entre la planeación estratégica, la gestión documental y la administración del riesgo institucional. Asimismo, facilita el seguimiento, control y evaluación de los avances del PINAR, promoviendo la toma de decisiones oportunas, la optimización de recursos y el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia, integridad y preservación de la memoria institucional.



ITEM	RUTA DE ACCIÓN	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (3 AÑOS)
	PLAN / PROYECTO	2026	2027	2028
1	Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.			
2	Proyecto Expediente Electrónico			
3	Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la información			
4	Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la entidad			

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fiscalía General de la Nación se realizará de manera periódica a través del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la entidad, como herramienta de registro, monitoreo y reporte del avance de las actividades, metas y compromisos definidos, de conformidad con lo establecido en la matriz de responsabilidades.

El control se ejercerá mediante la ejecución de auditorías internas y externas, a cargo de las instancias competentes, orientadas a verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos archivísticos, la observancia de la normatividad archivística vigente y la eficacia de las acciones implementadas frente a los aspectos críticos identificados.

Los resultados del seguimiento y de las auditorías constituirán insumos para la toma de decisiones, la formulación de planes de mejoramiento y la actualización periódica del PINAR, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la mitigación de los riesgos asociados a la gestión documental.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por parte del Comité de Gestión Documental, según Acta de aprobación No. 01 del 29 de Enero de 2026.

Así mismo, se precisa que la Fiscalía General de la Nación actualizará el Plan Institucional de Archivos -PINAR, cuando se presenten cambios de funciones al interior de la entidad que impacten el desarrollo de los planes y proyectos, una vez se cumplan los objetivos y metas y una vez se identifiquen necesidades que ameriten su actualización.



12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (AGN)

- Acuerdo 001 de 2024 – Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación, Programas Específicos y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Leyes

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.

Decretos Reglamentarios

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 2609 de 2012 – Gestión Documental y PGD (compilado en el 1080).
- Decreto 103 de 2015 – Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea).

Normativa de Gestión Pública y Control

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017).
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Decreto 1083 de 2015).
- Política de Gobierno Digital (Mintic, 2018–2024).
- Ley 527 de 1999 – Mensajes de datos y firma electrónica.