



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**Subdirección de Gestión Documental
2026 - 2028**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FGN

Enero de 2026

Aprobado por el Comité de Gestión Documental

Elaborado por: Subdirección de Gestión Documental

Vigencia 2026-2028



Tabla de Contenido

I.Aspectos Generales	9
1.Introducción	9
2.Contexto Institucional	10
3.Objetivos	11
3.1.Objetivo general.....	11
3.2.Objetivos específicos	11
4.Alcance	12
5.Público objetivo	12
6.Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	12
6.1.Normativos	12
6.2.Económicos	12
6.3.Administrativos.....	13
6.4.Tecnológicos	13
7.Sistema de Gestión Integral en la Gestión Documental.....	14
8.Publicación.....	15
9.Lineamientos para los procesos de la gestión documental	15
a.Planeación.....	17
b.Producción y creación	19
c.Gestión y trámite.....	20
d.Organización.....	21
e.Transferencias	23
f.Disposición de documentos	24
g.Preservación a largo plazo	24
h.Valoración	25
II.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
III.PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
A.Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios	29
1.Introducción	29



2.Objetivos	30
3.Alcance	30
4.Público al que va dirigido.....	31
5.Diagnóstico	31
6.Tablas de Retención Documental	32
7.Sistemas de Información.....	34
8.Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	48
9.Identidad Visual	48
10.Lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos.....	51
11.Responsabilidades	53
B. Programa Específico de Documento Electrónico	54
1.Introducción	54
2.Objetivos	55
3. Alcance	56
4.Público al que va Dirigido	56
5. Diagnóstico	56
6. Tablas de Retención Documental	56
7.Sistemas de Información.....	60
8.Responsabilidades	73
C.Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.....	74
1.Introducción	74
2.Objetivos	74
2.1 Objetivos General	74
2.2 Objetivos Específicos.....	74
3.Alcance	75
4.Público al que va dirigido.....	75
5.Normativa	75
6.Beneficios del desarrollo del programa	75
7.Categoría de los documentos	76



8. Metodología	79
8.1. Fases de Desarrollo	79
8.2. Recursos para el desarrollo del programa	80
8.3. Análisis de riesgos	81
8.3.1. Riesgos Físicos o Ambientales	82
8.3.2. Riesgos Tecnológicos o Digitales	82
8.3.3. Riesgos Humanos o Institucionales	83
8.3.4. Riesgos Jurídicos o Normativos	83
8.3.5. Riesgos Operativos o de Infraestructura	83
8.3.6. Cronograma de implementación	84
9. Responsabilidades	84
D. Programa de Archivos Descentralizados	85
1. Introducción	85
2. Objetivos	86
2.1. Objetivo General	86
2.2. Objetivos Específicos	86
3. Alcance	86
4. Público al que va Dirigido	86
5. Normativa	87
6. Beneficios del Desarrollo del Programa	87
7. Identificación de la Situación Actual de los Depósitos de Archivo de la Fiscalía General de la Nación	88
7.1. Situación Actual de los Depósitos de Archivo	88
8. Metodología	88
9. Recursos para el Desarrollo del Programa	90
10. Análisis de Riesgos	92
11. Cronograma de Implementación	94
12. Responsabilidades	95
E. Programa de Documentos Especiales	96
1. Introducción	96



2.Objetivos	96
2.1 Objetivo General	96
2.2 Objetivos Específicos.....	97
3.Alcance	97
4.Público al que va dirigido.....	97
5.Normativa	97
6.Beneficios del desarrollo del programa	98
7.Generalidades del tratamiento de documentos especiales en diferentes soportes.....	99
8.Identificación de Documentos Especiales	100
9.Metodología	100
10.Recursos para el desarrollo del programa.....	102
11.Análisis de riesgos	103
12.Cronograma de Implementación	105
13.Responsabilidades	105
F. Programa de Reprografía	106
1.Introducción	106
2.Objetivos	106
2.1 Objetivo General	106
2.2 Objetivos Específicos.....	107
3.Alcance	107
4.Público al que va dirigido.....	107
5.Normativa	107
6.Beneficios del desarrollo del programa	108
7.Generalidades del Programa.....	109
8.Metodología.....	113
9.Fases de Desarrollo.....	113
10.Recursos para el desarrollo del programa.....	114
11.Análisis de riesgos	116
12.Riesgos Generales.....	116



13.Cronograma de implementación	117
14.Responsabilidades	118
G. Programa Institucional de Capacitación de Gestión Documental.	119
1.Introducción	119
2. Objetivos	119
2.1. Objetivo General	119
2.2. Objetivos Específicos	119
3.Alcance	120
4.Público al que va dirigido	120
5.Normativa	120
6.Beneficios del desarrollo del programa	120
7.Generalidades del programa	121
8.Metodología	122
9.Recursos para el desarrollo del programa	124
10.Análisis de riesgo	125
11.Riesgos Generales	125
12.Cronograma de Implementación	126
13.Responsabilidades	127
H.Programa Específico de Auditoría y Control	128
1.Introducción	128
2.Objetivos	129
2.1.Objetivo General	129
2.2.Objetivos Específicos	129
3.Justificación	129
4.Público al que va dirigido	130
5.Beneficios del Programa Específico de Auditoría y Control en Gestión Documental.....	131
6.Lineamientos para el proceso de evaluación interna	131
7.Técnicas para la Evaluación de la Gestión Documental	136
7.1.Técnicas oculares	136



7.2.Técnicas verbales	136
8.Principios Metodológicos Complementarios.....	137
9.Articulación con la Dirección de Control Interno	137
10.Responsabilidades	138
11.Recursos necesarios para el desarrollo del Programa Específico de Auditoría Interna de Gestión Documental	138
11.1Recurso Humano Especializado	138
12.Cronograma de implementación del Programa Específico de Auditoría de Gestión Documental	140
13.Normativa	140
14.Bibliografía	141



I. Aspectos Generales

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación como entidad que contribuye a ejercer las 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 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”*.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, del Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD en su cuarta versión, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos independiente de su soporte, y como tal evidencia la adecuada gestión documental y administración del archivo. Igualmente presenta lineamientos en gestión de documentos para la planeación, diseño, y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

En la formulación de la nueva versión de este documento, se tuvo en cuenta como guía fundamental la publicación del Archivo General de la Nación titulada *“Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de fecha 2014”*, con el objetivo de identificar las necesidades de la gestión documental en la Fiscalía General de la Nación de manera que permita la formulación de políticas internas, lineamientos, procedimientos y los programas específicos; así como su implementación y seguimiento del PGD en cumplimiento a la normativa archivística.



2. Contexto Institucional

El Direccionamiento Estratégico 2024-2028, está encaminado a la construcción colectiva y la puesta en marcha de nuevos modelos de abordaje de la acción penal, mediante los cuales optimizará sus recursos, experiencias y aprendizajes, con el aporte de todos los servidores y servidoras en el propósito de consolidar la misión constitucional de la Fiscalía General de la Nación.

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.

El Direccionamiento Estratégico 2024-2028 está articulado alrededor de cinco pilares, con los que se busca hacer más efectiva la acción penal en un entorno de criminalidad compleja y dinámica. Estos pilares buscan transformar a la Fiscalía General de la Nación para ejercer la acción penal de manera estratégica, para comprender y responder adecuadamente a las nuevas y cambiantes formas en las que opera la criminalidad, a través de la articulación de investigaciones estructuradas y el abordaje integral en todas las etapas del proceso

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 definida como *“el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Fiscalía General de la Nación, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*, que interactúa como base del desarrollo de sus procesos y procedimientos, en búsqueda de implementar buenas prácticas y formular lineamientos relacionados con el manejo integral de la documentación en cualquier soporte como parte de 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 back-up hacen parte del patrimonio documental de la Entidad.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD de la Fiscalía General de la Nación se actualiza a corto y mediano plazo cuya vigencia se proyecta para el período 2026-2028, para su implementación a nivel nacional.

3. Objetivos

3.1. 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 que según el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 corresponden a: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

3.2. Objetivos específicos

- Definir los lineamientos y programas específicos a implementar en el período comprendido entre el 2026 y 2028 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 transferencias documentales, 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 Archivo.



- Contribuir a la consolidación de la cultura archivística al interior de la Fiscalía General de la Nación.

4. Alcance

El PGD de la Fiscalía General de la Nación, tiene como alcance la totalidad de la información física y/o electrónica, producida o recibida desde su producción hasta su disposición final, articulándose con el Direccionamiento Estratégico 2024-2028 y el Sistema de Gestión Integral, el cual aplica a todos los servidores de la Entidad.

5. Público objetivo

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por los servidores públicos y contratistas de la Fiscalía General de la Nación en sus diferentes niveles, quienes colaborarán con la fase de implementación y seguimiento del programa. Igualmente, también son cobijados por este programa los usuarios externos compuestos por las personas jurídicas (públicas y privadas) y la ciudadanía que interactúa con los trámites y servicios de la FGN.

6. 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:

6.1. 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/>

6.2. 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 presupuesto de inversión que puedan llegar a ser aprobados 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 2025-2028 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/>

6.3. Administrativos

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de trabajo conformado por servidores de diferentes dependencias y especialidades, liderados por la Subdirección de Gestión Documental. Dicho equipo fue conformado para abordar diferentes aspectos desde la planeación, tecnología y gestión documental con el objetivo de aportar en la construcción del presente documento en su cuarta versión.

6.4. 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, en el anexo se describen los Activos de Información con los que cuenta la entidad y que están directamente relacionados con la gestión documental institucional.

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 inicialmente fue implementado en el Nivel Central y posteriormente hasta la vigencia 2017 en las Seccionales a Nivel Nacional, a partir de dos fases, la primera correspondiente a las Ventanillas Únicas de Correspondencia – VUC y la segunda para las dependencias en el Nivel Central y algunas Seccionales a Nivel Nacional.

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.



Así mismo, desde la vigencia 2025 se adelantó la gestión para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para su puesta en funcionamiento articulado con el plan de uso y apropiación, con miras a un alcance a todas las dependencias de la entidad a nivel nacional. Para el caso de la gestión de las comunicaciones que fueron emitidas en las vigencias anteriores a este sistema se contará con acceso al sistema ORFEO para fines de consulta.

Adicionalmente, se tiene actualizado el Registro de Activos de Información (RAI) y Esquema de Publicación en el Portal de Datos Abiertos.

7. Sistema de Gestión Integral en 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, en la Entidad se identifican documentos que, si bien no cuentan con codificación documental propia, se encuentran formalmente asociados a procedimientos debidamente codificados en el Sistema de Gestión Integral.

En consecuencia, dichos documentos hacen parte de la información documentada de la Entidad y deberán ser gestionados conforme a los lineamientos establecidos, garantizando su adecuada identificación, control, organización y disponibilidad.

Estos documentos son:

- 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/la-entidad/codigo-de-etica/>
- 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: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/FGN-EP02-M-01-MANUAL-DE-IDENTIDAD-VISUAL-V08.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.

8. Publicación

De conformidad 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/>

9. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

En el presente numeral se establecen los lineamientos para la implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental al interior de la Entidad, a la luz del Decreto 1080 de 2015, el cual en su artículo 2.8.2.5.10 establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado de formular e implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto y mediano plazo, el cual debe encontrarse debidamente articulado con el Direccionamiento Estratégico 2024-2028 y el Plan de Acción de la Subdirección de Gestión Documental.



Los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el Programa de Gestión Documental (PGD), son: Planeación, Producción y Creación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

Para el caso de 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 cumple con las siguientes actividades:

- Establecer las acciones generales para la administración y conservación de los documentos independiente de su soporte desde la producción hasta la disposición final.
- Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos
- Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD y publicarlas en la página Web de la Fiscalía una vez se cuente con el RUSD.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos. PINAR, presentando los informes de avance o seguimiento semestrales al Comité de Gestión Documental durante su vigencia.
- Elaborar y/o actualizar los demás instrumentos archivísticos que establece el Decreto 1080 de 2015 y presentarlos ante el Comité de Gestión Documental para su aprobación.
- Elaborar y/o actualizar el Reglamento General de Gestión Documental cuando se requiera.
- Elaborar la matriz de riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental, y hacer el respectivo seguimiento en los plazos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



- Elaborar y/o actualizar, los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Sistema de Gestión Integral y las directrices y normatividad que expida el Archivo General de la Nación.
- Formular y hacer seguimiento a los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con los recursos que se asignan para su implementación sean estos financieros, administrativos y tecnológicos para su implementación en articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

a. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Integral - SGI.

Aspecto/ criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar y/o actualizar el Reglamento General de Gestión Documental	Reglamento General de Gestión Documental – Actualizado.	X	X		
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental	Procedimientos de gestión documental actualizados	X		X	
	Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado	X	X	X	
	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y actualizar cuando se requiera	Instructivo de aplicación y/o implementación de TRD y TVD actualizada	X	X		X
	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD.	Documento de PGD versión 4	X	X		
	Elaborar y/o actualizar los programas específicos de: Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales y Programa de Auditoría y Control	Documentos de Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales y Programa de Auditoría y Control	X	X		
	Actualizar e Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento del PINAR versión 4	X	X		



Aspecto/ criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Documento SIC actualizado que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X		
	Elaborar y/o actualizar las tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Tablas de control de acceso	X	X		
	Elaborar y/o actualizar el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	X	X		X
	Elaborar y/o actualizar el Inventario de los activos de información	Inventarios de activos de información actualizado	X			X
	Elaborar y/o actualizar el modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA	Modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA	X	X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Establecer procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimientos para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluar las necesidades de implementación de un nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Documento de necesidades de implementación y registro en el Plan anual de adquisiciones	X			X
Mecanismos de Autenticación	Formular la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
Asignación de Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico



Procedimientos y documentos asociados

La creación y actualización de los documentos, se hace siguiendo la metodología en el Sistema de Gestión Integral - SGI de FGN y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros.

- Reglamento General de Gestión Documental
- Procedimiento Gestión de Archivo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la información - PETI

b. Producción y creación

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Este procedimiento comprende las actividades relacionadas desde el ingreso o producción de todos los documentos hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos producidos en la Fiscalía General de la Nación.

Aspecto /criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar el procedimiento o lineamiento para la creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Establecer las herramientas y tecnologías que deben ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Formular el lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de FGN	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer el sistema de gestión documental a nivel nacional para el registro y radicación de documentos físicos y electrónicos que se reciban y tramiten en la FGN, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD vigente	X			X
	Elaborar un lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico



Procedimientos y documentos asociados

El procedimiento de creación y producción documental en la Fiscalía General de la Nación (FGN) se encuentra regulado por el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en concordancia con las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN). Dicho procedimiento contempla la planificación, organización, producción, gestión y conservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, empleando sistemas de gestión y aplicando principios archivísticos como el orden original. Asimismo, se utilizan series documentales y Tablas de Retención Documental (TRD) para garantizar el control, el acceso y la preservación de la información institucional.

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)

c. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Aspecto/ criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o enviadas a usuarios externos.	X	X		X
	Implementar el procedimiento sobre Administración de Correspondencia para la entrega de documentos radicados en ventanilla única a los respectivos usuarios internos y externos.	X			
Distribución	Establecer un lineamiento o procedimiento sobre controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	X		X	
	Definir los tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial.	X		X	



Aspecto/ criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Acceso y consulta	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			
	Elaborar y/o actualizar el instrumento archivístico tablas de control de acceso aplicables a todos los documentos.	X	X		X
	Elaborar y/o actualizar el instrumento archivístico banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	X	X		
Control y seguimiento	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y flujos documentales.	X		X	
	Diseñar e implementar los controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto.	X	X	X	

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Procedimientos y documentos asociados:

El desarrollo de este componente en la Fiscalía General de la Nación (FGN) se basa en el Programa de Gestión Documental (PGD), que incluye la planificación, manejo y organización de documentos, desde su recepción (radicación), clasificación, trámite y distribución, hasta su almacenamiento y disposición final, usando herramientas como las Tablas de Retención Documental (TRD) para físicos y protocolos específicos para electrónicos, buscando facilitar el acceso, la disponibilidad y la conservación del patrimonio documental.

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Protocolos y Guías Específicas

d. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Las actividades están relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación, y descripción documental de los documentos tanto del archivo de gestión como en el Archivo Central

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN a continuación se transcriben algunas definiciones propias de este proceso.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la



estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Aspecto/ criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos según las series y subseries registradas en las TRD aprobadas.	X			
	Identificar los documentos de apoyo	X			
	Describir la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
Ordenación	Ubicación de cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
Descripción	Diligenciar el rotulo de cada unidad de conservación y levantar el respectivo inventario documental en formato FUID conforme a las series y subseries establecidas en las TRD convalidadas	X			
	Elaborar y/o actualizar el formato de hoja de control para todos los expedientes de archivo, como requisito previo a las transferencias primarias.	X			

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Procedimientos y documentos asociados:

Para la clasificación:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Estructura Orgánica de la Entidad

En cuanto a organización:

- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento Gestión de Archivo



En la actividad de descripción:

- Formato Único de Inventario Documental
- Formato de hoja de control

e. Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Aspecto/ criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicar el procedimiento y/o instructivo de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Establecer los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias de FGN cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD aprobadas	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la entrega y recibo de la documentación objeto de transferencia primaria	X	X		
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificación de las transferencias primarias para que cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación sobre documentos electrónicos de archivo	X			X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Solo se podrán transferir aquellos expedientes al archivo central que han finalizado su trámite, es decir cuentan con el respectivo cierre administrativo, cumpliendo el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD convalidada y además presenta la respectiva hoja de control.

Procedimientos y documentos asociados

- Tablas de Retención Documental - TRD



f. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Aspecto /criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD aprobadas para los asuntos, series y subseries documentales (físicas y electrónicas), teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los tiempos de retención y procedimientos de disposición final que se aplican a las series y subseries registradas en las TRD y TVD aprobadas	X	X		X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Establecer la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación para las series y subseries documentales teniendo en cuenta el procedimiento registrado en las TRD y TVD aprobadas	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar y/o actualizar el instructivo o procedimiento de eliminación documental para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos (Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.5.4 Eliminación).	X	X	X	X
	Verificar la publicación de actas de eliminación y el inventario correspondiente, para evidenciar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Procedimientos y documentos asociados

- Tablas de Retención Documental -TRD
- Tablas de Valoración Documental -TVD

g. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluye los planes de conservación documental en el caso de documentos físicos y de preservación a largo plazo que aplica para los documentos. digitalizados y electrónicos.



Aspecto /criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN art. 6.1.1.1 al 6.1.3.6	X	X		X
	Elaborar y/o actualizar para su implementación y seguimiento el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 001 de 2024)	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar para su implementación y seguimiento el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitalizados y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 001 de 2024)	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar la política de preservación de documentos a largo plazo.	X	X		X
	Capacitar y/o sensibilizar en temas relacionados con la conservación y preservación de la documentación en diferentes soportes	X	X		X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en FGN garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Procedimientos y documentos asociados

- Sistema integrado de conservación – SIC
- Plan de conservación de documentos
- Plan de preservación a largo plazo

h. Valoración

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



Aspecto /criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analizar e identificar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad (documentos esenciales o vitales).	X	X		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, identificando los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la FGN para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Procedimientos y documentos asociados

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD

II. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS		
			2026	2027	2028
I. Planeación	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental.	Subdirección de Gestión Documental			
	Asignación del presupuesto anual para la implementación del PGD V4 que incluya adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos.	Subdirección Financiera			
	Socialización, capacitación, Plan de trabajo y cronograma del PGD V4.	Subdirección de Gestión Documental			
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V4.	Subdirección de Gestión Documental			
II. Ejecución y puesta en marcha	Definición de la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD V4.	Subdirección de Gestión Documental			
	Articular con la Dirección de Planeación la definición de actividades, indicadores y estrategias que permitan la adopción e implementación del Programa de	Subdirección de Gestión Documental			



	Gestión Documental (PGD) V4, asegurando su alineación con los instrumentos de planeación institucional.	Dirección de Planeación y Desarrollo			
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Plan de Trabajo aprobado para el desarrollo del PGD V4	Subdirección de Gestión Documental			
	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD y Programas Específicos.	Subdirección de Gestión Documental			
III. Seguimiento	Presentación de informes de seguimiento del PGD V4 ante el Comité de Gestión Documental .	Subdirección de Gestión Documental			
	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Plan de Trabajo.	Dirección de Planeación y Desarrollo			
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Subdirección de Gestión Documental			
IV Publicación	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.12, el Programa de Gestión Documental – PGD, una vez sea aprobado y adoptado debe ser publicado en la página web de la entidad.	Subdirección de Gestión Documental			
	Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional comunitario.	Subdirección de Gestión Documental			



III. 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, y mediano plazo del Programa de Gestión Documental para el periodo 2026-2028.

Según la publicación del AGN “*Manual de implementación de un PGD*”, establece que los programas específicos tienen como propósito orientar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

A continuación, se detallan cada uno de los programas específicos actualizados y que obedecen el marco metodológico para su formulación y/o actualización y que incluye la siguiente estructura: introducción, objetivos, alcance, público al que va dirigido, diagnóstico, metodología responsabilidades y lineamientos.

En este orden de ideas a continuación se listan los programas a implementar durante la vigencia del PGD en su cuarta versión:

- A. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios
 - B. Programa Específico de Documento Electrónico
 - C. Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales
 - D. Programa de Archivos Descentralizados
 - E. Programa de Documentos Especiales
 - F. Programa de Reprografía
 - G. Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental
 - H. Programa Específico de Auditoría y Control
- Definiciones de los programas específicos



A. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios

1. Introducción

En las entidades públicas, las formas y formularios representan medios fundamentales para la captación estructurada de información, la formalización de actos administrativos, y el soporte a los procesos misionales y de apoyo. Estos instrumentos permiten recolectar datos de manera sistemática, garantizar la trazabilidad de las actuaciones, así como fortalecer la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

La producción, administración, uso y preservación de la información capturada debe enmarcarse en los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, tal como lo establece la normatividad archivística colombiana, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), entre otras, así como normas técnicas internacionales como la NTC ISO 15489 (Gestión de documentos) y la ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos).

La adopción de formularios electrónicos y su normalización tiene gran relevancia en el contexto de la transformación digital del Estado y la consolidación de los sistemas institucionales de gestión documental electrónica (SGDEA), donde estas herramientas no solo deben cumplir una función operativa, sino también responder a los requisitos de interoperabilidad, trazabilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo.

Para garantizar una correcta implementación y alineación conceptual, es fundamental diferenciar claramente los términos forma, formulario y formato, los cuales, aunque relacionados, tienen usos específicos en el contexto de la gestión documental:

- **Forma:** documento estructurado que contiene campos destinados al registro sistemático de información, utilizado tradicionalmente en papel o en medio electrónico. Puede o no estar asociado a un trámite formal.
- **Formulario:** instrumento documental predefinido y normalizado, diseñado específicamente para la recolección, procesamiento y sistematización de datos dentro de un procedimiento administrativo o técnico. Generalmente es gestionado electrónicamente como parte de un flujo de trabajo o proceso automatizado.
- **Formato:** hace referencia al diseño o estructura visual y lógica de un documento. Define su presentación gráfica y disposición de elementos, pudiendo aplicarse a formularios, actas, oficios, informes, entre otros tipos documentales.



Para efectos de este programa y en concordancia con el principio de funcionalidad documental, se consideran equivalentes los conceptos de forma y formulario, en tanto ambos constituyen elementos documentales para capturar información estructurada.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos que faciliten la producción, edición y consulta de documentos electrónicos de manera estandarizada, tanto al interior de la entidad como hacia actores externos, mediante una estructura definida y un lenguaje controlado, asignando roles y responsabilidades claras, e incorporando procesos de capacitación y acompañamiento para garantizar la correcta implementación y sostenibilidad del programa de formas y formularios electrónicos.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer una estructura basada en estándares para la creación, edición y almacenamiento de formas y formularios electrónicos utilizados por la entidad.
- Definir un lenguaje controlado que permita garantizar la claridad, coherencia y uniformidad en los documentos electrónicos, facilitando su interpretación tanto interna como externamente.
- Desarrollar lineamientos técnicos y operativos que permitan orientar a los responsables en la correcta gestión de los formularios electrónicos.
- Contribuir al marco de interoperabilidad de los documentos electrónicos mediante la adopción de estándares que permitan su uso en diferentes sistemas y plataformas.
- Promover la consulta eficiente y segura de los documentos electrónicos por parte de los usuarios internos y externos, asegurando el cumplimiento de normas y aplicando estándares asociados con accesibilidad y protección de datos.

3. Alcance

El Programa cubre todos los documentos electrónicos producidos desde el diseño, normalización, implementación, uso, gestión y evaluación de formas y formularios electrónicos dentro de la entidad, aplica a todos los procesos internos y trámites que requieran la utilización de formularios electrónicos.



4. Público al que va dirigido

El Programa Específico de Formas y Formularios Electrónicos está dirigido tanto a servidores como contratistas de todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que producen documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y en otros Sistemas de Información, así como la articulación continua con la Dirección de Planeación y Desarrollo encargada de la planificación estratégica y la gestión del conocimiento de la institución y la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Diagnóstico

Para la creación del programa específico de normalización de formas y formularios en la Fiscalía General de la Nación, se adelantó un diagnóstico basado en diversas variables. En primer lugar, se analizaron las Tablas de Retención Documental (versión 2024), las cuales permiten identificar las agrupaciones documentales que se están generando en soporte electrónico o híbrido, con el fin de establecer qué unidades administrativas producen actualmente formas y formularios electrónicos.

De igual manera, se revisaron los sistemas de información que soportan la operación institucional, lo que permitió reconocer los entornos tecnológicos en los que se generan dichos formularios. Asimismo, se efectuó un análisis del Manual de Identidad Visual de la entidad, con el propósito de determinar los signos gráficos, tipografías y demás componentes visuales que deben representarse en las formas y formularios electrónicos.

Finalmente, se identificaron los responsables de esta actividad, lo que posibilita la definición de lineamientos claros para la normalización de las formas y formularios electrónicos, garantizando coherencia institucional, estandarización y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



6. Tablas de Retención Documental

El presente programa de formas y formularios electrónicos busca asegurar que los formularios gestionados de manera electrónica estén debidamente clasificados, normalizados y asociados a las respectivas series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD versión (2024), a continuación, se presentan las series con producción electrónica (5) o híbrida (497).

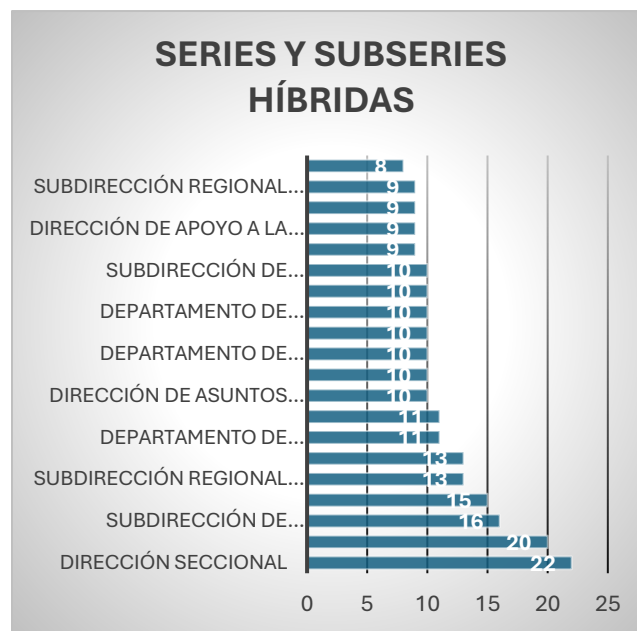
COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
10000	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	4	0
10010	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO DE MECANISMOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y JUSTICIA RESTAURATIVA	5	0
10020	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO DE TRABAJO DE ASIGNACIONES ESPECIALES	3	0
10100	FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	4	0
10200	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA	4	0
10210	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	4	0
10220	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN	6	0
10300	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	11	1
10400	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	0
10410	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y COMPETENCIA RESIDUAL	1	0
10420	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA	5	0
10430	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE CONCEPTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1	0
10500	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	6	0
10600	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	10	0
10700	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	7	0
10800	DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO	6	0
10900	DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN - CTI	10	0
10910	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	11	0
10920	DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE EVIDENCIA	5	0
10930	DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA	10	0
11000	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	9	0
11100	DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	4	0
11200	UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES	8	0
20000	DESPACHO DEL VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	5	0
20010	DESPACHO DEL VICEFISCAL - GRUPO NACIONAL DE DESCONGESTIÓN DE BIENES ASOCIADOS A UN PROCESO PENAL, ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS -EMP- Y EVIDENCIA FÍSICA -EF-	6	0
20100	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA	8	0



COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
20101	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA - GRUPOS TRANSNACIONALES - CONFIDENCIALES DEA, COMANDO EJÉRCITO, DEA SIU, TCNT- AFP, ESTUPEFACIENTES REINO UNIDO, APOYO TERRORISMO INTERNACIONAL, GORA	5	0
20102	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA – GRUPO DE TRABAJO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FALSO TESTIMONIO Y DELITOS CONEXOS	5	0
20103	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA - GRUPO TRANSNACIONAL DE APOYO CONTRA LA FALSIFICACIÓN Y TRÁFICO DE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	5	0
20110	DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA	7	0
20120	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES – DECOC	8	0
20130	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN	7	0
20140	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO	8	0
20150	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS	8	0
20151	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS - GRUPOS DE POLICÍA JUDICIAL Y FISCALÍAS NIVEL NACIONAL	7	0
20160	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL	10	0
20200	DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES	7	0
20210	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS	8	0
20220	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	7	0
20230	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS – DEIF	8	0
20300	DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	8	0
20310	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES	6	0
20320	DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	9	0
20330	DIRECCIÓN SECCIONAL	22	0
30000	DIRECCIÓN EJECUTIVA	5	0
30100	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	6	0
30110	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4	0
30120	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	10	0
30200	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	6	0
30300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	16	1
30400	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	6	0
30410	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8	1
30420	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	10	0
30430	DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS	6	0
30500	SUBDIRECCIÓN DE BIENES	5	0
30510	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES	7	0
30520	DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS	20	0



COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
30530	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	5	0
30600	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10	0
30700	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	9	0
30800	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL	6	0
30810	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN TALENTO HUMANO	9	0
30820	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN CONTRACTUAL	15	1
30830	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN FINANCIERA	13	1
30840	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN DE BIENES, SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO	13	0
30850	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL	6	0
TOTAL		497	5



Top 20 series y subseries Híbridas

7. Sistemas de Información

Los sistemas de información constituyen una herramienta estratégica para la gestión de la información en la entidad, ya que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir información de manera eficiente. Estos sistemas soportan la toma de decisiones, mejoran la eficiencia operativa y facilitan la interacción entre diferentes áreas funcionales, así como con usuarios externos.



En este contexto, las formas y formularios electrónicos representan un componente clave dentro de los sistemas de información, ya que constituyen los medios principales mediante los cuales se recolectan y estructuran datos relevantes para la operación institucional. A continuación, se presentan los Sistemas de Información y su estado (Producción o Desarrollo) en la entidad.

ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0001	Actos Administrativos	Actos Administrativos	Buscador de documentos como Resoluciones, Directivas, Memorandos, Circulares de los Actos Administrativos de la Entidad.	Subdirección TIC	En producción
SI-0002	Biblioteca Virtual	Biblioteca Virtual	Sistema de Información de Biblioteca	Subdirección TIC - Hosting - almacenamiento	En producción
SI-0003	Business Información Technology	BIT	Sistema que apoya el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. En este portal ubicado en la INTRANET y permite la consulta de todos los documentos relacionados con el proceso de Gestión de Calidad de la entidad y del MECI Es el aplicativo del SGI una herramienta dispuesta por la Entidad para la publicación, consulta y descargue de información documentada vigente de cada uno de los procesos y subprocesos, así como información relacionada con el SGI de manera general. La ruta para acceder a esta información es la siguiente: Intranet / SUSI / BIT / Estructura Documental.	Subdirección TIC	En producción
SI-0004	Centro de Atención a Víctimas	CAV	Sistema de Notificación a Víctimas que permite llevar el registro de información de víctimas, llevar el registro de las visitas, consultas y notificaciones	Subdirección TIC	En producción
SI-0005	Sistema para Control de Equipos y líneas de Comunicación	CELC	Es el sistema de administración de líneas celulares de la Entidad a nivel nacional. El sistema de información tiene como fin tener un control de las líneas institucionales al igual que con los celulares que portan los servidores.	Subdirección TIC	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0006	Sistema Electoral Electrónico	ELECTO	Sistema Electrónico de Elecciones para votaciones electrónicas en la FGN La Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial (SACCE) y otras dependencias de la FGN, hacen uso de este sistema cuando se requiere adelantar procesos electorales al interior de la entidad, para la conformación de los cuerpos colegiados.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0007	FUSION DATA	FUSION DATA	Plataforma que permite enviar la solicitud de consulta a la base de datos selectivas a entidades con las que la Entidad tiene convenios. Es una herramienta tecnológica que interactúa con los sistemas misionales de nuestra entidad, permitiendo canalizar y controlar el acceso y consulta de la información que puede ser requerida en el marco de una investigación penal. FusionData contiene diferentes filtros de seguridad que permiten verificar la identidad de la persona que realiza la consulta, mitigar los riesgos de suplantación de identidad y pérdida de la información permitiendo tanto a los funcionarios de policía judicial como a los aliados estratégicos trabajar de manera articulada, ágil y segura.	Subdirección TIC	En producción
SI-0009	Software de Nómina integral Kactus-HCM	KACTUS	Software de Nómina integral que le permite la gestión, control y Administración de Salarios, Pagos a los empleados, novedades de nómina, liquidación de aportes de seguridad social, liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales, liquidación de las vacaciones, liquidación de primas legales o extralegales, ente otros.	Subdirección TIC	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0010	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes	PQRS	Módulo que permite el registro, respuesta, asignación, descarga de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a los funcionarios. El formulario de PQRS publicado en el sitio web de la Entidad, tiene como finalidad la recepción de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que radican los ciudadanos ante la Fiscalía General de la Nación. Este formulario, trabaja con la base de datos del sistema ORFEO.	Subdirección TIC	En producción
SI-0011	SAITH	SAITH	Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores que ostentan derechos de carrera Permite parametrización, registro de evaluados y evaluadores, concertación de metas y calificaciones.	Subdirección TIC	En producción
SI-0012	Sistema único de Servicios Institucionales	SERVICIOS EN LINEA	Sistema Único de Servicios Institucionales-Consulta de información de funcionarios	Subdirección TIC -	En producción
SI-0013	Sistema de Información de la Dirección de Protección y Asistencia	SIDPA	Permite el manejo de la información de casos de protegidos por la DNP y del nivel nacional, así como el manejo de estadísticas e indicadores. SIDPA el cuál es el sistema de información de la Dirección de Protección y Asistencia, la cual utilizan la mayoría de Unidades para sus gestiones misionales.	DPA: Subdirección TIC -	En producción
SI-0014	Sistema de Información para la Gestión Técnico Investigativa - Seccionales	SIG - Seccionales	Sistema que permite el registro misional de ordenes de trabajo, indicadores, secuencia, desplazamientos. Sig, seccionales, casos de orden público en elecciones, Organizaciones Criminales. Sistema de información de gestión técnico investigativa, creado para apoyar las labores de seguimiento y control permitiendo Consulta, Creación, Actualización y Seguimiento de ordenes de	CTI - (Finanzas criminales)	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			trabajo, así como también análisis y búsqueda de información. Desarrollo en el aplicaciones de nuevas a funcionalidades y/o actualización de formato que exporte el aplicativo en PHP, consulta en la base de datos exportando indicadores y requerimientos solicitados por la Dirección del CTI y las seccionales		
SI-0015	Sistema de Información para la Gestión Técnico Investigativa - Seguridad Ciudadana	SIG - Seguridad Ciudadana	Sistema que permite el registro misional de ordenes de trabajo, indicadores, secuencia, desplazamientos. Sig, seccionales, casos de orden público en elecciones, Organizaciones Criminales. Sistema de información de gestión técnico investigativa, creado para apoyar las labores de seguimiento y control permitiendo Consulta, Creación, Actualización y Seguimiento de ordenes de trabajo, así como también análisis y búsqueda de información. Desarrollo en el aplicaciones de nuevas funcionalidades y/o actualización de formato que exporta el aplicativo en PHP, consulta en la base de datos exportando indicadores y requerimientos solicitados por la Dirección del CTI y las seccionales	CTI - (Finanzas criminales)	En producción
SI-0016	Sistema de Información de la Dirección Justicia Transicional	SIJYP	Sistema que soporta la Ley 975 de 2005, modificada con la Ley 1592 de 2010. Permite la interoperabilidad con las entidades relacionadas a los Procesos de Justicia Transicional y la Ley 1448 de 2010 (Ley de Víctimas). Permite gestión de Postulados a la Ley 975 de 2005, hechos atribuibles a grupos armados al margen de la Ley, Bienes con fines de reparación o restitución a las víctimas, proceso de exhumaciones. Sistema de información de Justicia y Paz. Registro de actuaciones y procedimientos enmarcados	Justicia Transicional -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			en el proceso establecido en la Ley 975 de 2005.		
SI-0017	SIMOGA	SIMOGA	Herramienta que permite mediante elementos como código de barras realizar los inventarios de elementos asignados a los funcionarios, esta funcionalidad incluye traslados entre funcionarios.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0018	Sistema de Gestión Documental	ORFEO	Permite el registro, digitalización, clasificación, organización, agrupación, trámite, almacenamiento, recuperación y trazabilidad de los documentos al interior de las dependencias, adicionalmente permite el registro y consulta de PQRS. Sistema de administración y gestión de comunicaciones oficiales.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0019	Sistema Penal Oral Acusatorio	SPOA	Apoya la actuación Procesal Ley 906/2004, en cuanto a registro de las noticias criminales, controla la carga laboral de los fiscales mediante la asignación de los casos, facilita la gestión de las noticias para los fiscales y la policía judicial. Controla el manejo de las evidencias. Adminstración y soporte para todos los funcionarios adscritos a la Dirección Especializada contra la Corrupción.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0020	Sistema Único de Comparación Balística	SUCOBA	El sistema permite correlacionar varios homicidios que esten conectados al arma de fuego vainillas o proyectiles incautados, estos son remitidos a los laboratorios distribuidos a nivel nacional para posteriormente digitalizar las superficies y marcas de herramienta impresas. tiene un módulo de procesamiento de visión artificial y correlación puntual mediante filtros adaptivos embebidos en redes neuronales se divide en dos	CTI	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			módulos: BALEN “red de análisis y aprendizaje balística” por medio de este se accede a las ID que se encuentran cargadas y activas en el sistema .El segundo módulo denominado MARIA “Sistema automático de búsqueda de imágenes forenses” por medio de este se accede a las ID que se encuentran cargadas y activas en el sistemas, como fue un desarrollo interno en el CTI se realizó el registro de inscripción en la Dirección Nacional de derechos de autor es 1-2012-42095. Para el desarrollo de este software se realizó una convocatoria inicial a los principales proveedores de óptica en el país y finalmente fue la marca LEICA quien se ajustó a las necesidades estandarizadas para la captura y posicionamiento de los elementos balísticos ingresados y digitalizados en la base de datos.		
SI-0021	Sección de Análisis Criminal	WEBSAC (SISAC)	Sistema de Información de la SISAC-Sistema que permite el registro de la información especulativa aportada por fuentes formales e informales	CTI	En producción
SI-0022	BOLETAS DE VISITA DETENIDOS	BOLETAS DE VISITA DETENIDOS	Genera las boletas de visita para los detenidos extraditables Es un formato virtual, el cual permite sistematizar la expedición de boletas para las personas detenidas con fines de extradición, con el propósito de agilizar y optimizar la atención al público. De igual manera generar estadísticas de las personas visitadas de este modo dar respuesta a peticiones de los usuarios.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0023	Sistemas de Índice Combinado de ADN (Acrónimo de Combined DNA Index System)	CODIS	Permite el almacenamiento de perfiles genéticos procesados en el Grupo Genética DNCTI para la Identificación de personas desaparecidas. El Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos (BPGD) soporta su funcionamiento en el software CODIS , tiene como objeto la administración y procesamiento de la información de los perfiles genéticos obtenidos de las personas, cuerpos o restos humanos de las víctimas de desaparición y de las muestras biológicas de referencia tomadas a los familiares de estas , el cual permite almacenar los perfiles genéticos que provienen de muestras analizadas (Cuerpos No Identificados y Muestras de familiares de víctimas de desaparición forzada), los perfiles se almacenan en índices, se realizan búsquedas entre los perfiles ingresados al Banco y la construcción de árboles genealógicos o pedigríes, con las muestras de referencia que se encuentran almacenadas en el BPGD. La dirección y coordinación del Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos (BPGD) está a cargo de la Fiscalía General de la Nación, adicionalmente, se encuentra organizado de manera jerárquica donde la Administración Nacional se encuentra a cargo del Instituto Nacional de Medicina Legal y las administraciones locales a cargo de los Grupos de Genética del Cuerpo Técnico de Investigación y DIJIN - Policía Nacional , cada uno de los laboratorios analiza muestras e ingresa perfiles genéticos al BPGD, donde constantemente se realizan búsquedas de los perfiles ingresados.	Subdirección TIC - s:	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			Tenemos conectividad con INML		
SI-0025	KAWAK	KAWAK	Solución tecnológica para la administración y el mantenimiento de Sistema de Gestión Integral basados en los estándares ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 31000, OHSAS 18001, RSE, GP1000 y MECI. Esta solución está diseñada para generar un cambio en la cultura de la gestión y para hacer más sencillo el manejo de los sistemas de gestión	Subdirección TIC - Hosting	En producción
SI-0027	SATELITE	SATELITE	Bitácora de llamadas recibidas satélite SE UTILICE PARA REGISTRAR CADA UNO DE LOS REPORTES DIARIOS QUE PRESENTNA LAS SECCIONALES A NIVEL NACIONAL, ADICIONALMENTE VERIFICAR QUE SI ALGUN FUCNIONARIO LLAMA A SOLICITAR ALGUNA INFORMACION SE PUEDA VERIFICAR QUE SI ES FUNCIONARIO	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0028	Sistema de Información Administración de los Seguros de bienes y funcionarios	SIASEF	Sistema de Información que permite la Administración de los Seguros de bienes y funcionarios de la FGN	Subdirección TIC - - Hosting	En producción
SI-0029	SISTEMA DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	SIDED	Sistema de información para el registro y gestión de casos de Extinción de Dominio	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0031	Sistema de Atención con Turnos	SIGTURNOS	Sistema de Atención al Público en las Salas de Recepción de Denuncias SRD y Salas de Atención a Víctimas de la DNJT. Permite el manejo de sala de atención de usuario y brinda funcionalidades de asignación de turnos, calificación del servicio, registro de orientación y reportes estadísticos. SISTEMA DE INFORMACION PARA MANEJAR EL ORDEN DE LAS FILAS Y LA ATENCION EN EL SERVICIO DE ATENCION PRESENCIAL A LOS USUARIOS QUE SE ACERCAN A LAS SEDES DE LOS CAF DE LA FGN	Subdirección TIC - OJO!! despliegues los hace el proveedor!	En producción
SI-0032	Sistema de Información de intercambio de Pruebas de Asuntos Internacionales	SIPRAIN	Adicionar, consultar, Informe, Modificar y Borrar, Procedencia, País de solicitud, plano de Estupefacientes, Solicitudes por delito, sin delito y por Viena, Búsquedas de TD/TD, LT/LT, LT/LTD En este Sistema se registra todo el intercambio de pruebas (cartas rogatorias, exhortos, notas suplicatorias y comisiones rogatorias) que envía y recibe la Fiscalía General de la Nación con el resto del mundo. Así, mismo de este sistema se le entregan estadísticas al señor fiscal general para sus reuniones y desplazamientos internacionales.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0033	Sistema de información para el registro de los expedientes disciplinarios.	SIRED	Permite el registro de la información de Quejas, Procesos Disciplinarios que lleva la Dirección de Control Disciplinario, reparto carga laboral de los abogados, generar reportes para el Control de Gestión, apoyo a la Dirección .	Subdirección TIC -	En producción
SI-0035	Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero	SIAF	Sistema de Información Administrativo y Financiero- Apoya la gestión del área administrativa(Almacén, inventarios , viáticos, transportes, armamento) y financiera históricos (contabilidad, presupuesto, tesorería, contratos y vigentes títulos judiciales, fondo de vivienda, servicios públicos de la FGN e históricos de administración de personal y nómina. Recaudo de los créditos de vivienda. Actualización de los pagos realizados por los exfuncionarios a los créditos de vivienda.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0036	Sistema de Información judicial de la Fiscalía	SIJUF	Apoya la actuación Procesal / Ley 600 de 2.000 en cuanto al control de gestión de unidades, distribución de carga de fiscales delegados y los títulos Judiciales	Subdirección TIC -	En producción
SI-0037	Sistema Único de Información Penal	SUIP	Proceso de recepción de denuncias CREAR Y ASIGNAR AUTOMATICAMENTE NOTICIA CRIMINALES	Subdirección TIC - Hosting	En producción
SI-0038	Mesa de Servicio	DEXON	Sistema de información que permite el registro de solicitudes de soporte y la gestión de los casos para los funcionarios de la Entidad	Subdirección TIC -	En producción
SI-0039	Ámbito Virtual de Educación y Formación	AVE	Apoya la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de los funcionarios de la Fiscalía.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0040	POSTULACIONES - TRASLADOS RECIPROCOS	POSTULACIONES - TRASLADOS RECIPROCOS		Subdirección TIC -	En producción
SI-0041	Sistema de Registro de Huellas Dactilares	AFIS	El sistema AFIS es el pilar fundamental en la aplicabilidad de la biometría para la individualización de los ciudadanos. La biometría es una tecnología de identificación que mide e identifica alguna característica morfológica que diferencia a una persona de otra. Las huellas dactilares son el elemento más común utilizado para realizar identificación biométrica. Sistema Automatizado de huellas dactilares AFIS, utilizado para el almacenamiento de los registros decadales biográficos y fotográficos y las impresiones dactilares aisladas y/o los fragmentos de huellas de casos criminales, en el cual se realizan las validaciones y cotejos para verificar la identidad de las personas judicializadas		En producción
SI-0045		CARNETIZACIÓN	Sistema para crear carnets para funcionarios y empleados de la FGN	Subdirección TIC -	En producción
SI-0046	Registro Público de Bienes	RPBIENES	Sistema para publicar bienes incautados dentro procesos penales	Subdirección TIC -	En producción
SI-0047		LIMS – GENETICA	LIMS de Grupos de Genética SAMPLE MANAGER, es un sistema de gestión de la información de los laboratorios que incluye los flujos principales de trabajo desde la recepción de solicitudes hasta la emisión de informes periciales de resultados con la generación de los respectivos formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad. Comprende cinco módulos que se relacionan entre sí. La finalidad de esta implementación ha sido optimizar tiempos y reducir errores de transcripción		En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0048		LIMS - MORFOLOGIA			En producción
SI-0049	CITAS y CONTROL DE ACCESO	CITAS y CONTROL DE ACCESO			En producción
SI-0050		SAM	Corresponde a la herramienta tecnológica ubicada en la intranet SUSI / BIT / SAM en donde se registran las Solicitudes de acciones de mejora para su seguimiento y control.		En producción
SI-0051		SIGOB	Administra la Planeación Estratégica de la entidad a nivel nacional, contiene las distintas metas intermedias que las áreas se comprometen a lograr en pro del Direccionamiento Estratégico del Fiscal General de La nación		En producción
SI-0052	CONTROL PARQUE AUTOMOTOR	CONTROL PARQUE AUTOMOTOR		Subdirección TIC -	En producción
SI-0053		SIEM	Es un conjunto de aplicaciones e interfaces de Security Information and Event Management + Security Orchestration and Automation and Response + Plataforma de detección de malware para la captura de logs, registro y gestión de controles efectuados en diferentes elementos de red.		En producción
SI-0055		DRONES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0056		SICECON	Es un sistema de información a través del cual se tipifican las interacciones del Centro de Contacto y se captura la información mínima para crear una denuncia por el canal telefónico o virtual.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0058		FONSET	Identificar, analizar, aprobar y generar los proyectos con recursos Fonset que presentan las diferentes Direcciones Seccionales.	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0059		INVENTARIOS EN LINEA		Subdirección TIC -	En producción
SI-0060		SEDE ELECTRÓNICA		Subdirección TIC -	En Desarrollo



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0061		AUTOMOTORES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0062		SEDES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0064		VIÁTICOS	registro y control de comisiones de servicios (viaticos)	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0065	Sistema de Manejo de Información de los Grupos de Exhumación e Identificación Humana de la FGN	SIGEIH	Sistema de Manejo de Información de los Grupos de Exhumación e Identificación Humana de la FGN (SIGEIH) en una base de datos que permite consolidar la información de los laboratorios de Identificación Humana (actualmente solo en Medellín); el SIGEIH, nos permite integrar los diferentes procesos que intervienen en el análisis del cadáver esqueletizado, desde el ingreso a nuestro laboratorio hasta la entrega a la autoridad competente; igualmente en el sistema LIMS se almacenan los soportes documentales allegados junto a la evidencia, se realiza todo el tiempo trazabilidad en la custodia del elemento materia de prueba y evidencia física (EMP y EF), digitalización de los resultados de los análisis periciales, además el SIGEIH, con el ingreso de estos resultados, genera automáticamente los informes que son enviados a la autoridad, ajustados y cumpliendo con todos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, mejorando la confiabilidad de la información almacenada y aumentando la productividad	Grupo de Exhumacion e identificación Humana CTI Medellín	En producción
SI-0066		OFICIOS	Este es un aplicativo para tomar los números de Oficio en la Sección de Policía Judicial de la seccional Caldas. Suplir el radicado de oficios manual, que se llevaba mediante libro		En Desarrollo
SI-0067	Sistema de Información de la Dirección de Protección y Asistencia	SIDPA 2.0	Permite el manejo de la informacion de casos de protegidos por la DNP y a del nivel nacional, asi como el manejo de estadísticas e indicadores.	DPA: Subdirección TIC -	En Desarrollo



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			SIDPA el cuál es el sistema de información de la Dirección de Protección y Asistencia, la cuál utilizan la mayoría de Unidades para sus gestiones misionales.		

8. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

La Fiscalía General de la Nación ofrece seguimiento a las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) a través de su plataforma ARKIVA. Esta plataforma permite a los ciudadanos consultar el estado de sus PQRS y obtener información sobre la gestión realizada por la Fiscalía.

9. Identidad Visual

La Fiscalía General de la Nación cuenta con un manual de identidad visual que establece las normas a seguir para aplicar de manera adecuada los signos gráficos, tipográficos y demás componentes visuales que representan la imagen de la entidad, que para este caso son dos, la Fiscalía General de la Nación (ficha clave) como marca sombrilla y el Cuerpo Técnico de Investigación (logo CTI) como su único organismo de investigación judicial.

Página web

<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/Manual-de-Identidad-Visual-de-la-Fiscalia-General-de-la-Nacion.pdf>







Fiscalía General de la Nación Colombia

194 mil seguidores • 30 seguidos

[Más información](#)
[Mensaje](#) [Seguir](#)

[Publicaciones](#) [Información](#) [Menciones](#) [Reels](#) [Fotos](#) [Videos](#) [Más](#)

Instagram

[Entrar](#) [Registrarte](#)



fiscaliacol

8624 publicaciones 233 mil seguidores 54 seguidos

Fiscalía General de la Nación

fiscaliacol

Cuenta oficial de la Fiscalía General de la Nación - Colombia
Fiscal General de la Nación, Luz Adriana Camargo Garzón... más
www.fiscalia.gov.co/colombia



Canales de atención

Canales

[PUBLICACIONES](#) [REELS](#) [ETIQUETADAS](#)





youtube

youtube.com/channel/UCh2Fz2CvogRUda9tLMLDeFQ

Buscar

Inicio Shorts Suscripciones YouTube Music

Tú > Historial Listas de reproducci... Mis videos Ver más tarde Videos que me gus... Descargas

Suscripciones Blu Radio

Fiscalía General de la Nación - Colombia
@fiscaliageneraldelanacion-4668 · 25,4 K suscriptores · 8,4 K videos
Cuenta oficial de la Fiscalía General de la Nación. ...más

Suscribirse

Inicio Videos Shorts En directo Listas

Discurso de posesión de la Fiscal General de la Nación, Luz A...
8888 visualizaciones · hace 1 año

Discurso de posesión de la Fiscal General de la Nación, Luz Adriana Camargo Garzón
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Marzo 22 de 2024

Radical PQRS - ControlDoc - X

arkivapqrs.fiscalia.gov.co/filingPQRS

GOV.CO

FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Inicio > Radical

Apreciado ciudadano, antes de diligenciar el formulario, **tenga en cuenta lo siguiente:**

- En cualquier caso su requerimiento puede realizarse de manera anónima o identificada. Si usted opta por presentar su comunicación en forma anónima, no será posible que reciba de manera directa respuesta por parte de esta entidad. Los campos con (*) son obligatorios.

Tipo de persona:

☒ Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Anónimo

Datos personales:

Tipo de solicitante: *	Tipo identificación: *	Número de identificación: *
--Seleccione--	--Seleccione--	
Nombre(s): *	Primer apellido: *	Segundo apellido:
Dirección: *		
País: *	Departamento: *	Municipio: *
--Seleccione--	--Seleccione--	--Seleccione--
Teléfono móvil:	Teléfono:	Correo electrónico: *



10. Lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos

Los lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos son directrices técnicas y metodológicas que establecen criterios unificados para el diseño, uso, gestión, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos estructurados (formularios), con el objetivo de garantizar su autenticidad, integridad, interoperabilidad y valor probatorio a lo largo del tiempo, para lo cual se debe tener en cuenta:

a. Estandarización de Diseño

- Uso de formatos comunes de campos (fechas, nombres, códigos).
- Inclusión de campos obligatorios y validados.
- Identificadores únicos por formulario (ID o código alfanumérico).
- Compatibilidad con estándares como ISO 19005 (PDF/A), siguiendo los formatos de preservación digital.

b. Metadatos Archivísticos

Incorporación de metadatos mínimos conforme a normas como ISO 15489 y modelo de requisitos.

Captura automática de datos como:

- Fecha/hora de creación. (formato de fecha común)
- Usuario responsable.
- Versión o historial de cambios.
- Relación con expediente o serie documental.

c. Gestión del Ciclo de Vida Documental

- Definición clara del uso del formulario: creación, revisión, validación, preservación y disposición final.
- Inclusión de controles para versionado y firmas electrónicas.
- Asociación a Tablas de Retención Documental.

d. Seguridad y Autenticidad

- Integración con mecanismos de firma electrónica (simple o avanzada).
- Control de acceso y trazabilidad de modificaciones.
- Registro de eventos en logs o bitácoras electrónicas.



e. Interoperabilidad

- Se recomienda el uso de API RESTful, estructuras en JSON o XML, y estándares como X-ROAD¹ para facilitar el intercambio de información estructurada.
- Posibilidad de integrarse con sistemas de gestión documental (SGDEA).
- Cumplimiento de marcos de interoperabilidad estatales o internacionales.

f. Accesibilidad y Usabilidad

- Formularios accesibles conforme a estándares como WCAG 2.1.²
- Diseño intuitivo y adaptado a distintos dispositivos (responsive design).
- Idioma claro, instrucciones visibles y ayudas contextuales.

g. Preservación Digital

- Almacenamiento en formatos que permitan la preservación, se debe articular con el plan de preservación digital a largo plazo
- Asociación a políticas institucionales de preservación digital.
- Procedimientos de migración y monitoreo de obsolescencia tecnológica siguiendo las estrategias del plan de preservación para tal fin.

h. Tratamiento como documento electrónico

Toda forma o formulario electrónico diligenciado deberá considerarse un documento electrónico oficial dentro del proceso, con valor probatorio y funcional, conforme al marco legal y normativo vigente.

Una vez completado y validado, el formulario deberá ser vinculado automáticamente al expediente electrónico correspondiente, a través de mecanismos de identificación únicos (ID, metadatos, número de trámite o expediente).

La asociación el expediente electrónico debe ser gestionada por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA).

¹ X-Road es una plataforma de interoperabilidad digital que permite el intercambio seguro de información entre sistemas de información de distintas organizaciones públicas y privadas, de forma automatizada, estandarizada y bajo altos niveles de seguridad.

² Norma WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines 2.1) es un conjunto de recomendaciones internacionales elaboradas por el W3C (World Wide Web Consortium) para hacer que el contenido web sea más accesible para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades visuales, auditivas, cognitivas, motrices, del habla o neurológicas.



11. Responsabilidades

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 programa son:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El Comité de Gestión y Desempeño	Validación y aprobación del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	



B. Programa Específico de Documento Electrónico

1. Introducción

En el marco de la transformación digital del Estado, la implementación de un programa de gestión de documentos electrónicos constituye una estrategia fundamental para optimizar los procesos de la Fiscalía General de la Nación, garantizar la trazabilidad de la información y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen la administración pública. La creciente digitalización de trámites, servicios y flujos de trabajo ha dado lugar a la generación cada vez mayor de documentos electrónicos, cuya adecuada gestión requiere un enfoque integral que combine componentes técnicos, tecnológicos, archivísticos y jurídicos.

El presente programa se busca fortalecer la creación, administración y preservación de documentos electrónicos, como mecanismo para consolidar un modelo de gestión documental alineado con los principios de eficiencia administrativa, transparencia institucional y seguridad de la información. Esta iniciativa responde a la necesidad de estructurar procesos documentales bajo estándares nacionales e internacionales, atendiendo el marco regulatorio vigente.

El desarrollo del programa se centra en la articulación con los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Valoración Documental (TVD), entre otros, y lo contenido en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, siendo esencial para asegurar la correcta producción, organización, transferencia, preservación y eliminación de documentos electrónicos, en todo el ciclo de vida documental manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Asimismo, para la correcta implementación del programa se requiere un trabajo colaborativo permanente entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Documental. Esta articulación garantiza la selección y sostenibilidad de plataformas tecnológicas que cumplan con los requisitos funcionales y técnicos para la captura, almacenamiento, acceso, preservación digital y seguridad de los documentos electrónicos, asegurando además la capacidad de almacenamiento de altos volúmenes de información y adaptarse a las exigencias operativas institucionales.



En este contexto, se vuelve imprescindible incorporar procesos de normalización y estandarización de metadatos, estructuras documentales, formatos de archivo y protocolos de intercambio, con el fin de garantizar la interoperabilidad con otras entidades del Estado y sistemas de información externos. Esta normalización, además de facilitar la integración entre plataformas institucionales, contribuye a la consolidación de servicios públicos digitales interconectados, transparentes y centrados en el ciudadano.

Este enfoque sistémico y articulado entre gestión documental, normativa archivística, normalización técnica y capacidades tecnológicas constituye la base para la consolidación de un modelo institucional de documentos electrónicos robusto, auditable, interoperable y alineado con los objetivos estratégicos de modernización del Estado y fortalecimiento de la gestión pública, así como apoyar el cumplimiento de los planes de acción de la Entidad.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Definir lineamientos que permitan controlar de forma centralizada y segura la producción, distribución, almacenamiento, preservación y acceso a los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida, alineado con la política de seguridad de información, así como la correcta construcción de expedientes electrónicos promoviendo el trabajo colaborativo entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Documental.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos archivísticos y técnicos para la producción, distribución, almacenamiento, preservación y acceso de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Implementar las funcionalidades de la gestión de documentos electrónicos de manera normalizada a través del cumplimiento de estándares y buenas prácticas.
- Fomentar el trabajo colaborativo entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Documental.
- Establecer mecanismos de seguimiento, auditoría y evaluación para garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos y mejorar continuamente los procesos documentales electrónicos.



3. Alcance

El Programa cubre todos los documentos electrónicos administrativos y misionales definidos en los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental - TRD, generados o recibidos en entornos digitales o digitalizados, y se aplica a todo el ciclo de vida documental.

Quedan excluidos del alcance los documentos en soporte físico no digitalizados que formen parte de los expedientes, que se abordaran con lineamientos de documentos electrónicos en expedientes híbridos.

4. Público al que va Dirigido

El Programa Específico de Documentos Electrónicos está dirigido tanto a servidores como contratistas de todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que producen y gestionan documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, otros Sistemas de Información y otros medios de almacenamiento.

Los lineamientos técnicos y archivísticos están dirigidos a la Subdirección de Gestión Documental y Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Diagnóstico

Para la creación del programa específico en la Fiscalía General de la Nación, se adelantó un diagnóstico basado en diversas variables. En primer lugar, se analizaron las Tablas de Retención Documental (versión 2024), las cuales permiten identificar las agrupaciones documentales que se están generando en soporte electrónico o híbrido, con el fin de establecer qué unidades administrativas producen actualmente documentos electrónicos.

6. Tablas de Retención Documental

El presente programa de formas y formularios electrónicos busca asegurar que los formularios gestionados de manera electrónica estén debidamente clasificados, normalizados y asociados a las respectivas series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD versión (2024), a continuación, se presentan las series con producción electrónica (5) o híbrida (497).



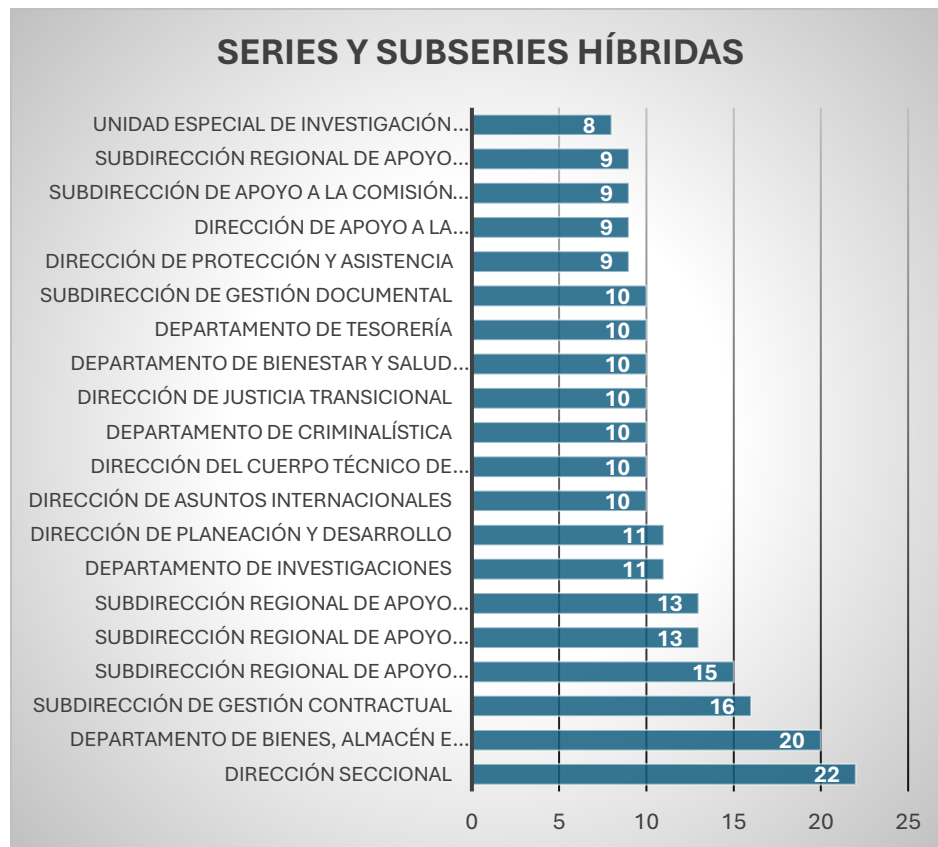
COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
10000	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	4	0
10010	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO DE MECANISMOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y JUSTICIA RESTAURATIVA	5	0
10020	DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN - GRUPO DE TRABAJO DE ASIGNACIONES ESPECIALES	3	0
10100	FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	4	0
10200	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA	4	0
10210	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	4	0
10220	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN	6	0
10300	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	11	1
10400	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	0
10410	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y COMPETENCIA RESIDUAL	1	0
10420	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA	5	0
10430	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE CONCEPTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1	0
10500	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	6	0
10600	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	10	0
10700	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	7	0
10800	DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO	6	0
10900	DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN - CTI	10	0
10910	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	11	0
10920	DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE EVIDENCIA	5	0
10930	DEPARTAMENTO DE CRIMINALÍSTICA	10	0
11000	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	9	0
11100	DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	4	0
11200	UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES	8	0
20000	DESPACHO DEL VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	5	0
20010	DESPACHO DEL VICEFISCAL - GRUPO NACIONAL DE DESCONGESTIÓN DE BIENES ASOCIADOS A UN PROCESO PENAL, ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS -EMP- Y EVIDENCIA FÍSICA -EF-	6	0
20100	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA	8	0
20101	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA - GRUPOS TRANSNACIONALES - CONFIDENCIALES DEA, COMANDO EJÉRCITO, DEA SIU, TCNT- AFP, ESTUPEFACIENTES REINO UNIDO, APOYO TERRORISMO INTERNACIONAL, GORA	5	0



COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
20102	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA – GRUPO DE TRABAJO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE FALSO TESTIMONIO Y DELITOS CONEXOS	5	0
20103	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA - GRUPO TRANSNACIONAL DE APOYO CONTRA LA FALSIFICACIÓN Y TRÁFICO DE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	5	0
20110	DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA	7	0
20120	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES – DECOC	8	0
20130	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN	7	0
20140	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO	8	0
20150	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS	8	0
20151	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS - GRUPOS DE POLICÍA JUDICIAL Y FISCALÍAS NIVEL NACIONAL	7	0
20160	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL	10	0
20200	DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES	7	0
20210	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS	8	0
20220	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	7	0
20230	DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS – DEIF	8	0
20300	DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	8	0
20310	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES	6	0
20320	DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	9	0
20330	DIRECCIÓN SECCIONAL	22	0
30000	DIRECCIÓN EJECUTIVA	5	0
30100	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	6	0
30110	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4	0
30120	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	10	0
30200	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	6	0
30300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	16	1
30400	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	6	0
30410	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8	1
30420	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	10	0
30430	DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS	6	0
30500	SUBDIRECCIÓN DE BIENES	5	0
30510	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES	7	0
30520	DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACÉN E INVENTARIOS	20	0



COD	OFICINA PRODUCTORA	HÍBRIDO	ELECTRÓNICO
30530	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	5	0
30600	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10	0
30700	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	9	0
30800	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL	6	0
30810	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN TALENTO HUMANO	9	0
30820	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN CONTRACTUAL	15	1
30830	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN FINANCIERA	13	1
30840	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCIÓN DE BIENES, SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO	13	0
30850	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO CENTRAL - SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL	6	0
TOTAL		497	5



Top 20 series y subseries Híbridas



7. Sistemas de Información

Los sistemas de información constituyen una herramienta estratégica para la gestión de la información en la entidad, ya que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir información de manera eficiente. Estos sistemas soportan la toma de decisiones, mejoran la eficiencia operativa y facilitan la interacción entre diferentes áreas funcionales, así como con usuarios externos.

En este contexto, las formas y formularios electrónicos representan un componente clave dentro de los sistemas de información, ya que constituyen los medios principales mediante los cuales se recolectan y estructuran datos relevantes para la operación institucional.

A continuación, se presentan los Sistemas de Información y su estado (Producción o Desarrollo) en la entidad.

ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0001	Actos Administrativos	Actos Administrativos	Buscador de documentos como Resoluciones, Directivas, Memorandos, Circulares de los Actos Administrativos de la Entidad.	Subdirección TIC	En producción
SI-0002	Biblioteca Virtual	Biblioteca Virtual	Sistema de Información de Biblioteca	Subdirección TIC - Hosting - almacenamiento	En producción
SI-0003	Business Información Technology	BIT	Sistema que apoya el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. En este portal ubicado en la INTRANET y permite la consulta de todos los documentos relacionados con el proceso de Gestión de Calidad de la entidad y del MECI Es el aplicativo del SGI una herramienta dispuesta por la Entidad para la publicación, consulta y descargue de información documentada vigente de cada uno de los procesos y subprocesos, así como información relacionada con el SGI de manera general. La ruta para acceder a esta información es la siguiente: Intranet / SUSI / BIT / Estructura Documental.	Subdirección TIC	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0004	Centro de Atención a Víctimas	CAV	Sistema de Notificación a Víctimas que permite llevar el registro de información de víctimas, llevar el registro de las visitas, consultas y notificaciones	Subdirección TIC	En producción
SI-0005	Sistema para Control de Equipos y líneas de Comunicación	CELC	Es el sistema de administración de líneas celulares de la Entidad a nivel nacional. El sistema de información tiene como fin tener un control de las líneas institucionales al igual que con los celulares que portan los servidores.	Subdirección TIC	En producción
SI-0006	Sistema Electoral Electrónico	ELECTO	Sistema Electrónico de Elecciones para votaciones electrónicas en la FGN La Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial (SACCE) y otras dependencias de la FGN, hacen uso de este sistema cuando se requiere adelantar procesos electorales al interior de la entidad, para la conformación de los cuerpos colegiados.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0007	FUSION DATA	FUSION DATA	Plataforma que permite enviar la solicitud de consulta a la base de datos selectivas a entidades con las que la Entidad tiene convenios. Es una herramienta tecnológica que interactúa con los sistemas misionales de nuestra entidad, permitiendo canalizar y controlar el acceso y consulta de la información que puede ser requerida en el marco de una investigación penal. FusionData contiene diferentes filtros de seguridad que permiten verificar la identidad de la persona que realiza la consulta, mitigar los riesgos de suplantación de identidad y pérdida de la información permitiendo tanto a los funcionarios de policía judicial como a los aliados estratégicos trabajar de manera articulada, ágil y segura.	Subdirección TIC	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0009	Software de Nómina integral Kactus-HCM	KACTUS	Software de Nómina integral que le permite la gestión, control y Administración de Salarios, Pagos a los empleados, novedades de nómina, liquidación de aportes de seguridad social, liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales, liquidación de las vacaciones, liquidación de primas legales o extralegales, ente otros.	Subdirección TIC	En producción
SI-0010	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes	PQRS	Módulo que permite el registro, respuesta, asignación, descarga de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a los funcionarios. El formulario de PQRS publicado en el sitio web de la Entidad, tiene como finalidad la recepción de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que radican los ciudadanos ante la Fiscalía General de la Nación. Este formulario, trabaja con la base de datos del sistema ORFEO.	Subdirección TIC	En producción
SI-0011	SAITH	SAITH	Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores que ostentan derechos de carrera Permite parametrización, registro de evaluados y evaluadores, concertación de metas y calificaciones.	Subdirección TIC	En producción
SI-0012	Sistema único de Servicios Institucionales	SERVICIOS EN LINEA	Sistema Único de Servicios Institucionales-Consulta de información de funcionarios	Subdirección TIC -	En producción
SI-0013	Sistema de Información de la Dirección de Protección y Asistencia	SIDPA	Permite el manejo de la información de casos de protegidos por la DNP y del nivel nacional, así como el manejo de estadísticas e indicadores. SIDPA el cuál es el sistema de información de la Dirección de Protección y Asistencia, la cual utilizan la mayoría de Unidades para sus gestiones misionales.	DPA: Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0014	Sistema de Información para la Gestión Técnico Investigativa - Seccionales	SIG - Seccionales	Sistema que permite el registro misional de ordenes de trabajo, indicadores, secuencia, desplazamientos. Sig, seccionales, casos de orden público en elecciones, Organizaciones Criminales. Sistema de información de gestión técnico investigativa, creado para apoyar las labores de seguimiento y control permitiendo Consulta, Creación, Actualización y Seguimiento de ordenes de trabajo, así como también análisis y búsqueda de información. Desarrollo en el aplicaciones de nuevas a funcionalidades y/o actualización de formato que exporte el aplicativo en PHP, consulta en la base de datos exportando indicadores y requerimientos solicitados por la Dirección del CTI y las seccionales	CTI - (Finanzas criminales)	En producción
SI-0015	Sistema de Información para la Gestión Técnico Investigativa - Seguridad Ciudadana	SIG - Seguridad Ciudadana	Sistema que permite el registro misional de ordenes de trabajo, indicadores, secuencia, desplazamientos. Sig, seccionales, casos de orden público en elecciones, Organizaciones Criminales. Sistema de información de gestión técnico investigativa, creado para apoyar las labores de seguimiento y control permitiendo Consulta, Creación, Actualización y Seguimiento de ordenes de trabajo, así como también análisis y búsqueda de información. Desarrollo en el aplicaciones de nuevas funcionalidades y/o actualización de formato que exporta el aplicativo en PHP, consulta en la base de datos exportando indicadores y requerimientos solicitados por la Dirección del CTI y las seccionales	CTI - (Finanzas criminales)	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0016	Sistema de Información de la Dirección Justicia Transicional	SIJYP	Sistema que soporta la Ley 975 de 2005, modificada con la Ley 1592 de 2010. Permite la interoperabilidad con las entidades relacionadas a los Procesos de Justicia Transicional y la Ley 1448 de 2010 (Ley de Víctimas). Permite gestión de Postulados a la Ley 975 de 2005, hechos atribuibles a grupos armados al margen de la Ley, Bienes con fines de reparación o restitución a las víctimas, proceso de exhumaciones. Sistema de información de Justicia y Paz. Registro de actuaciones y procedimientos enmarcados en el proceso establecido en la Ley 975 de 2005.	Justicia Transicional -	En producción
SI-0017	SIMOGA	SIMOGA	Herramienta que permite mediante elementos como código de barras realizar los inventarios de elementos asignados a los funcionarios, esta funcionalidad incluye traslados entre funcionarios.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0018	Sistema de Gestión Documental	ORFEO	Permite el registro, digitalización, clasificación, organización, agrupación, trámite, almacenamiento, recuperación y trazabilidad de los documentos al interior de las dependencias, adicionalmente permite el registro y consulta de PQRS. Sistema de administración y gestión de comunicaciones oficiales.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0019	Sistema Penal Oral Acusatorio	SPOA	Apoya la actuación Procesal Ley 906/2004, en cuanto a registro de las noticias criminales, controla la carga laboral de los fiscales mediante la asignación de los casos, facilita la gestión de las noticias para los fiscales y la policía judicial. Controla el manejo de las evidencias. Administración y soporte para todos los funcionarios adscritos a la Dirección Especializada contra la Corrupción.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0020	Sistema Único de Comparación Balística	SUCOBA	El sistema permite correlacionar varios homicidios que estén conectados al arma de fuego vainillas o proyectiles incautados, estos son remitidos a los laboratorios distribuidos a nivel nacional para posteriormente digitalizar las superficies y marcas de herramienta impresas. tiene un módulo de procesamiento de visión artificial y correlación puntual mediante filtros adaptivos embebidos en redes neuronales se divide en dos módulos: BALEN "red de análisis y aprendizaje balística" por medio de este se accede a las ID que se encuentran cargadas y activas en el sistema .El segundo módulo denominado MARIA "Sistema automático de búsqueda de imágenes forenses" por medio de este se accede a las ID que se encuentran cargadas y activas en el sistemas, como fue un desarrollo interno en el CTI se realizó el registro de inscripción en la Dirección Nacional de derechos de autor es 1-2012-42095. Para el desarrollo de este software se realizó una convocatoria inicial a los principales proveedores de óptica en el país y finalmente fue la marca LEICA quien se ajustó a las necesidades estandarizadas para la captura y posicionamiento de los elementos balísticos ingresados y digitalizados en la base de datos.	CTI	En producción
SI-0021	Sección de Análisis Criminal	WEBSAC (SISAC)	Sistema de Información de la SISAC-Sistema que permite el registro de la información especulativa aportada por fuentes formales e informales	CTI	En producción
SI-0022	BOLETAS DE VISITA DETENIDOS	BOLETAS DE VISITA DETENIDOS	Genera las boletas de visita para los detenidos extraditables Es un formato virtual, el cual permite sistematizar la expedición de boletas para las personas detenidas con fines de extradición, con el	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			propósito de agilizar y optimizar la atención al público. De igual manera generar estadísticas de las personas visitadas de este modo dar respuesta a peticiones de los usuarios.		
SI-0023	Sistemas de Índice Combinado de ADN (Acrónimo de Combined DNA Index System)	CODIS	Permite el almacenamiento de perfiles genéticos procesados en el Grupo Genética DNCTI para la Identificación de personas desaparecidas. El Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos (BPGD) soporta su funcionamiento en el software CODIS , tiene como objeto la administración y procesamiento de la información de los perfiles genéticos obtenidos de las personas, cuerpos o restos humanos de las víctimas de desaparición y de las muestras biológicas de referencia tomadas a los familiares de estas , el cual permite almacenar los perfiles genéticos que provienen de muestras analizadas (Cuerpos No Identificados y Muestras de familiares de víctimas de desaparición forzada), los perfiles se almacenan en índices, se realizan búsquedas entre los perfiles ingresados al Banco y la construcción de árboles genealógicos o pedigríes, con las muestras de referencia que se encuentran almacenadas en el BPGD. La dirección y coordinación del Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos (BPGD) está a cargo de la Fiscalía General de la Nación, adicionalmente, se encuentra organizado de manera jerárquica donde la Administración Nacional se encuentra a cargo del Instituto Nacional de Medicina Legal y las administraciones locales a cargo de los Grupos de Genética del Cuerpo Técnico de Investigación y DIJIN -	Subdirección TIC - s:	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			Policía Nacional , cada uno de los laboratorios analiza muestras e ingresa perfiles genéticos al BPGD, donde constantemente se realizan búsquedas de los perfiles ingresados. Tenemos conectividad con INML		
SI-0025	KAWAK	KAWAK	Solución tecnológica para la administración y el mantenimiento de Sistema de Gestión Integral basados en los estándares ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 31000, OHSAS 18001, RSE, GP1000 y MECI. Esta solución está diseñada para generar un cambio en la cultura de la gestión y para hacer más sencillo el manejo de los sistemas de gestión	Subdirección TIC - Hosting	En producción
SI-0027	SATELITE	SATELITE	Bitácora de llamadas recibidas satélite SE UTILICE PARA REGISTRAR CADA UNO DE LOS REPORTES DIARIOS QUE PRESENTNA LAS SECCIONALES A NIVEL NACIONAL, ADICIONALMENTE VERIFICAR QUE SI ALGUN FUCNIONARIO LLAMA A SOLICITAR ALGUNA INFORMACION SE PUEDA VERIFICAR QUE SI ES FUNCIONARIO	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0028	Sistema de Información Administración de los Seguros de bienes y funcionarios	SIASEF	Sistema de Información que permite la Administración de los Seguros de bienes y funcionarios de la FGN	Subdirección TIC - - Hosting	En producción
SI-0029	SISTEMA DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	SIDED	Sistema de información para el registro y gestión de casos de Extinción de Dominio	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0031	Sistema de Atención con Turnos	SIGTURNOS	Sistema de Atención al Público en las Salas de Recepción de Denuncias SRD y Salas de Atención a Víctimas de la DNJT. Permite el manejo de sala de atención de usuario y brinda funcionalidades de asignación de turnos, calificación del servicio, registro de orientación y reportes estadísticos. SISTEMA DE INFORMACION PARA MANEJAR EL ORDEN DE LAS FILAS Y LA ATENCION EN EL SERVICIO DE ATENCION PRESENCIAL A LOS USUARIOS QUE SE ACERCAN A LAS SEDES DE LOS CAF DE LA FGN	Subdirección TIC - OJO!! despliegues los hace el proveedor!	En producción
SI-0032	Sistema de Información de intercambio de Pruebas de Asuntos Internacionales	SIPRAIN	Adicionar, consultar, Informe, Modificar y Borrar, Procedencia, País de solicitud, plano de Estupefacientes, Solicitudes por delito, sin delito y por Viena, Búsquedas de TD/TD, LT/LT, LT/LTD En este Sistema se registra todo el intercambio de pruebas (cartas rogatorias, exhortos, notas suplicatorias y comisiones rogatorias) que envía y recibe la Fiscalía General de la Nación con el resto del mundo. Así, mismo de este sistema se le entregan estadísticas al señor fiscal general para sus reuniones y desplazamientos internacionales.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0033	Sistema de información para el registro de los expedientes disciplinarios.	SIRED	Permite el registro de la información de Quejas, Procesos Disciplinarios que lleva la Dirección de Control Disciplinario, reparto carga laboral de los abogados, generar reportes para el Control de Gestión, apoyo a la Dirección .	Subdirección TIC -	En producción
SI-0035	Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero	SIAF	Sistema de Información Administrativo y Financiero- Apoya la gestión del área administrativa(Almacén, inventarios , viáticos, transportes, armamento) y financiera históricos (contabilidad, presupuesto, tesorería, contratos y vigentes títulos judiciales, fondo de vivienda, servicios públicos de la FGN e históricos de administración de personal y nómina. Recaudo de los créditos de vivienda. Actualización de los pagos realizados por los exfuncionarios a los créditos de vivienda.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0036	Sistema de Información judicial de la Fiscalía	SIJUF	Apoya la actuación Procesal / Ley 600 de 2.000 en cuanto al control de gestión de unidades, distribución de carga de fiscales delegados y los títulos Judiciales	Subdirección TIC -	En producción
SI-0037	Sistema Único de Información Penal	SUIP	Proceso de recepción de denuncias CREAR Y ASIGNAR AUTOMATICAMENTE NOTICIA CRIMINALES	Subdirección TIC - Hosting	En producción
SI-0038	Mesa de Servicio	DEXON	Sistema de información que permite el registro de solicitudes de soporte y la gestión de los casos para los funcionarios de la Entidad	Subdirección TIC -	En producción
SI-0039	Ámbito Virtual de Educación y Formación	AVE	Apoya la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de los funcionarios de la Fiscalía.	Subdirección TIC -	En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0040	POSTULACIONES - TRASLADOS RECIPROCOS	POSTULACIONES - TRASLADOS RECIPROCOS		Subdirección TIC -	En producción
SI-0041	Sistema de Registro de Huellas Dactilares	AFIS	El sistema AFIS es el pilar fundamental en la aplicabilidad de la biometría para la individualización de los ciudadanos. La biometría es una tecnología de identificación que mide e identifica alguna característica morfológica que diferencia a una persona de otra. Las huellas dactilares son el elemento más común utilizado para realizar identificación biométrica. Sistema Automatizado de huellas dactilares AFIS, utilizado para el almacenamiento de los registros decadactilares biográfico y fotográfico y las impresiones dactilares aisladas y/o los fragmentos de huellas de casos criminales, en el cual se realizan las validaciones y cotejos para verificar la identidad de las personas judicializadas		En producción
SI-0045		CARNETIZACIÓN	Sistema para crear carnets para funcionarios y empleados de la FGN	Subdirección TIC -	En producción
SI-0046	Registro Público de Bienes	RPBIENES	Sistema para publicar bienes incautados dentro procesos penales	Subdirección TIC -	En producción
SI-0047		LIMS – GENETICA	LIMS de Grupos de Genética SAMPLE MANAGER, es un sistema de gestión de la información de los laboratorios que incluye los flujos principales de trabajo desde la recepción de solicitudes hasta la emisión de informes periciales de resultados con la generación de los respectivos formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad. Comprende cinco módulos que se relacionan entre si. La finalidad de esta implementación ha sido optimizar tiempos y reducir errores de transcripción		En producción



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0048		LIMS - MORFOLOGIA			En producción
SI-0049	CITAS y CONTROL DE ACCESO	CITAS y CONTROL DE ACCESO			En producción
SI-0050		SAM	Corresponde a la herramienta tecnológica ubicada en la intranet SUSI / BIT / SAM en donde se registran las Solicitudes de acciones de mejora para su seguimiento y control.		En producción
SI-0051		SIGOB	Administra la Planeación Estratégica de la entidad a nivel nacional, contiene las distintas metas intermedias que las áreas se comprometen a lograr en pro del Direccionamiento Estratégico del Fiscal General de La nación		En producción
SI-0052	CONTROL PARQUE AUTOMOTOR	CONTROL PARQUE AUTOMOTOR		Subdirección TIC -	En producción
SI-0053		SIEM	Es un conjunto de aplicaciones e interfaces de Security Information and Event Management + Security Orchestration and Automation and Response + Plataforma de detección de malware para la captura de logs, registro y gestión de controles efectuados en diferentes elementos de red.		En producción
SI-0055		DRONES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0056		SICECON	Es un sistema de información a través del cual se tipifican las interacciones del Centro de Contacto y se captura la información mínima para crear una denuncia por el canal telefónico o virtual.	Subdirección TIC -	En producción
SI-0058		FONSET	Identificar, analizar, aprobar y generar los proyectos con recursos Fonset que presentan las diferentes Direcciones Seccionales.	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0059		INVENTARIOS EN LINEA		Subdirección TIC -	En producción
SI-0060		SEDE ELECTRÓNICA		Subdirección TIC -	En Desarrollo



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
SI-0061		AUTOMOTORES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0062		SEDES		Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0064		VIÁTICOS	registro y control de comisiones de servicios (viaticos)	Subdirección TIC -	En Desarrollo
SI-0065	Sistema de Manejo de Información de los Grupos de Exhumación e Identificación Humana de la FGN	SIGEIH	Sistema de Manejo de Información de los Grupos de Exhumación e Identificación Humana de la FGN (SIGEIH) en una base de datos que permite consolidar la información de los laboratorios de Identificación Humana (actualmente solo en Medellín); el SIGEIH, nos permite integrar los diferentes procesos que intervienen en el análisis del cadáver esqueletizado, desde el ingreso a nuestro laboratorio hasta la entrega a la autoridad competente; igualmente en el sistema LIMS se almacenan los soportes documentales allegados junto a la evidencia, se realiza todo el tiempo trazabilidad en la custodia del elemento materia de prueba y evidencia física (EMP y EF), digitalización de los resultados de los análisis periciales, además el SIGEIH, con el ingreso de estos resultados, genera automáticamente los informes que son enviados a la autoridad, ajustados y cumpliendo con todos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, mejorando la confiabilidad de la información almacenada y aumentando la productividad	Grupo de Exhumacion e identificación Humana CTI Medellín	En producción
SI-0066		OFICIOS	Este es un aplicativo para tomar los números de Oficio en la Sección de Policía Judicial de la seccional Caldas. Suplir el radicado de oficios manual, que se llevaba mediante libro		En Desarrollo
SI-0067	Sistema de Información de la Dirección de Protección y Asistencia	SIDPA 2.0	Permite el manejo de la informacion de casos de protegidos por la DNP y a del nivel nacional, asi como el manejo de estadísticas e indicadores.	DPA: Subdirección TIC -	En Desarrollo



ID	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA/HERRAMIENTA	ÁREA TECNICA RESPONSABLE	ESTADO
			SIDPA el cuál es el sistema de información de la Dirección de Protección y Asistencia, la cuál utilizan la mayoría de Unidades para sus gestiones misionales.		

8. Responsabilidades

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 programa son:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
El Comité de Gestión y Desempeño	Validación y aprobación del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico.
Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	



C. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación, como ente investigador y garante de los derechos fundamentales en Colombia, reconoce la importancia de contar con una gestión documental eficiente, segura y alineada con los principios de transparencia, legalidad y acceso a la información que requiere la normativa archivística en el país. En este contexto, este programa se establece como una herramienta estratégica encaminada a la identificación, protección, conservación y acceso oportuno a aquellos documentos que son indispensables para la continuidad de las funciones tanto misionales como transversales, en pro de la defensa de los derechos ciudadanos y la memoria institucional.

Este programa busca asegurar que la documentación relevante para la operación de la entidad, aquella sin la cual se vería comprometida la prestación del servicio, cuente con medidas especiales de preservación y manejo.

Así mismo, se orienta a fortalecer la cultura de la gestión documental entre los servidores públicos, promoviendo buenas prácticas en la administración de archivos esenciales y garantizando la sostenibilidad institucional en situaciones de riesgo o contingencia.

2. Objetivos

2.1 Objetivos General

Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el fin de identificar aquellos documentos que garanticen la continuidad del funcionamiento de la entidad, ante cualquier eventualidad o desastre natural, estableciendo mecanismos que permitan su recuperación, salvaguarda y preservación.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar los documentos vitales y esenciales en las diferentes dependencias de la fiscalía general de la Nación, con base en su valor probatorio, legal, operativo, histórico o estratégico para la entidad.
- Establecer medidas de protección, respaldo y conservación física y digital que garanticen la disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos vitales frente a posibles riesgos como desastres naturales, fallas tecnológicas o situaciones de emergencia.
- Integrar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental de la Fiscalía, asegurando la articulación con los procesos misionales y transversales de apoyo de la entidad.



- Sensibilizar al personal institucional sobre la importancia de los documentos vitales y esenciales, fomentando una cultura de responsabilidad en su gestión, protección y uso adecuado.

3. Alcance

El presente programa aplica para todos los documentos que sean identificados como vitales y esenciales para la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la continuidad de la aplicabilidad de su misionalidad, así como también la adecuada conservación y protección de su patrimonio documental.

4. Público al que va dirigido

La aplicación del presente programa corresponde a todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

5. Normativa

Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Congreso de Colombia, Ley 1448 de 2011, “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”

Congreso de Colombia, Ley 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.”

Archivo General de la Nación, Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

6. Beneficios del desarrollo del programa

El presente programa genera beneficios para la entidad entre los cuales se pueden mencionar:

- Garantiza la continuidad institucional al identificar y salvaguardar documentos esenciales para el funcionamiento misional de la Fiscalía.
- Aporta en la mitigación de riesgos legales y operativos, asegurando la preservación de documentos vitales ante desastres naturales, pérdida de información o incidentes tecnológicos.



- Refuerza la seguridad jurídica, al mantener a salvo la información clave para la defensa del interés público y el ejercicio de la acción penal.
- Optimiza los recursos de gestión documental al focalizar esfuerzos en la conservación de lo realmente vital o esencial.
- Facilita la toma de decisiones mediante el acceso rápido y garantizado a documentos prioritarios para la alta dirección y los entes de control.
- Disminuye la carga documental, evitando acumulaciones innecesarias y promoviendo criterios claros de disposición final.
- Fomenta la transparencia institucional, al contar con procedimientos claros para el manejo de documentos relevantes para la ciudadanía, los entes de control y la misma entidad.
- Garantiza el acceso y conservación de evidencia probatoria y registros investigativos clave, fundamentales para la acción penal.
- Permite la recuperación efectiva ante emergencias, gracias a un plan estructurado de identificación, respaldo y protección de documentos vitales o esenciales.
- Asegura la permanencia del conocimiento institucional, especialmente ante cambios administrativos o tecnológicos.

7. Categoría de los documentos

El Archivo General de la Nación precisa que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados por poseer un valor intrínseco legal, intelectual y económico³. En ese sentido, para que un documento se considere vital o esencial, debe cumplir uno o más de estos criterios:

Su pérdida o alteración afecta la continuidad de la entidad o su función misional

- Tiene valor probatorio o legal irremplazable
- Es único y no puede ser sustituido fácilmente
- Su destrucción pone en riesgo derechos fundamentales de ciudadanos o el acceso a la justicia

En los siguientes gráficos se definen los criterios a tener en cuenta para definir si un documento es vital o esencial, importante o útil.

³ Archivo General de la Nación, Normativa, Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/circulares/>

Documentos vitales o Esenciales



Imagen 1. Fuente: Elaboración Propia

Documentos Importantes

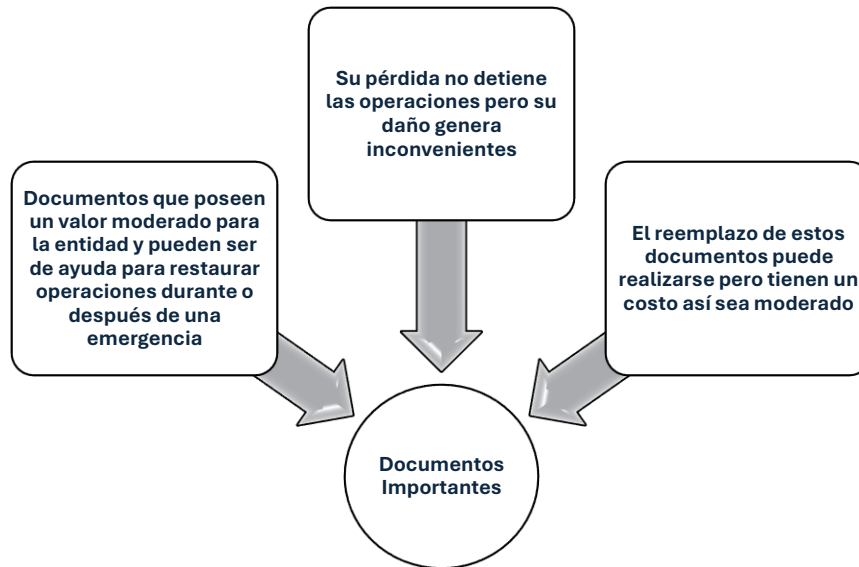


Imagen 2. Fuente: Elaboración Propia

Documentos Útiles



Imagen 3. Fuente: Elaboración Propia



8. Metodología

La Fiscalía General de la Nación en atención a la existencia de riesgos que puedan afectar la disponibilidad y recuperación de los documentos vitales y esenciales para la entidad, desarrolla el presente Programa, el cual se encuentra encaminado a salvaguardar su información vital la cual permitiría dar continuidad a la operación tanto misional como de apoyo, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

En ese sentido, el Programa es formulado para su ejecución de la siguiente forma:

8.1. Fases de Desarrollo

Las dos fases propuestas para el desarrollo del presente programa se ejecutarán en los tiempos definidos en su cronograma de ejecución el cual será dado a conocer en el punto Cronograma de actividades.

Fase I

se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos vitales o esenciales tomando como insumo las Tablas de Retención Documental – TRD.
2. Levantar el inventario de los documentos vitales o esenciales para la entidad, el cual hace parte integral del presente documento (Anexo 1. Lista de documentos vitales o esenciales).

Fase II

obedece a la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, en la cual se desarrollarán las siguientes actividades propuestas:

1. Elaborar el cronograma de aplicación de las mesas de trabajo con las oficinas productoras.
2. Socializar el cronograma de aplicación de las mesas de trabajo.
3. Desarrollar las mesas de trabajo de acuerdo con el cronograma definido y socializado.
4. Verificar los documentos identificados como vitales o esenciales en la actividad 2 de la fase 1, para lo cual se deben realizar mesas de trabajo con las oficinas productoras, con el fin de establecer la pertinencia de que estos documentos hagan parte del inventario de documentos vitales o esenciales para la continuidad de la operación de la Fiscalía General de la Nación, o con el fin de eliminar del inventario, los documentos que no tienen esta connotación.
5. Consolidar el inventario final de documentos vitales o esenciales para la entidad.
6. Definir los lineamientos y recursos necesarios para la adecuada conservación y preservación de los documentos identificados como vitales o esenciales.



7. Localizar la ubicación topográfica de los documentos vitales o esenciales diligenciando en el FUID su ubicación.
8. Confrontar los documentos vitales o esenciales con el Registro de Activos de Información para establecer diferencias y definir la inclusión de los documentos faltantes en el mencionado Registro en caso de que aplique. Esta actividad será realizada por la dependencia que tiene a cargo la elaboración del registro para lo cual le será entregado de parte de la Subdirección de Gestión Documental el inventario final de documentos vitales o esenciales de la entidad.

8.2. Recursos para el desarrollo del programa

La Fiscalía General de la Nación con el fin de dar cumplimiento a lo propuesto en el presente programa, realizará los trámites correspondientes a la gestión de los recursos destinados a lograr su implementación y sostenibilidad.

En el ámbito tecnológico, la entidad procurará mejorar las plataformas y sistemas de gestión documental con los que cuenta, de tal forma que se garantice y facilite el acceso a la información.

Desde el componente físico, se harán todos los esfuerzos de tal forma que se cuente con espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de documentos, cumpliendo con las condiciones de seguridad y control ambiental requeridas que permitan garantizar su adecuada conservación durante el ciclo de vida del documento.

En cuanto a los recursos técnicos y humanos, la entidad cuenta con personal capacitado en archivística, gestión documental y tecnologías de la información, así como con el acompañamiento de expertos en normativas legales y procedimientos institucionales.

Finalmente, la Fiscalía General de la Nación, con el fin de dar cumplimiento al adecuado manejo de la Gestión Documental Institucional, dará a conocer anualmente el presupuesto específico necesario de tal forma que se pueda dar cumplimiento a las necesidades operativas, logísticas y de infraestructura, buscando asegurar la ejecución de los objetivos del Programa de Gestión Documental – PGD y cada uno de sus Programas Específicos en el territorio nacional.

A continuación, se relacionan los recursos generales necesarios para el desarrollo del programa.



Tipo de Recurso	Descripción	Requerimiento
Recursos Humanos	Personal especializado en bibliotecología y archivística con experiencia en aplicación de TRD e identificación de diferentes soportes en los que se producen los documentos especiales con los que cuenta la entidad.	1 Profesional especializado en bibliotecología y archivística.
		2 Técnicos en bibliotecología y archivística.
Recursos Físicos	Infraestructura, mobiliario y condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de documentos.	Depósitos y espacios de archivo con control de temperatura y humedad relativa
		Estanterías metálicas móviles y fijas.
		carros para traslado de documentos.
		Adecuación o instalación de puestos de trabajo.
		Sistemas de iluminación adecuada.
Recursos Tecnológicos	Herramientas y plataformas para la gestión y consulta de la información.	Elementos de seguridad (extintores, sensores de humo, cámaras de vigilancia).
		Software de gestión documental
		Servidores y sistemas de almacenamiento seguro.
Recursos Financieros	Presupuesto requerido para la adquisición, mantenimiento y actualización de recursos físicos y tecnológicos, así como para la contratación y capacitación del personal.	Conexión a red y acceso seguro a bases de datos institucionales.
		Identificación de necesidades para solicitud de recursos ante la Subdirección Financiera por parte de la Subdirección de Gestión Documental y Subdirecciones Regionales de Apoyo.

8.3. Análisis de riesgos

Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos en las distintas sedes de la Fiscalía General de la Nación es clave para garantizar su protección, continuidad operativa y el cumplimiento de la normativa archivística. A continuación, se dan a conocer algunos riesgos relevantes, divididos por tipo, con ejemplos específicos aplicables al contexto institucional de la entidad, los cuales deben ser tenidos en cuenta para la conservación y preservación de sus documentos vitales o esenciales.



En ese sentido y teniendo en cuenta los riesgos a los que pueden estar expuestos tanto la totalidad del acervo documental de la entidad como sus documentos vitales o esenciales, la entidad se encuentra en ejecución de un contrato de prestación de servicios en el que parte del objeto contractual está enfocado en la elaboración del diagnóstico de conservación y preservación documental aplicable a la entidad.

A continuación como generalidad se mencionan algunos de los riesgos que pueden incidir en la conservación y preservación del acervo documental de la entidad.

8.3.1. Riesgos Físicos o Ambientales

Amenazas relacionadas con el entorno físico o natural que pueden deteriorar, destruir o hacer inaccesibles los documentos.

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Incendios	Fallas eléctricas, cortocircuitos, uso inadecuado de equipos en oficinas y bodegas
Inundaciones	Lluvias intensas, obstrucción de desagües, sedes en zonas de alto riesgo de desbordamiento
Terremotos	Sedes en zonas sísmicas sin estructuras antisísmicas adecuadas
Plagas biológicas	Presencia de hongos, termitas, o roedores.
Condiciones ambientales inadecuadas	Alta humedad, temperaturas extremas, luz solar directa, inadecuada ventilación.

8.3.2. Riesgos Tecnológicos o Digitales

Amenazas que afectan la disponibilidad, integridad o autenticidad de documentos electrónicos o sistemas de gestión documental.

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Fallas en equipos o servidores	Daño en discos duros, servidores, pérdidas de información no respaldada.
Ciberataques o hacking	Robo o manipulación de evidencia digital, ataques a sistemas.
Obsolescencia tecnológica	Formatos o soportes digitales no compatibles con nuevas herramientas o plataformas tecnológicas (ej. CDs, discos ZIP)
Errores humanos en digitalización o migración	Inadecuada captura, pérdida de metadatos, duplicidad o confusión de versiones



8.3.3. Riesgos Humanos o Institucionales

Estos riesgos hacen referencia a acciones u omisiones del personal que pueden afectar la seguridad, acceso o integridad de los documentos.

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Manipulación indebida o pérdida	Acceso no autorizado a expedientes, pérdida de expedientes físicos en oficinas o sedes.
Desconocimiento de procedimientos	Servidores públicos y contratistas que no aplican normas archivísticas o retención documental
Fugas de información o corrupción	Sustracción de pruebas o modificación de documentos en procesos sensibles
Almacenamiento inadecuado	Documentos apilados en el piso, sin clasificación ni orden, en bodegas improvisadas

8.3.4. Riesgos Jurídicos o Normativos

Situaciones que comprometen la legalidad o valor probatorio de los documentos.

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Pérdida de valor legal o autenticidad	Archivos sin firmas, sin metadatos, sin cadena de custodia adecuada.
Destrucción sin autorización	Eliminación de documentos sin aplicar la TRD ni pasar por el Comité de Archivo
Incumplimiento de normas	Falta de respaldo de documentos vitales conforme a la Ley 594 de 2000 y normas AGN

8.3.5. Riesgos Operativos o de Infraestructura

Obedece a situaciones derivadas de condiciones internas de las diferentes sedes con las que cuenta la Fiscalía General de la Nación y que afectan la protección documental.

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Infraestructura inadecuada	Archivos ubicados en sótanos o sitios con humedad, techos sin mantenimiento, fallas eléctricas constantes
Movilidad y traslado de sedes	Riesgo de pérdida o daño durante el traslado de expedientes a nuevas oficinas
Falta de recursos logísticos	Insuficiencia de archivadores, estanterías, cajas, y personal capacitado en materia archivística

8.3.6. Cronograma de implementación

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2025	2026-2027	2028
3.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
3.2.1	Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.2	Identificar los documentos vitales o esenciales tomando como insumo las Tablas de Retención Documental – TRD	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.3	Levantar el inventario de los documentos vitales o esenciales para la entidad.	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.4	Elaborar el cronograma de mesas de trabajo	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.5	Socializar el cronograma de aplicación de las mesas de trabajo	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.6	Desarrollar las mesas de trabajo de acuerdo al cronograma definido y socializado.	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.7	Verificar los documentos identificados como vitales o esenciales.	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.8	Consolidar el inventario final de documentos vitales o esenciales	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.9	Definir lineamientos y recursos necesarios para la adecuada conservación y preservación de los documentos identificados como vitales o esenciales	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.10	Identificar la ubicación topográfica de los documentos vitales o esenciales diligenciando en el FUID su ubicación, de tal forma que sea tenida en cuenta al momento de determinar los lineamientos aplicables a esta	Subdirección de Gestión Documental			
3.2.11	Confrontar los documentos vitales o esenciales con el Registro de Activos de Información para establecer diferencias y definir la inclusión de los documentos faltantes en el mencionado Registro en caso de que aplique. Esta actividad será realizada por la dependencia que tiene a cargo la elaboración del registro para lo cual le será entregado de parte de la Subdirección de Gestión	Subdirección de Gestión Documental			
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS				
4.1	Seguimiento al diseño y elaboración del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental			
4.2	Seguimiento a la implementación del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental y dependencias a involucrar según sus competencias.			

9. Responsabilidades

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 programa.

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.

ANEXOS

- Lista de documentos vitales o esenciales (Documento en proceso de actualización)



D. Programa de Archivos Descentralizados

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación, como organismo autónomo de la Rama Judicial del Poder Público, desarrolla sus funciones misionales en todo el territorio colombiano, generando y administrando un alto volumen de información documental de carácter judicial, investigativo y administrativo. El adecuado manejo de estos archivos constituye un elemento fundamental para garantizar la eficacia en la investigación penal, la protección de los derechos de las víctimas y el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

En este contexto, el Programa de Archivos Descentralizados hace parte del Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad y surge como una estrategia institucional orientada a fortalecer el manejo de los diferentes espacios de archivo en los que se conserva su información. Su implementación busca acercar la administración de archivos a los lugares donde se produce la información, optimizando los procesos de organización, custodia, conservación y consulta, de conformidad con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), las disposiciones del Archivo General de la Nación y las políticas internas de la Fiscalía y comprende además la entrega en custodia, conservación y preservación de los documentos de propiedad de la entidad a un tercero, que cumple técnicamente con la normatividad legal vigente emitida por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas en materia de depósitos y condiciones medioambientales para su custodia.

Con este programa, la Fiscalía General de la Nación reafirma su compromiso con la modernización de la gestión documental, la descentralización de sus archivos y la garantía del acceso oportuno a la información como soporte esencial para la administración de justicia, contribuyendo así a su fortalecimiento institucional.



2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Fortalecer y estandarizar la administración, organización, conservación y disposición de los archivos descentralizados de la Fiscalía General de la Nación, garantizando la adecuada gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana, con criterios de eficiencia, seguridad, acceso y preservación de la memoria institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual de los archivos descentralizados en las seccionales de la Fiscalía General de la Nación, identificando necesidades, fortalezas, riesgos y capacidades locales.
- Diseñar e implementar lineamientos técnicos y normativos unificados para la organización, clasificación, descripción, conservación y disposición final de documentos en los archivos descentralizados, en concordancia la Política de Gestión Documental Institucional.
- Desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica dirigidos al personal responsable de los archivos en las regiones, promoviendo la aplicación de buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Proponer mecanismos de seguimiento, control y mejora continua, que permitan evaluar periódicamente la gestión de los archivos descentralizados y tomar acciones preventivas y correctivas que aseguren su funcionamiento eficiente y seguro.

3. Alcance

El Programa de Archivos Descentralizados, aplica para todos los depósitos de archivo de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de administrar y custodiar la documentación de apoyo administrativo e institucional de la entidad, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las Transferencias Documentales.

4. Público al que va Dirigido

El Programa de Archivos Descentralizados está dirigido a los usuarios internos (tanto a servidores públicos como a contratistas) que tengan que ver con el manejo de los depósitos de archivo con los que cuenta la Fiscalía General de la Nación.



5. Normativa

Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Congreso de Colombia, Ley 1712 “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.”

Ministerio de Cultura, Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Archivo General de la Nación, Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

6. Beneficios del Desarrollo del Programa

La implementación del Programa de Archivos Descentralizados aporta múltiples beneficios para el fortalecimiento institucional y la eficiencia en la gestión de la información de la Fiscalía General de la Nación, entre los cuales se destacan:

- Permite la localización rápida y precisa de documentos judiciales, investigativos y administrativos, reduciendo los tiempos de respuesta a solicitudes internas y externas.
- Disminuye la acumulación de documentos en las sedes centrales, mejorando el aprovechamiento de la infraestructura disponible y facilitando la organización física y digital de los archivos.
- Proporciona soporte documental confiable favoreciendo el desarrollo eficiente de procesos penales y administrativos.
- Garantiza el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los acuerdos del Archivo General de la Nación y la Política de Gestión Documental de la entidad.
- Asegura la conservación física y digital de documentos de valor histórico, jurídico y probatorio, protegiendo la integridad y autenticidad de la información garantizando la adecuada conservación de la memoria institucional de la entidad.
- Reduce costos asociados al transporte, almacenamiento y reprocesamiento de documentos, optimizando la inversión en infraestructura y tecnología.
- Facilita la atención oportuna de solicitudes de información, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza pública en la institución.



7. Identificación de la Situación Actual de los Depósitos de Archivo de la Fiscalía General de la Nación

7.1. Situación Actual de los Depósitos de Archivo

En la actualidad, la Fiscalía General de la Nación cuenta con depósitos de archivo distribuidos en sedes centrales y seccionales, bien sea administrados y custodiados directamente por la entidad o por un tercero, los cuales albergan un volumen creciente de documentación producida en el desarrollo de las funciones misionales, principalmente de carácter investigativo y administrativo.

En ese sentido los depósitos administrados y custodiados por la entidad directamente albergan 896.742 cajas X200 y los custodiados a través de un tercero 485.590 cajas X200 para un total de 1.382.332 cajas X200 correspondientes aproximadamente a 345.583 metros lineales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de garantizar el adecuado manejo de sus depósitos de archivo, así como también a la eficiencia y seguridad en la gestión documental institucional, la entidad emitió la Resolución 01431 del 25 de febrero de 2025 *“Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documenta para la Fiscalía General de la Nación, y se dictan otras disposiciones”*, la Subdirección Nacional de Gestión Documental buscando dar cumplimiento a lo mencionado en este acto administrativo viene realizando visitas de acompañamiento con las cuales se pretende verificar lo reglado en esta resolución y de acuerdo a los informes del trabajo de campo realizado, proponer actividades de mejoramiento que aseguren el adecuado funcionamiento y manejo de los espacio o depósitos de archivo.

8. Metodología

La metodología para la elaboración de la propuesta del Programa de Archivos Descentralizados parte de la aplicación del Acuerdo No. 001 del 2024, Título 3 Administración De Archivos, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos, Artículo 3.1.1 Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos y Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, así como lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad en sus dos componentes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en articulación con los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta la Fiscalía General de la Nación, para el manejo de su función archivística.



A continuación, se presenta en una primera fase la propuesta de desarrollo en la cual se mencionan todas y cada una de las actividades a realizar para posteriormente en una segunda fase implementar cada una de estas actividades con sus entregables.

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Verificación de condiciones de infraestructura en la cual se custodia la documentación de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa y lo mencionado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Esta actividad se desarrolla en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), haciendo referencia a las herramientas estratégicas y técnicas que garantizan la preservación de la memoria institucional en sus diferentes soportes, dando cumplimiento a la normativa archivística de tal forma que a la documentación en custodia se le den condiciones óptimas de manejo. Así mismo esta actividad está propuesta para ser desarrollada en conjunto con el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento del componente Plan de Conservación Documental del SIC.	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en custodia con los que los que cuenta la entidad.	Informe de inspección o de visita técnica de acompañamiento. Nota: En caso de tercerización, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable para los servicios de custodia, así como también el Sistema Integrado de Conservación aplicado por la empresa contratista.
Seguimientos periódicos a las herramientas y equipos necesarios para medir y calibrar las condiciones de humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivo.	Esta actividad está encaminada a la búsqueda de protección de los documentos en cuanto a su deterioro por uso inadecuado de luz, humedad, temperatura entre otros y se encuentra articulado con el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del SIC en su componente Plan de Conservación Documental.	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en custodia con los que los que cuenta la entidad.	Informe de seguimiento a herramientas de monitoreo y control. Nota: En caso de tercerización, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable para los servicios de custodia, así como también el Sistema Integrado de Conservación aplicado por la empresa contratista.
Verificación de cumplimiento en el manejo de los formatos establecidos para el control de préstamos documentales en la entidad y tiempos de respuesta.	Esta actividad comprende la revisión de los formatos implementados en los diferentes archivos descentralizados que diligencian los usuarios para acceder a la consulta y préstamo de documentos, así como también a los tiempos de respuesta en los archivos descentralizados custodiados por un tercero.	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en custodia con los que los que cuenta la entidad.	Informe de seguimiento y tiempos de respuesta. Nota: En caso de tercerización, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio ANS establecidos con la empresa contratista.
Articulación del Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia), con	Esta actividad, permite establecer medidas a tomar en caso de presentarse algún siniestro (desastre o emergencia) dentro de la	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en	Informe de seguimiento. Nota: En caso de tercerización, se debe tener en cuenta el



Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
el fin asegurar estos espacios en los cuales se custodia y conserva la información de propiedad de la entidad.	entidad y está asociado al Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres mencionado en el componente Plan de Conservación Documental del SIC.	custodia con los que los que cuenta la entidad.	cumplimiento de la normativa aplicable para los servicios de custodia, así como también el Sistema Integrado de Conservación aplicado por la empresa contratista.
Seguimiento de la operación, en relación con la administración y custodia de los archivos de la entidad a través de un tercero.	El desarrollo de esta actividad permite garantizar el cumplimiento del objeto contractual en relación con la custodia de los archivos de la entidad a través del tercero contratado, así como también el cumplimiento de la normativa emitida para tal fin.	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en custodia con los que los que cuenta la entidad a través de un tercero.	Informe de seguimiento a la operación en los archivos descentralizados, a través de un tercero. Nota: En este caso, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable para los servicios de custodia, así como también el Sistema Integrado de Conservación aplicado por la empresa contratista. De otra parte, se debe realizar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con los ANS.
Socialización de los planes, programas, proyectos, actos administrativos y procedimientos, relacionados con la organización y conservación de los archivos generados en las diferentes sedes de la entidad.	Esta actividad está propuesta con el fin fortalecer una adecuada cultura archivística al interior de la FGN, así como también de garantizar buenas prácticas en el manejo de la función archivística de la entidad.	Subdirección Nacional de Gestión Documental con el apoyo del personal encargado del manejo de los diferentes archivos en custodia con los que los que cuenta la entidad.	Registro de socialización de planes, programas, proyectos, etc.

9. Recursos para el Desarrollo del Programa

La implementación y sostenibilidad del Programa de Archivos Descentralizados requiere la disposición y articulación de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que garanticen su funcionamiento eficiente en todas las seccionales y direcciones territoriales.

En ese sentido es necesario contar con personal capacitado en gestión documental y normatividad archivística, infraestructura adecuada que cumpla con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, equipos y herramientas tecnológicas para el procesamiento y consulta de la información, así como plataformas digitales que faciliten la administración y acceso remoto a los archivos.

Igualmente, se deberá asegurar la asignación presupuestal suficiente para la adecuación de espacios, adquisición de mobiliario y tecnología, implementación de sistemas de información y desarrollo de procesos de capacitación continua, de



manera que el programa pueda cumplir con los estándares exigidos por la Ley General de Archivos y las políticas institucionales.

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el desarrollo del programa.

Tipo de Recurso	Descripción	Requerimiento
Recursos Humanos	Personal especializado y de apoyo requerido para la operación y administración de los archivos descentralizados.	Archivistas y auxiliares de archivo.
		Técnicos en gestión documental.
		Coordinadores de archivo descentralizado.
		Digitalizadores
		Personal experto en manejo de sistema de gestión documental.
Recursos Físicos	Infraestructura, mobiliario y condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de documentos.	Depósitos y espacios de archivo con control de temperatura y humedad relativa
		Estanterías metálicas móviles y fijas.
		carros para traslado de documentos.
		Adecuación o instalación de puestos de trabajo.
		Sistemas de iluminación adecuada.
Recursos Tecnológicos	Herramientas y plataformas para la gestión y consulta de la información.	Elementos de seguridad (extintores, sensores de humo, cámaras de vigilancia).
		Software de gestión documental
		Servidores y sistemas de almacenamiento seguro.
		Escáneres de alta producción.
		Computadores para estaciones de trabajo.
Recursos Financieros	Presupuesto requerido para la adquisición, mantenimiento y actualización de recursos físicos y tecnológicos, así como para la capacitación del personal.	Conexión a red y acceso seguro a bases de datos institucionales.
		Identificación de necesidades para solicitud de recursos ante la Subdirección Financiera por parte de la Subdirección de Gestión Documental y Subdirecciones Regionales de Apoyo.



10. Análisis de Riesgos

La identificación de los riesgos a los que están expuestos los archivos descentralizados de la Fiscalía General de la Nación resulta fundamental para garantizar la protección de la memoria institucional, la transparencia en la gestión pública y la preservación de la información como soporte de los procesos misionales y transversales de la entidad.

Reconocer oportunamente factores de amenaza tales como deterioro físico, pérdidas por desastres naturales, inadecuadas condiciones ambientales, riesgos tecnológicos, fallas en la seguridad de la información o prácticas indebidas de manipulación documental permite diseñar e implementar medidas preventivas y correctivas que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

De esta manera, se fortalece la confianza ciudadana hacia la entidad, se reducen impactos negativos en la administración de justicia y se garantiza la continuidad de los procesos misionales de la Fiscalía General de la Nación.

Algunos de los riesgos a los que pueden estar expuestos los archivos descentralizados de la entidad se relacionan en la siguiente tabla:

Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Riesgos Físicos y Ambientales	• Incendios, inundaciones, humedad excesiva, plagas. • Inadecuadas condiciones de almacenamiento (espacios reducidos, mala ventilación). Impacto: Pérdida o deterioro irreversible de documentos originales. Posibles Medidas de mitigación: Implementar planes de contingencia y emergencias, adecuar espacios con control de temperatura y humedad, realizar fumigaciones y limpiezas periódicas.
Riesgos Tecnológicos	• Fallas en los sistemas de gestión documental o en servidores. • Pérdida de información por virus, ciberataques o falta de copias de seguridad. • Obsolescencia tecnológica (formatos no soportados a futuro). Impacto: Interrupción de la gestión documental y pérdida de evidencia. Posibles Medidas de mitigación: Aplicación de Políticas de respaldo y copias de seguridad periódicas, implementación de software de seguridad y protocolos de acceso, migración y actualización tecnológica permanente.
Riesgos Humanos y Organizacionales	• Manipulación inadecuada de documentos por falta de capacitación. • Pérdida, alteración o sustracción de documentos. • Alta rotación de personal encargado de los archivos. Impacto: Deterioro o pérdida de documentos Posibles Medidas de mitigación: Capacitación constante en gestión documental y seguridad de la información, protocolos de acceso y manejo de documentos, supervisión y control de personal responsable de archivo.



Tipo de riesgo	Ejemplos específicos
Riesgos Legales y Normativos	• Incumplimiento de la legislación archivística colombiana y normas expedidas por los entes rectores en el manejo de la función archivística. • Incumplimiento en los tiempos de conservación y disposición final. • Inadecuada atención a derechos de petición y solicitudes de acceso a información. Impacto: Sanciones disciplinarias, pérdida de confianza de los ciudadanos y responsabilidad legal de la entidad. Posibles Medidas de mitigación: Actualización de las Tablas de Retención cuando sea necesario, Realizar actividades de seguimiento y control al programa, asegurar la trazabilidad y cumplimiento normativo en cada depósito de archivo donde se conserve y custodie la información de propiedad de la FGN.

Así mismo se deben tener en cuenta otros posibles riesgos generales que pueden presentarse en los archivos descentralizados con los que cuenta la entidad, en caso de no aplicar unas buenas prácticas que aseguren el adecuado manejo y conservación de su acervo documental.

Sobrecarga y congestión de depósitos

La acumulación de documentos, sumada al constante ingreso de nuevos expedientes, puede generar saturación de espacios, dificultando la organización y localización eficiente de la información.

Infraestructura insuficiente o inadecuada

Puede presentarse que algunos depósitos carezcan de condiciones físicas óptimas (control de humedad relativa, temperatura, iluminación y ventilación), lo que incrementa el riesgo de deterioro de los documentos.

Procesos de organización y clasificación

La ausencia de procedimientos estandarizados o la no aplicación adecuada de los existentes en todas las sedes, puede dar lugar a diferencias en los criterios de descripción y ordenación de los expedientes, dificultando su consulta, acceso y traslado.

Limitaciones tecnológicas

El acceso a herramientas de gestión documental puede ser desigual en algunas sedes, lo que limita la consulta remota, la interoperabilidad y el acceso a la información.



Retrasos en la atención de solicitudes

La ubicación geográfica de la documentación y la falta de centralización de inventarios puede ocasionar demoras en la entrega de información lo cual impediría o afectaría dar cumplimiento en los tiempos de respuesta.

Riesgos para la preservación documental

De presentarse ubicación de algunos depósitos en zonas con riesgos ambientales o de seguridad física pone en peligro la integridad y confidencialidad de la información.

11. Cronograma de Implementación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2025	2026-2027	2028
3.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS				
3.4.1	Elaborar el Programa de Normalización de Formas y	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.2	Verificación de condiciones de infraestructura en la cual se custodia la documentación de la entidad.	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.3	Seguimientos periodicos a las herramientas y equipos utilizados para medir las condiciones de humedad relativa y temperatura en los depósitos de archivo.	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.4	Verificación de cumplimiento en el manejo de los formatos establecidos para el control de préstamos documentales en la entidad y tiempos de respuesta.	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.5	Articulación del Plan de Gestión del Riesgo, en relación con los eventos producidos por algún siniestro (desastre o emergencia), con el fin a asegurar estos espacios en los cuales se custodia y conserva la información de propiedad	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.6	Seguimiento de la operación, en relación con la administración y custodia de los archivos de la entidad a través de un tercero.	Subdirección de Gestión Documental			
3.4.7	Socialización de los planes, programas, proyectos, actos administrativos y procedimientos, relacionados con la organización y conservación de los archivos generados en las diferentes sedes de la entidad.	Subdirección de Gestión Documental			
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS				
4.1	Seguimiento al diseño y elaboración del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental			
4.2	Seguimiento a la implementación del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental y dependencias a involucrar según sus competencias.			



12. Responsabilidades

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 Resolución No 0-1431 de 2025 y Resolución 0-7519 del 2025, los responsables del desarrollo e implementación del presente programa son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del Programa Específico de Archivos Descentralizados.
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.



E. Programa de Documentos Especiales

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de su misionalidad, recibe y custodia un volumen significativo de documentos que, por su naturaleza, relevancia y sensibilidad, requieren un tratamiento diferenciado dentro de la gestión documental.

Estos documentos, denominados especiales, comprenden materiales en diferentes formatos como son los cartográficos, fotográficos, sonoros, planos, documentos con medidas especiales a las convencionales y audiovisuales cuya preservación y manejo adecuado resultan indispensables para garantizar la transparencia institucional, el acceso a la información y la protección de la memoria institucional.

En este contexto, el Programa de Documentos Especiales se constituye en una herramienta estratégica para establecer lineamientos técnicos orientados a la correcta administración de este tipo de documentación, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y la normativa interna de la entidad. Su implementación busca fortalecer la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, al tiempo que promueve la eficiencia administrativa y contribuye a la consolidación de su acervo documental.

De esta manera, el presente Programa ofrece un marco metodológico para la identificación, organización, conservación y acceso a los documentos especiales, reconociendo la importancia de estos como soporte fundamental de la función misional de la Fiscalía, como evidencia en procesos judiciales y como patrimonio documental del Estado colombiano.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos técnicos y procedimientos estandarizados para el tratamiento, organización, conservación y acceso de los documentos especiales generados y custodiados por la entidad, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y valor probatorio, en cumplimiento de la normativa archivística y de la legislación que le aplica.



2.2 Objetivos Específicos

- Definir criterios y protocolos específicos de manejo, conservación y acceso para cada tipo de documento especial (audiovisuales, digitales, cartográficos, fotográficos, sonoros, muestras físicas u otros no convencionales), considerando su soporte y valor institucional.
- Establecer condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento y preservación, tanto físicas como digitales, que garanticen la integridad y preservación de los documentos especiales en los diferentes espacios de archivo en los que se custodian estos documentos.
- Dar lineamientos al personal responsable del manejo técnico y normativo de los documentos especiales de la entidad, fortaleciendo las competencias institucionales en gestión documental especializada.
- Articular el Programa de Documentos Especiales con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

3. Alcance

El presente programa aplica para todos los documentos que sean identificados como especiales para la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar el acceso a la información, su adecuado uso y conservación, así como también la protección de su patrimonio documental.

4. Público al que va dirigido

La aplicación del presente programa corresponde a todos los servidores de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

5. Normativa

Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Norma ISO 18923:2000. Materiales de imagen – Cinta Magnética con base de poliéster – prácticas de almacenamiento y las prácticas definidas por la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales.

Congreso de Colombia, Ley 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.”



Archivo General de la Nación, Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

6. Beneficios del desarrollo del programa

El presente programa aporta beneficios que fortalecen tanto la eficiencia administrativa como el cumplimiento de su misión institucional. Entre los principales beneficios se destacan los siguientes:

- Garantiza la integridad, autenticidad y conservación de documentos con valor probatorio y reservado, lo que contribuye a la solidez de los procesos.
- Promueve la estandarización de procedimientos y el uso adecuado de recursos para la administración de documentos especiales, optimizando tiempos y costos en su tratamiento.
- Asegura la aplicación de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa interna, evitando sanciones legales y fortaleciendo la transparencia institucional.
- Protege documentos con valor histórico y probatorio, garantizando su preservación a largo plazo como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental del Estado colombiano.
- Facilita la disponibilidad de los documentos especiales para las dependencias competentes, garantizando al mismo tiempo la restricción necesaria frente a usuarios no autorizados.
- Apoya a la investigación y la justicia al mantener organizados y accesibles los documentos característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.



7. Generalidades del tratamiento de documentos especiales en diferentes soportes

Los documentos especiales de la Fiscalía General de la Nación requieren un tratamiento diferenciado que garantice su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad, dado su contenido probatorio, reservado o histórico.

Para su adecuada gestión deben contemplarse aspectos como la correcta identificación y clasificación dentro de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso), el registro y control en los sistemas de gestión documental, la organización con inventarios y metadatos que aseguren trazabilidad, la conservación en condiciones físicas y tecnológicas apropiadas, la restricción de acceso únicamente a personal autorizado, la preservación digital en el caso de soportes electrónicos, la transferencia documental con protocolos de seguridad que mantengan la cadena de custodia y, finalmente, la disposición final conforme a la normatividad vigente, privilegiando la conservación permanente de aquellos con valor probatorio o histórico.

Lo anterior en consideración que son especiales y se debe propender por proteger el patrimonio documental, respaldar los procesos judiciales y asegurar la transparencia institucional.

En ese sentido tal y como lo menciona el Archivo General de la Nación en su Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos se debe tener en cuenta las siguientes apreciaciones⁴ :

- Realizar procesos de referencia cruzada de tal forma que se mantenga el vínculo archivístico en los expedientes de los que hace parte.
- Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio.
- Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información.
- Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías.
- Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.

⁴ Archivo General de la Nación, Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, disponible en; https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf



8. Identificación de Documentos Especiales

La identificación de los documentos especiales o en otros formatos es necesaria toda vez que, se orienta a reconocer aquellos soportes documentales que, por sus características particulares, requieren un manejo especializado dentro de la entidad. En este grupo se incluyen aquellas piezas documentales en soportes no convencionales, como registros audiovisuales, grabaciones sonoras, fotografías, microfilmes, discos ópticos, etc, que forman parte integral de los procesos investigativos y administrativos de la entidad. Su identificación permite clasificarlos de acuerdo con su naturaleza, soporte y nivel de confidencialidad, garantizando que se adopten medidas técnicas y normativas que aseguren su conservación, integridad, acceso controlado y preservación a largo plazo como patrimonio documental y probatorio del Estado colombiano.

En ese sentido, para identificar los documentos especiales en la entidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:



Imagen 1. Fuente: Elaboración Propia a partir del Programa de Documentos Especiales del SGC

9. Metodología

La metodología empleada para la elaboración del Programa de Documentos Especiales de la Fiscalía General de la Nación se fundamenta en un enfoque técnico y normativo, orientado por los lineamientos de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, las disposiciones del Archivo General de la Nación y la normativa interna de la entidad.



En ese sentido, el Programa es formulado para su ejecución de la siguiente forma:

Fases de Desarrollo

Se proponen dos fases para el desarrollo del presente programa y sus tiempos definidos se evidencian en su cronograma de ejecución, el cual será dado a conocer en el punto 12. Cronograma de actividades.

Fase I

Se desarrollarán las siguientes actividades:

- Elaborar el programa a partir de la contextualización y los objetivos tanto generales como específicos presentados en el PGD.

Fase II

corresponde a la implementación del programa el cual se desarrollará a través de las siguientes actividades:

- Identificar los documentos especiales tomando como insumo la información relacionada en las TRD.
- Elaborar el cronograma de ejecución de mesas de trabajo con las oficinas productoras que tienen en sus archivos de gestión documentos especiales, con el fin de validar la información y determinar la necesidad de proveer medios especiales para su almacenamiento.
- Elaborar una guía o procedimiento que oriente a las dependencias la identificación de documentos especiales teniendo en cuenta la información relacionada en el ítem 8.1 Identificación de Documentos Especiales.
- Verificar o Elaborar los Formatos necesarios para la descripción de documentos especiales tales como: Planos, documentos con medidas diferentes a las convencionales carta u oficio de tal forma que se relacione el tipo de documento especial: Textual No Convencional, Iconográfico, Cartográfico, Fotográfico, Sonoro, etc.
- Orientar puntualmente el proceso de organización que deben tener los expedientes que contienen documentos especiales de tal forma que se garantice una adecuada conformación y el cumplimiento de los lineamientos dados para su organización, por medio de mesa de trabajo con las oficinas productoras.



10. Recursos para el desarrollo del programa

La correcta elaboración e implementación del Programa de Documentos Especiales de la Fiscalía General de la Nación requiere de una adecuada planeación de recursos que garanticen su operatividad y sostenibilidad.

En primer lugar, es indispensable contar con recursos humanos especializados, conformados por archivistas, gestores documentales, profesionales en derecho, ingenieros de sistemas y personal de apoyo capacitado en el manejo de información sensible y en la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos para los documentos especiales. De igual manera, se requieren recursos físicos que aseguren condiciones idóneas para la conservación de esta documentación, incluyendo espacios adecuados de almacenamiento, mobiliario especializado, así como sistemas de control ambiental que permitan mantener estables la temperatura y la humedad relativa, reduciendo riesgos de deterioro y pérdida.

En lo que respecta a los recursos tecnológicos, es fundamental disponer de plataformas robustas de gestión documental electrónica, sistemas de seguridad informática, equipos de digitalización de alta calidad y herramientas de preservación digital que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo de los documentos especiales. Estos recursos deben estar respaldados por protocolos de seguridad y copias de respaldo periódicas que protejan la información frente a riesgos tecnológicos y ciberataques.

Así mismo, la ejecución de este programa demanda recursos financieros que permitan la inversión en infraestructura, capacitación continua del personal, adquisición de tecnología y sostenimiento de las actividades de conservación, digitalización y seguridad de la información.

Finalmente, la asignación presupuestal adecuada asegura que las estrategias diseñadas no solo se implementen, sino que también se mantengan en el tiempo, garantizando así la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de los fines misionales de la Fiscalía General de la Nación, para lo cual la Subdirección de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes encaminados a lograr garantizar la asignación de todos los recursos necesarios para su desarrollo e implementación.

A continuación, se relacionan los recursos generales necesarios para el desarrollo del programa.



Tipo de Recurso	Descripción	Requerimiento
Recursos Humanos	Personal especializado en bibliotecología y archivística con experiencia en aplicación de TRD e identificación de diferentes soportes en los que se producen los documentos especiales con los que cuenta la entidad.	1 Profesional especializado en bibliotecología y archivística.
		2 Técnicos en bibliotecología y archivística
Recursos Físicos	Infraestructura, mobiliario y condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de documentos.	Depósitos y espacios de archivo con control de temperatura y humedad relativa
		Estanterías metálicas móviles y fijas.
		carros para traslado de documentos.
		Adecuación o instalación de puestos de trabajo.
		Sistemas de iluminación adecuada.
Recursos Tecnológicos	Herramientas y plataformas para la gestión y consulta de la información.	Elementos de seguridad (extintores, sensores de humo, cámaras de vigilancia).
		Software de gestión documental
		Servidores y sistemas de almacenamiento seguro.
Recursos Financieros	Presupuesto requerido para la adquisición, mantenimiento y actualización de recursos físicos y tecnológicos, así como para la contratación y capacitación del personal.	Conexión a red y acceso seguro a bases de datos institucionales.
		Identificación de necesidades para solicitud de recursos ante la Subdirección Financiera por parte de la Subdirección de Gestión Documental y Subdirecciones Regionales de Apoyo.

11. Análisis de riesgos

El presente programa está expuesto a diversos riesgos que pueden comprometer la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información de propiedad de la Fiscalía General de la Nación.

Entre los más relevantes se encuentran los riesgos físicos y ambientales que amenazan la conservación de los documentos; los tecnológicos, relacionados con fallas en sistemas, obsolescencia y ciberataques, los humanos y organizacionales, derivados de la manipulación inadecuada, pérdida o sustracción de información, los legales y normativos, asociados al incumplimiento de la legislación archivística vigente y los de seguridad y confidencialidad, vinculados al acceso no autorizado o divulgación indebida de información sensible.

La identificación y gestión oportuna de estos riesgos resulta fundamental para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y el respaldo adecuado a los procesos judiciales y misionales que adelanta.

A continuación se relacionan algunos de los riesgos a los que están expuestos los documentos especiales de propiedad de la entidad, impactos y se proponen algunas posibles estrategias de mitigación.



Riesgos Físicos y Ambientales	
Descripción	Incendios, inundaciones, plagas, humedad o inadecuadas condiciones de almacenamiento.
Impacto	Pérdida o deterioro irreversible de documentos especiales con valor probatorio o histórico.
Posibles Estrategias de mitigación	Implementación de planes de contingencia y emergencia, control ambiental, seguros de riesgo y mantenimiento de infraestructura física.
Riesgos Tecnológicos	
Descripción	Deficiencia o fallas en el sistema de gestión documental institucional, ataques cibernéticos, pérdida de información digital, obsolescencia tecnológica.
Impacto	Alteración, pérdida o inaccesibilidad de documentos especiales electrónicos con valor probatorio o reservado.
Posibles Estrategias de mitigación	Establecimiento de políticas de respaldo y preservación digital, uso de software seguro, actualizaciones tecnológicas y controles de acceso en plataformas.
Riesgos Humanos y Organizacionales	
Descripción	Manipulación inadecuada, pérdida, sustracción o alteración de documentos; necesidad de capacitación; alta rotación de personal.
Impacto	Vulneración de la cadena de custodia, pérdida de trazabilidad y filtración de información sensible.
Posibles Estrategias de mitigación	Capacitación constante, protocolos de manejo, trazabilidad de movimientos documentales, supervisión y controles de acceso.
Riesgos Legales y Normativos	
Descripción	Incumplimiento de la legislación archivística colombiana, inadecuada aplicación de TRD y / o TVD, deficiencia en la atención de solicitudes de acceso.
Impacto	Posibles Sanciones legales y disciplinarias, pérdida de confianza ciudadana y responsabilidad institucional.
Posibles Estrategias de mitigación	Fortalecimiento del Comité de gestión documental, actualización de instrumentos archivísticos, auditorías internas y cumplimiento estricto de la normatividad.
Riesgos de Seguridad y Confidencialidad	
Descripción	Acceso no autorizado a los documentos, filtración o divulgación indebida de información reservada.
Impacto	Pueden verse comprometidas las investigaciones de los procesos, vulneración de derechos fundamentales y pérdida de credibilidad institucional.
Posibles Estrategias de mitigación	Protocolos de acceso restringido, controles biométricos o electrónicos, estrategias de manejo de la confidencialidad de la información y acuerdos de responsabilidad.

12. Cronograma de Implementación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2025	2026- 2027	2028
3.6	PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES				
3.6.1	Elaborar el Programa de Documentos Especiales	Subdirección de Gestión Documental			
3.6.2	Identificar los documentos especiales tomando como insumo la información relacionada en las TRD	Subdirección de Gestión Documental			
3.6.3	Elaborar el cronograma de ejecución de mesas de trabajo con las oficinas productoras que tienen en sus archivos de gestión documentos especiales, con el fin de validar la información y determinar la necesidad de proveer medios especiales para su almacenamiento.	Subdirección de Gestión Documental			
3.6.4	Elaborar una guía o procedimiento que oriente a las dependencias la identificación de documentos especiales teniendo en cuenta la información relacionada en el ítem 8.1 Identificación de Documentos Especiales	Subdirección de Gestión Documental			
3.6.5	Verificar o Elaborar los Formatos necesarios para la descripción de documentos especiales tales como: Planos, documentos con medidas diferentes a las convencionales carta u oficio de tal forma que se relacione el tipo de documento especial: Textual No Convencional.	Subdirección de Gestión Documental			
3.6.6	Orientar puntualmente el proceso de organización que deben tener los expedientes que contienen documentos especiales de tal forma que se garantice una adecuada conformación y el cumplimiento de los lineamientos dados para su organización, por medio de mesa de trabajo con	Subdirección de Gestión Documental			
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS				
4.1	Seguimiento al diseño y elaboración del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental			
4.2	Seguimiento a la implementación del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental y dependencias a involucrar según sus competencias.			

13. Responsabilidades

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 Resolución No 0-1431 de 2025 y Resolución 0-7519 del 2025, los responsables del desarrollo e implementación del presente programa son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del Programa Específico de Documentos Especiales.
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.



F. Programa de Reprografia

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, así mismo dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 en su *CAPÍTULO 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos* así como también a los programas específicos establecidos en su Programa de Gestión Documental PGD, elabora el presente documento, orientando las acciones a seguir para la reproducción de documentos a través de técnicas adecuadas que permitan emplear métodos apropiados para la preservación del acervo documental de propiedad de la entidad durante su ciclo de vida.

En ese sentido, el presente programa se establece como un instrumento técnico y estratégico orientado a regular, planificar y optimizar los procesos de reproducción documental en sus diferentes soportes y formatos, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la información institucional, buscando fortalecer la gestión documental mediante la implementación de prácticas estandarizadas para la copia, digitalización, microfilmación y demás procesos reprográficos, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y las Normas Técnicas aplicables.

Su finalidad es asegurar que las actividades de reproducción documental respalden la función investigativa, administrativa y misional de la entidad, contribuyendo a la eficiencia en el acceso a la información, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad institucional.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos en el proceso de reprografía de la entidad, de tal forma que permitan garantizar el adecuado manejo de sus documentos, su conservación y preservación durante su ciclo vital.



2.2 Objetivos Específicos

- Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de reprografía (impresión, fotocopiado y digitalización) de los documentos de propiedad de la entidad.
- Apoyar los procesos misionales y administrativos de la entidad mediante servicios de copia, escaneo, digitalización y reproducción de documentos, asegurando tiempos de respuesta adecuados y trazabilidad de los servicios prestados.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información reproducida, implementando controles sobre el manejo, almacenamiento temporal y disposición adecuada de documentos sensibles, reservados o con valor probatorio.
- Aplicar el adecuado procedimiento de reprografía a los documentos de la entidad en sus diferentes soportes o formatos (físicos o electrónicos).

3. Alcance

El presente programa aplica para todos los documentos de propiedad de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la adecuada conservación y protección de su patrimonio documental.

4. Público al que va dirigido

La aplicación del presente programa corresponde a todos los servidores de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

5. Normativa

Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Organización Internacional de Normalización (ISO), ISO/TR 13028:2010, IDT Información y documentación. “Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.

Archivo General de la Nación, Circular Externa 05 de 2012, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), NTC-5985:2013 Información y documentación. “Directrices de implementación para digitalización de documentos”.



Congreso de Colombia, Ley 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.”

Presidencia de la República de Colombia, Decreto 2573 de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.

Ministerio de Cultura de Colombia, Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Archivo General de la Nación, Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

6. Beneficios del desarrollo del programa

El presente programa genera beneficios para la entidad entre los cuales se pueden mencionar:

- Optimiza el acceso, disponibilidad y conservación de la información, al garantizar copias fieles y seguras de los documentos que respaldan los procesos investigativos y administrativos.
- Contribuye a reducir el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos originales, al promover el uso de reproducciones en lugar de los soportes físicos.
- Fortalece la eficiencia operativa y la toma de decisiones, al facilitar la consulta oportuna de la información en diferentes formatos.
- Promueve la uniformidad y control de los procesos de digitalización y copia, en concordancia con las normas técnicas y archivísticas nacionales, asegurando la autenticidad y trazabilidad de los documentos.
- Favorece la sostenibilidad institucional, al fomentar el uso racional de recursos físicos y tecnológicos, contribuyendo a la modernización de la gestión documental en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia y preservación del patrimonio documental del país.
- Agiliza la consulta de los documentos al hacerla por otros medios optimizando tiempos de respuesta a las solicitudes de consulta y préstamo de documentos.



7. Generalidades del Programa

El Programa de Reprografía constituye un instrumento técnico y de gestión documental que orienta, regula y controla las actividades relacionadas con la reproducción de documentos en sus diferentes soportes, con el fin de garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información institucional.

Su alcance comprende todos los procesos reprográficos realizados en la entidad, ya sean de carácter físico o digital, e incluye la copia, escaneo, digitalización, microfilmación, impresión y cualquier otro mecanismo de reproducción documental.

El programa se aplica tanto a los documentos administrativos como a los misionales, asegurando que los procedimientos se realicen bajo condiciones técnicas adecuadas y con observancia de los principios de confidencialidad, legalidad, trazabilidad y preservación del valor probatorio de los documentos.

Así mismo, el presente programa tiene como finalidad fortalecer la gestión documental institucional mediante la adopción de políticas, lineamientos y procedimientos que contribuyan al uso eficiente de los recursos, la estandarización de procesos, la protección del patrimonio documental del Estado y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

La ejecución del programa requiere la articulación de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros, así como la coordinación entre las diferentes dependencias responsables de la gestión documental, los sistemas de información y los archivos.

Finalmente, las generalidades del programa contemplan la necesidad de establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan verificar la calidad y efectividad de los procesos reprográficos, garantizando la mejora continua, la sostenibilidad institucional y la conformidad con la normativa archivística colombiana vigente.

A continuación se dan a conocer y se definen algunas de las técnicas de reprografía más utilizadas en los archivos.



Impresión de Documentos

La impresión de documentos como técnica de reprografía se define como el proceso mediante el cual se reproduce información contenida en formato electrónico o digital a un físico sobre un soporte material, generalmente papel, utilizando equipos especializados como impresoras láser, de inyección de tinta o digitales de alta resolución. Esta técnica permite obtener copias legibles, precisas y permanentes de documentos garantizando su adecuada presentación y conservación. En el contexto institucional, la impresión debe desarrollarse bajo criterios de economía, confidencialidad, sostenibilidad ambiental y calidad, en cumplimiento de las políticas de gestión documental y de uso racional de recursos establecidos por la Fiscalía General de la Nación, las normas archivísticas vigentes en la materia, como la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación



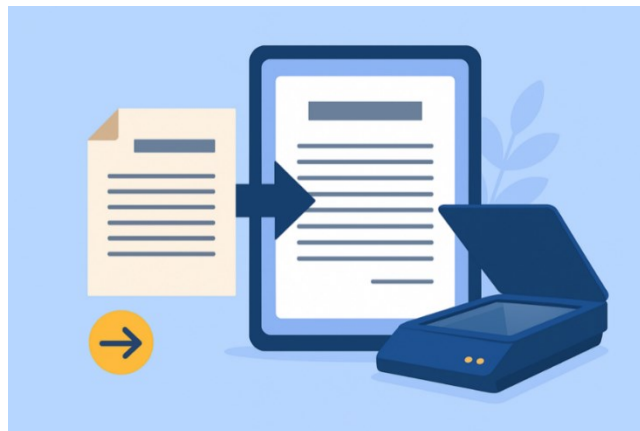
Fuente: Elaboración propia



Digitalización de Documentos

La **digitalización** como técnica de reprografía se define como el proceso mediante el cual un documento físico, en soporte papel u otro formato análogo, es convertido en una imagen o archivo digital mediante el uso de dispositivos electrónicos como escáneres. Esta técnica permite conservar, reproducir y acceder a la información de manera más eficiente, reduciendo el deterioro del documento original y facilitando su gestión, consulta y preservación a largo plazo.

En el contexto archivístico, la digitalización debe realizarse siguiendo parámetros técnicos que aseguren la autenticidad, integridad, legibilidad y calidad del documento digital, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la NTC 5985:2013.



Fuente: Elaboración propia

Microfilmación de Documentos

Se define como el proceso mediante el cual la información contenida en documentos físicos es capturada y almacenada en películas fotográficas de alta resolución, conocidas como microfilmes o microfichas. Esta técnica permite conservar grandes volúmenes de información en un espacio reducido y garantiza la preservación a largo plazo de los documentos, gracias a la estabilidad y durabilidad del soporte fílmico. La microfilmación es especialmente utilizada para documentos de valor permanente o histórico, ya que protege los originales del uso continuo y reduce el riesgo de deterioro. En el ámbito archivístico colombiano, su aplicación debe cumplir con las normas y estándares técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, asegurando la autenticidad, integridad, accesibilidad y calidad de las reproducciones obtenidas.



Fuente: Elaboración propia

Fotocopiado de Documentos

Proceso mediante el cual se obtiene una copia exacta o parcial de un documento original en soporte papel, utilizando equipos electromecánicos o digitales que emplean luz, calor y tóner para reproducir la imagen. Esta técnica permite la duplicación rápida y económica de documentos con fines administrativos, de consulta o distribución, sin alterar el contenido del original. Aunque el fotocopiado no tiene valor de preservación a largo plazo, constituye una herramienta fundamental para la gestión cotidiana de la información en las entidades públicas.

Su uso debe realizarse bajo criterios de control, calidad y confidencialidad, especialmente cuando se manejan documentos que contienen información reservada, judicial o de carácter sensible, en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.



Fuente: Elaboración propia

8. Metodología

La metodología adoptada para la elaboración e implementación del presente programa se fundamenta en la adecuada planeación, organización, control y mejora continua, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos*, los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas aplicables.

En ese sentido, el Programa es formulado de la siguiente forma:

9. Fases de Desarrollo

Las dos fases propuestas para el desarrollo del presente programa se ejecutarán en los tiempos definidos en su cronograma de ejecución el cual será dado a conocer en el punto 13. Cronograma de actividades.

Fase I

Se desarrollarán las siguientes actividades:

- Construcción de la propuesta del programa a partir de la contextualización y los objetivos tanto generales como específicos presentados en los ajustes realizados al PGD inicial.

Fase II

obedece a la implementación del Programa, en la cual se desarrollarán las siguientes actividades propuestas:



- Evaluar los lineamientos de técnicas de reprografía implementados en la entidad con el fin de identificar deficiencias en su formulación (impresión de documentos, digitalización, microfilmación y fotocopiado, según aplique).
- Actualizar los lineamientos en atención a lo identificado en el ítem anterior, en los casos que aplique, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.
- Identificar las series y subseries objeto de alguna de las técnicas de reprografía en los casos que aplique, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en lo correspondiente a Disposición Final y Reproducción Técnica del Papel, teniendo presente el ciclo de vida del documento.
- Implementar la técnica de reprografía a las series y subseries identificadas en el ítem anterior.
- Socializar el programa a los usuarios internos de la entidad (incluye al contratista en caso de que el programa sea ejecutado por un tercero).
- Verificar el cumplimiento del desarrollo del programa en los casos en que las técnicas de reprografía sean aplicadas a través de un tercero.
- Realizar actividades de seguimiento, control y mejora continua al programa con el fin de identificar falencias en su ejecución y sus correspondientes acciones de mejora.

10. Recursos para el desarrollo del programa

El desarrollo del Programa de Reprografía de la Fiscalía General de la Nación requiere la disposición de recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros que garanticen su implementación efectiva y sostenible.

En primer lugar, se hace indispensable contar con personal capacitado en gestión documental, digitalización, preservación y manejo de equipos reprográficos, que asegure la correcta aplicación de los lineamientos técnicos y normativos sea de la planta de la entidad o a través de un tercero.

En el ámbito tecnológico, se requiere la dotación de equipos especializados como escáneres de alta resolución, impresoras multifuncionales, sistemas de respaldo digital, así como software de gestión y control que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos reproducidos de la misma forma que en el caso anterior, sean adquiridos con recursos propios o a través de la contratación de un tercero, cuyo objeto contractual esté encaminado al manejo de la reprografía en la entidad.



Los recursos físicos incluyen espacios adecuados con condiciones ambientales controladas, mobiliario ergonómico y sistemas eléctricos seguros, mientras que los recursos financieros deben permitir la adquisición, mantenimiento y actualización constante de la infraestructura tecnológica.

La articulación de estos recursos asegura la eficiencia operativa, la conservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Fiscalía General de la Nación con el fin de dar cumplimiento a lo propuesto en el presente programa, realizará los trámites correspondientes a la gestión de los recursos destinados a lograr su implementación y sostenibilidad, en pro de garantizar el adecuado manejo y conservación de su acervo documental durante su ciclo de vida.

A continuación se relacionan los recursos generales requeridos para desarrollar el programa:

Tipo de Recurso	Descripción	Requerimiento
Recursos Humanos	Personal especializado en bibliotecología y archivística con experiencia en aplicación de técnicas de reprografía	1 Profesional especializado en bibliotecología y archivística.
		2 Técnicos en bibliotecología y archivística
Recursos Físicos	Infraestructura, mobiliario y condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de documentos.	Espacios de archivo adecuados, para la conservación de los documentos.
		Estanterías metálicas móviles y fijas.
		Elementos de seguridad (extintores, sensores de humo, cámaras de vigilancia).
Recursos Tecnológicos	Herramientas y plataformas para la gestión y consulta de la información.	Software de gestión documental
		Servidores y sistemas de almacenamiento seguro.
		Conexión a red y acceso seguro a bases de datos institucionales.
Recursos Financieros	Presupuesto requerido para la adquisición, mantenimiento y actualización de recursos físicos y tecnológicos, así como para la contratación y capacitación del personal.	Identificación de necesidades para solicitud de recursos ante la Subdirección Financiera por parte de la Subdirección de Gestión Documental y Subdirecciones Regionales de Apoyo.



11. Análisis de riesgos

La inadecuada ejecución de los procesos de reprografía en la entidad puede generar riesgos significativos que comprometen la integridad, autenticidad, legibilidad y disponibilidad de los documentos institucionales.

Entre los principales riesgos se encuentran la pérdida de información por copias defectuosas o incompletas, la alteración de contenidos durante la digitalización, la generación de duplicados no controlados, y la vulneración de la confidencialidad de documentos reservados o sensibles.

Así mismo, el uso de equipos obsoletos, configuraciones inadecuadas o la ausencia de controles técnicos puede afectar la calidad y durabilidad de las reproducciones, dificultando su uso como evidencia o soporte probatorio en los procesos misionales. Estos riesgos no solo impactan la eficiencia administrativa y la transparencia institucional, sino que también pueden poner en riesgo el cumplimiento de las disposiciones legales y archivísticas que regulan la gestión documental en el país.

A continuación a manera de generalidad se mencionan algunos de los riesgos que pueden incidir por la inadecuada reprografía del acervo documental de la entidad, su impacto y posibles estrategias de mitigación.

12. Riesgos Generales

Algunos de los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos por la aplicación de inadecuadas técnicas de reprografía pueden ser los siguientes:

Riesgos Físicos y Ambientales	
Descripción	Condiciones inadecuadas de temperatura, humedad, polvo o iluminación en las áreas de reprografía o archivo.
Impacto	Deterioro de documentos originales o soportes digitales, daño en equipos.
Posibles Estrategias de mitigación	Implementación de controles ambientales, mantenimiento de infraestructura y monitoreo de condiciones ambientales.
Riesgos Tecnológicos	
Descripción	Fallas en equipos de digitalización, escáneres o software; pérdida de datos por errores del sistema o virus informáticos.
Impacto	Pérdida o alteración de documentos reprografiados, interrupción del servicio y pérdida de trazabilidad.
Posibles Estrategias de mitigación	Mantenimiento preventivo de equipos, copias de seguridad, antivirus actualizado, respaldo en servidores seguros y pruebas periódicas de recuperación.
Riesgos Humanos y Organizacionales	
Descripción	Manipulación inadecuada de documentos, errores en la reproducción o falta de capacitación del personal.
Impacto	Pérdida de información, duplicidad de registros o baja calidad de las copias digitales.
Posibles Estrategias de mitigación	Capacitación continua, protocolos de manejo documental, supervisión de procesos y manuales de procedimientos.



Riesgos Legales y Normativos	
Descripción	Desconocimiento o incumplimiento de las normas archivísticas y de reprografía aplicables.
Impacto	Sanciones, pérdida de validez jurídica de los documentos y afectación institucional.
Posibles Estrategias de mitigación	Capacitación normativa, revisión y actualización periódica del programa conforme a la legislación vigente.
Riesgos de Seguridad y Confidencialidad de la Información	
Descripción	Acceso no autorizado, copia o difusión indebida de documentos confidenciales o reservados.
Impacto	Vulneración de la confidencialidad, sanciones legales, pérdida de confianza institucional.
Posibles Estrategias de mitigación	Control de accesos, uso de contraseñas seguras, políticas de confidencialidad y auditorías de seguridad.

13. Cronograma de implementación

3.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA						
3.5.1	Elaborar el Programa de Reprografía	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.2	Evaluar los lineamientos de técnicas de reprografía implementados en la entidad con el fin de identificar deficiencias en su formulación (impresión de documentos, digitalización, microfilmación y fotocopiado, según aplique).	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.3	Actualizar los lineamientos en atención a lo identificado en el ítem anterior, en los casos que aplique, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.4	Identificar las series y subseries objeto de alguna de las técnicas de reprografía en los casos que aplique, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en lo correspondiente a Disposición Final y Reproducción Técnica del Papel, teniendo presente el ciclo de vida del documento.	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.5	Implementar la técnica de reprografía a las series y subseries identificadas en el ítem anterior.	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.6	Socializar el programa a los usuarios internos de la entidad (incluye al contratista en caso de que el programa sea ejecutado	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.7	Verificar el cumplimiento del desarrollo del programa en los casos en que las técnicas de reprografía sean aplicadas a través de un tercero.	Subdirección de Gestión Documental					
3.5.8	Realizar actividades de seguimiento, control y mejora continua al programa con el fin de identificar falencias en su ejecución y sus correspondientes acciones de mejora.	Subdirección de Gestión Documental					



14. Responsabilidades

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 Resolución No 0-1431 de 2025 y Resolución 0-7519 del 2025, los responsables del desarrollo e implementación del presente programa son:

Responsable	Descripción de la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del Programa Específico de Documentos Especiales.
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.



G. Programa Institucional de Capacitación de Gestión Documental.

1. Introducción

La formación de los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación adquiere un papel estratégico en el fortalecimiento de la gestión documental institucional, pues permite que cada dependencia interiorice, y actualice los principios técnicos, normativos y operativos requeridos para el tratamiento adecuado de los documentos, tanto físicos como digitales.

En este sentido, el Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental se elabora como un instrumento que hace parte del Programa de Gestión Documental - PGD, y está concebido para promover una cultura archivística, mejorar las competencias del talento humano y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente –mencionada en la Ley 594 de 2000, así como también en los acuerdos del Archivo General de la Nación y demás legislación archivística.

Su implementación busca garantizar la adquisición de conocimientos en los usuarios internos de la entidad que tienen que ver con el manejo de la información institucional, de tal forma que, se fortalezca el adecuado uso y conservación de su patrimonio documental, con miras a una administración pública más eficiente, transparente y responsable frente al ciudadano, los órganos de control y la misma entidad, para lo cual este programa se articulará con el Plan Institucional de Capacitación emitido la Dirección de Altos Estudios.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Fortalecer las competencias del talento humano de la Fiscalía General de la Nación en materia de gestión documental, a través de procesos de formación y sensibilización continuos, estructurados y pertinentes, que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y el adecuado manejo de su acervo documental.

2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar e implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia de gestión documental que responda a las necesidades específicas de la entidad.
- Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la gestión documental en el marco de la legislación archivística, la transparencia, la responsabilidad institucional y la eficiencia administrativa.
- Promover la apropiación de buenas prácticas en el manejo de documentos en sus diferentes soportes, tanto físicos como digitales.



- Monitorear y evaluar el impacto que generan las capacitaciones que se realizan a los usuarios internos de la entidad, con el fin de medir la eficacia que tienen dichas capacitaciones y sus resultados aplicados al manejo de la gestión documental.

3. Alcance

El presente programa aplica para todos los documentos de propiedad de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la adecuada conservación y protección de su patrimonio documental.

4. Público al que va dirigido

La aplicación del presente programa corresponde a todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

5. Normativa

Congreso de Colombia, Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Congreso de Colombia, Ley 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.”

Ministerio de Cultura de Colombia, Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Archivo General de la Nación, Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

6. Beneficios del desarrollo del programa

El presente programa genera beneficios para la entidad entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Fortalecimiento de la cultura institucional en gestión documental promoviendo prácticas archivísticas homogéneas en todas las dependencias, mejorando la conciencia y responsabilidad frente al manejo de la información.
- Cumplimiento normativo y reducción de riesgos legales asegurando la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás normativa archivística, disminuyendo riesgos de sanciones, pérdida de información o prácticas inadecuadas en la custodia de evidencia documental.



- Optimización de tiempos y recursos a través de una capacitación en procesos estandarizados, evitando reprocesos, facilitando la búsqueda de expedientes y agilizando las actividades investigativas y administrativas.
- Contar con procesos de capacitación garantizan mayor eficiencia y transparencia institucional, toda vez que, la gestión documental adecuada contribuye al acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la trazabilidad de los procesos internos.
- Mejoramiento del servicio al ciudadano y a los órganos de control ya que contando con usuarios internos debidamente capacitados se obtienen respuestas más rápidas, consistentes y verificables, las cuales contribuyen a mejorar la atención, la confianza ciudadana y el control institucional.

7. Generalidades del programa

El Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación se constituye como una herramienta estratégica orientada al fortalecimiento de las competencias del talento humano en los procesos archivísticos y de manejo de la información, en cumplimiento de las disposiciones legales emitidas en Colombia.

Este programa responde a la necesidad de garantizar la correcta administración del ciclo de vida de los documentos, en sus diferentes etapas, con el fin de asegurar la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información producida en el ejercicio misional de la entidad.

La gestión documental en la Fiscalía resulta fundamental, dado el carácter probatorio y la relevancia judicial de los documentos y expedientes derivados de las investigaciones penales. Por ello, se requiere que todos los servidores y contratistas relacionados con la administración documental cuenten con conocimientos, habilidades y prácticas actualizadas que permitan garantizar el adecuado manejo y la preservación del acervo documental institucional.

El programa se enmarca en los principios de la archivística, en las políticas de Gobierno Digital, en los lineamientos del Archivo General de la Nación y en los marcos técnicos y normativos vigentes en materia de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública.

Así mismo, promueve el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno al uso eficiente de los recursos, la protección de los datos personales y la incorporación de tecnologías para la transformación digital.



En este sentido, el programa se articula con las estrategias institucionales de capacitación, desarrollo del talento humano, gestión de la información y lucha contra la corrupción, contribuyendo al mejoramiento continuo del servicio que presta la Fiscalía General de la Nación al ciudadano y al sistema judicial del país.

8. Metodología

La metodología del programa se fundamenta en un enfoque pedagógico activo y orientado al aprendizaje práctico. Se propone su desarrollo a través de la Dirección de Altos Estudios, por medio de las siguientes acciones:

- Capacitaciones presenciales y virtuales
- Talleres prácticos sobre procesos documentales reales
- Guías y material didáctico digital
- Simulaciones y estudios de caso
- Acompañamiento técnico en unidades misionales y administrativas
- Evaluaciones diagnósticas y finales para medir adquisición de competencias
- Estrategias de formación de formadores, para garantizar la apropiación institucional.





Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa se encuentra formulado de la siguiente forma:

Fases de Desarrollo

Las dos fases propuestas para el desarrollo del presente programa se ejecutarán en los tiempos definidos en su cronograma de ejecución el cual será dado a conocer en el punto 12. Cronograma de actividades.

Fase I

Construcción de la propuesta del programa a partir de la contextualización y los objetivos tanto generales como específicos presentados en los ajustes realizados al PGD inicial.

Fase II

implementación del Programa, en la cual se desarrollarán las siguientes actividades propuestas:

- Aplicar por medio de forms u otra herramienta, una encuesta que permitan identificar las temáticas en las que más presentan dudas los servidores públicos y contratistas de la entidad, en materia de gestión documental.
- Consolidar la lista de temáticas a desarrollar en las capacitaciones, teniendo en cuenta el resultado de la aplicación del formulario.
- Construir, presentar y socializar por los diferentes medios utilizados en la entidad, el cronograma de capacitación en materia de gestión documental institucional.
- Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a la lista de temáticas identificadas, por medio de la Dirección de Altos Estudios.
- Evaluar las capacitaciones realizadas en concordancia con los lineamientos emitidos para tal fin por la Dirección de Altos Estudios.
- Establecer compromisos posteriores a la aplicación de la evaluación, con el fin de garantizar la adquisición de conocimientos a partir de las capacitaciones realizadas.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.



9. Recursos para el desarrollo del programa

Para la adecuada implementación del Programa se requieren recursos integrales que garanticen su eficacia y continuidad. Estos incluyen el talento humano especializado para el diseño, ejecución y evaluación de los procesos formativos; infraestructura tecnológica y plataformas de aprendizaje que permitan desarrollar actividades presenciales y virtuales; espacios físicos y equipamiento que faciliten los talleres prácticos; materiales pedagógicos actualizados y alineados con el marco normativo vigente; así como la asignación de recursos financieros para la adquisición, mantenimiento y sostenibilidad de los insumos requeridos.

Adicionalmente, se consideran necesarios los apoyos institucionales, alianzas estratégicas y herramientas de seguimiento y monitoreo, que aseguren la calidad y la mejora continua del programa.

A continuación se relacionan los recursos generales sugeridos para desarrollar el programa, cuya aplicación está sujeta a los lineamientos dados por la Dirección de Altos Estudios:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
Recursos Humanos	Personal especializado en bibliotecología y archivística con amplia experiencia en procesos de formación y capacitación y apoyo en dichos procesos.	1 Profesional especializado en bibliotecología y archivística.
		1 Tecnólogo en Bibliotecología y archivística
Recursos Físicos	Infraestructura, mobiliario y condiciones ambientales necesarias para el adecuado desarrollo de las capacitaciones.	Espacios o salas de capacitación
		Mobiliario adecuado para el desarrollo de las capacitaciones.
		Elementos de seguridad (extintores, cámaras de vigilancia).
Recursos Tecnológicos	Herramientas y plataformas para el desarrollo de las capacitaciones tanto presenciales como virtuales.	Plataformas amigables con el proceso de capacitación.
		Sistemas de acceso seguro.
		Conexión a red y acceso seguro a bases de datos institucionales.



10. Análisis de riesgo

El Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación está expuesto a diversos riesgos que pueden afectar su planificación, ejecución, seguimiento y resultados.

Entre estos se encuentran factores administrativos, tecnológicos, humanos, de comunicación y ambientales, los cuales pueden generar retrasos, baja participación, pérdida de información o incumplimiento de los objetivos de formación.

La identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos permitirá establecer medidas preventivas y correctivas que aseguren la continuidad del programa, la disponibilidad de los recursos necesarios, la calidad de los procesos formativos y el fortalecimiento de la gestión documental en todos los niveles de la entidad.

11. Riesgos Generales

Algunos de los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos por la falta de conocimientos en materia de gestión documental de los servidores que tienen que ver con el manejo de los documentos pueden ser los siguientes:

Administrativo / Institucional	
Descripción	Falta de asignación oportuna de recursos, cambios en prioridades institucionales, ausencia de respaldo directivo.
Impacto	Retrasos en la implementación, suspensión total o parcial del programa.
Posibles Estrategias de mitigación	Gestión de aprobación previa, planes de contingencia y seguimiento directivo.
Riesgos Tecnológicos	
Descripción	Fallas en plataformas virtuales, obsolescencia tecnológica, limitada conectividad en territorios.
Impacto	Imposibilidad de acceso a formación, pérdida de información, baja calidad en sesiones.
Posibles Estrategias de mitigación	Mantenimiento tecnológico, soporte técnico, estrategias offline.
Riesgos Humanos y Organizacionales	
Descripción	Alta rotación, baja disponibilidad de instructores o de participantes, falta de competencias previas.
Impacto	Bajo impacto formativo, dificultades para el aprendizaje.
Posibles Estrategias de mitigación	Planes de capacitación complementaria, incentivos y mejora de perfiles
Riesgos Legales y Normativos	
Descripción	Cambios en normativa archivística aplicable o reprocesos por incumplimiento.
Impacto	Actualización forzada, ajustes de contenidos tardíos.
Posibles Estrategias de mitigación	Monitoreo normativo continuo, revisión experta de contenidos.



Riesgos Operativo y Logístico	
Descripción	Fallas en la organización de actividades, demoras en materiales o espacios no disponibles.
Impacto	Cancelación o reprogramación constante de sesiones.
Posibles Estrategias de mitigación	Planeación anticipada, cronogramas realistas, planes B, C en lo logístico.
Riesgos Reputacionales	
Descripción	Percepción negativa sobre la calidad o utilidad del programa.
Impacto	Desmotivación del personal y poca apropiación del aprendizaje.
Posibles Estrategias de mitigación	Evaluaciones permanentes, mejora continua de contenidos y estrategias.

12. Cronograma de Implementación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2025	2026-2027	2028
3.7	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
3.7.1	Elaboración del Programa	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.2	Aplicar por medio de forms u otra herramienta, una	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.3	Consolidar la lista de temáticas a desarrollar en las	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.4	Construir, presentar y socializar por los diferentes medios	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.5	Llevar a cabo las capacitaciones de acuerdo a la lista de	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.6	Evaluar las capacitaciones realizadas en concordancia con	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.7	Establecer compromisos posteriores a la aplicación de la evaluación, con el fin de garantizar la adquisición de conocimientos a partir de las capacitaciones realizadas.	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.8	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.	Subdirección de Gestión Documental			
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS				
4.1	Seguimiento al diseño y elaboración del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental			
4.2	Seguimiento a la implementación del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental y dependencias a involucrar según sus competencias.			



13. Responsabilidades

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 programa son:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del programa.
Subdirección de Gestión Documental	Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.
Dirección de Altos Estudios	Articular con la Subdirección de Gestión Documental la inclusión y ejecución de las temáticas de formación requeridas para la implementación del Programa, en el marco del Plan Institucional de Capacitación. Desarrollo de las capacitaciones.



H. Programa Específico de Auditoría y Control

1. Introducción

El Programa Específico de Auditoría y Control en materia de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional, orientada a garantizar la correcta administración de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones misionales, administrativas y jurisdiccionales.

Su propósito fundamental es identificar debilidades o desviaciones que puedan presentarse en los distintos procesos que conforman el ciclo de vida documental, desde la producción hasta la disposición final. Este ejercicio sistemático permite implementar acciones preventivas y de mejora continua, con el fin de reorientar los procesos evaluados, asegurar su conformidad con la normatividad vigente y promover una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los principios de legalidad y conservación del patrimonio documental.

El programa se articula directamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual establece el marco técnico y normativo para la administración documental en todas sus etapas: producción, recepción, trámite, organización, acceso, conservación y disposición final. El seguimiento tiene como objetivo monitorear el avance del grado de implementación, cumplimiento, eficacia y sostenibilidad del PGD en las diferentes dependencias de la entidad, considerando tanto los aspectos operativos como los estratégicos.

El monitoreo continuo permite detectar y prevenir fallas estructurales, operativas, normativas o tecnológicas en la aplicación del PGD, lo que exige la formulación, planeación y ejecución de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades específicas de cada dependencia. Estos planes deben contemplar acciones concretas para fortalecer la función archivística institucional, optimizar los recursos humanos y tecnológicos, y garantizar la trazabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información documental.

Este programa se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como las políticas internas de calidad, control institucional y gestión pública. Su implementación contribuye al cumplimiento de los estándares del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y fortalece la capacidad de la Fiscalía para responder a los retos de la administración pública, la justicia y el acceso a la información.



2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer una herramienta de seguimiento y mejora continua de los procesos de gestión documental en la Fiscalía General de la Nación, con el fin de identificar debilidades, desviaciones o incumplimientos en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), a su vez promover acciones preventivas que garanticen la eficiencia, legalidad, trazabilidad y conservación del patrimonio documental institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Hacer seguimiento al grado de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en las diferentes dependencias de la Fiscalía, verificando su coherencia con la normatividad archivística vigente.
- Identificar debilidades o desviaciones en los procesos de producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora continua que respondan a los resultados de seguimiento que efectúa la Subdirección de Gestión Documental orientados a optimizar la función archivística y fortalecer la gestión documental.
- Promover el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y acceso a la información, mediante el seguimiento técnico a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Fomentar la cultura archivística institucional por medio de la sensibilización de los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental como soporte de la memoria institucional y garantía de derechos.

3. Justificación

Las actividades administrativas y misionales desarrolladas por la Fiscalía General de la Nación se sustentan en procesos y procedimientos previamente definidos, los cuales deben ejecutarse bajo criterios técnicos, normativos y operativos. Para garantizar que estos procesos se lleven a cabo de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad archivística vigente, es indispensable implementar mecanismos de seguimiento y aucontrol.



La gestión documental no solo respalda la trazabilidad de las actuaciones institucionales, sino que también constituye un componente esencial para la conservación del patrimonio documental, el acceso a la información y la rendición de cuentas. En este sentido, el desarrollo de métodos de seguimiento permite identificar desviaciones, inconsistencias o malas prácticas que puedan comprometer la integridad de los documentos y la eficacia de los procesos archivísticos.

Este programa responde a la necesidad de fortalecer el control institucional, mejorar la calidad de la información documental y asegurar que las actividades se ejecuten conforme a los lineamientos del Programa de Gestión Documental aprobado por la Fiscalía General de la Nación, ya que su implementación contribuye a consolidar una cultura archivística institucional basada en la mejora continua, la legalidad y la eficiencia administrativa.

4. Público al que va dirigido

El Programa Específico de Auditoría y Control en gestión documental de la Fiscalía General de la Nación abarca todas las acciones, dependencias y procesos en los que se genere, administre, tramite o custodie información de carácter misional o administrativo. Esto incluye las dependencias que reciben información proveniente de usuarios externos, los procedimientos asociados al trámite documental, así como los espacios destinados al manejo y conservación de documentos, tales como los archivos de gestión, los archivos centrales y el archivo histórico.

El alcance del programa se extiende a todas las unidades funcionales de la entidad, sin distinción de nivel jerárquico o ubicación territorial, siempre que estén involucradas en la producción o administración de documentos. Su aplicación permite hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como en la normativa archivística vigente, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.



5. Beneficios del Programa Específico de Auditoría y Control en Gestión Documental

- Identificación preventiva de posibles incumplimientos
- Facilita la detección exacta de los puntos donde no se cumplen las políticas de gestión documental, permitiendo implementar acciones preventivas y de mejora continua.
- Disminuye el riesgo de duplicar esfuerzos o realizar reprocesos innecesarios, lo cual contribuye a una gestión más eficiente de los recursos financieros de la entidad.
- Fortalecimiento de la cultura documental
- Promueve la sensibilización y concienciación del talento humano sobre la importancia de aplicar disciplina y rigurosidad en los procesos de gestión documental.
- Prevenir reproceso en la creación de agrupaciones documentales.
- Minimiza el riesgo de observaciones y glosas en informes realizados por entes de control, al asegurar el cumplimiento normativo y procedimental.
- Alineación con los objetivos estratégicos institucionales
- Garantiza la continuidad y coherencia de los procesos documentales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fiscalía General de la Nación.
- Estandarización del conocimiento documental
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas conozcan y apliquen el flujo documental correspondiente a sus procedimientos, reduciendo errores y malas prácticas en el manejo de archivos.
- Unificación del lenguaje documental
- Establece un marco común de referencia en términos de gestión documental, lo que facilita la comunicación, interoperabilidad y trazabilidad entre áreas.

6. Lineamientos para el proceso de evaluación interna

Este capítulo establece los lineamientos técnicos y operativos para la ejecución del proceso de seguimiento y autocontrol en materia de gestión documental, como insumo para evaluación integral del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación. La actividad será liderada por la Subdirección de Gestión Documental, en cumplimiento de su función de vigilancia, acompañamiento y fortalecimiento de los procesos archivísticos, con el propósito de garantizar la correcta administración de la información institucional y prevenir desviaciones que comprometan la trazabilidad, legalidad y eficiencia documental.



Este seguimiento se desarrollará bajo un enfoque sistemático, técnico, participativo y basado en riesgos y en la metodología institucional de auditoría de la Fiscalía. Este enfoque permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en cada uno de los componentes que integran la gestión documental, promoviendo la eficacia del control interno y la mejora continua.

Para ello, se aplicará una metodología de seguimiento que contempla:

- Metodología de seguimiento y control: descripción del enfoque, técnicas y herramientas aplicadas para cada componente, incluyendo revisión documental, entrevistas, análisis de riesgos y verificación de cumplimiento normativo.
- Actividades objeto de seguimiento: listado de procesos, prácticas y evidencias que serán objeto de revisión y validación, conforme a los criterios establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan de mejora continua: recomendaciones técnicas y operativas orientadas a corregir desviaciones, optimizar procesos y fortalecer la cultura documental institucional, en línea con los principios de eficiencia, legalidad y transparencia.
- Componentes a revisar: producción documental, conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, transferencias documentales primarias, organización archivística, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), estandarización del conocimiento documental, unificación del lenguaje documental, rol de los líderes de gestión documental y alineación de los procesos con los objetivos estratégicos institucionales.
- Entrega a la Dirección de Control Interno (DCI), los resultados del seguimiento de este programa específico como insumo para el Plan Anual de Auditorías (PRAAI): Los resultados obtenidos a partir de los seguimientos periódicos a la gestión documental servirán como insumo clave para la formulación y actualización del Plan Anual de Auditorías Internas (PRAAI). Se van a crear actividades para analizar de manera ordenada los descubrimientos, riesgos, oportunidades de mejora y niveles de cumplimiento que se encuentren en las actividades de seguimiento, con el objetivo de:
 - Priorizar procesos o dependencias con mayores brechas o riesgos documentales.
 - Identificar temas críticos que requieran seguimiento específico en materia de gestión documental y SGDEA.
 - Fortalecer la trazabilidad y la mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.
 - Este enfoque permite como Proceso de Gestión Documental, desde la primera línea de defensa realizar la revisión y seguimiento frente a la realidad operativa de la gestión documental, asegurando una supervisión más estratégica, preventiva y orientada a resultados.



La Subdirección de Gestión Documental consolidará los resultados de los seguimientos en informes técnicos que serán socializados con las áreas responsables, y acompañará la implementación de los planes de mejora continua, como mecanismo de aseguramiento de la calidad documental y de fortalecimiento del sistema institucional de archivos. Este proceso se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Tabla 1 Componente Actividades de los líderes de gestión documental

1. Identificación de actividades de los líderes de gestión documental
<u>Descripción del componente:</u> Los líderes de gestión documental desempeñan un papel estratégico en la implementación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos archivísticos dentro de cada unidad administrativa de la Fiscalía General de la Nación. Su labor no se limita a la ejecución operativa, sino que incluye funciones de orientación, socialización, supervisión y articulación técnica, que son fundamentales para garantizar la correcta administración de la información institucional.
Este componente busca hacer seguimiento sistemático del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a estos líderes, en concordancia con el modelo de gestión documental institucional. La revisión se enfocará en su capacidad para socializar procedimientos, guías e instructivos, acompañar la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, coordinar transferencias documentales primarias y promover buenas prácticas archivísticas en sus equipos de trabajo.
1.1 Metodología de Seguimiento y control
• Seguimiento cualitativo y documental al rol del líder de gestión documental en cada dependencia. • Revisión de evidencias de socialización de procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con la gestión documental. • Observación directa y entrevistas para verificar la orientación brindada en la creación y conformación de agrupaciones documentales. • Validación del cumplimiento de roles asignados en el modelo de gestión documental institucional.
1.2 Actividades a técnicas y específicas
• Socialización efectiva de normativas, procedimientos y guías documentales a los funcionarios de su unidad administrativa. • Seguimiento del impacto en el acompañamiento en la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos. • Acciones adelantadas para la coordinación de transferencias documentales primarias. • Análisis de las estrategias para la promoción de buenas prácticas archivísticas en su equipo de trabajo. • Soportes en la participación en capacitaciones y espacios técnicos de gestión documental. • Supervisión del cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
1.3 Plan de mejora continua
• Diseño de un perfil de competencias para líderes de gestión documental. • Implementación de un sistema de seguimiento a las actividades de liderazgo documental. • Creación de una red interna de líderes para compartir experiencias y resolver desafíos comunes. • Desarrollo de módulos de formación especializada en liderazgo documental. • Establecimiento de indicadores de desempeño para evaluar el impacto de su gestión en la calidad documental institucional.



Tabla 2 Componente Conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos

2. Conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos Descripción del componente: La conformación de expedientes es una actividad esencial en la gestión documental, ya que garantiza la agrupación lógica, ordenada y trazable de documentos relacionados con un mismo trámite, proceso o actuación. En la Fiscalía General de la Nación, esta conformación puede darse en formato físico, electrónico o híbrido, dependiendo de la naturaleza del procedimiento y los medios utilizados. Este componente busca asegurar que los expedientes cumplan con criterios de integridad, coherencia, legalidad y accesibilidad, sin importar el soporte documental.	
2.1 Metodología de Seguimiento y control	
Revisión de expedientes en el sistema de gestión documental digital, verificando estructura, metadatos, y secuencia lógica.	
Validación de la correspondencia entre documentos físicos y sus equivalentes digitales en expedientes híbridos.	
Comparación entre expedientes físicos y electrónicos para garantizar coherencia en la agrupación documental.	
Evaluación del cumplimiento de los lineamientos institucionales para la conformación de expedientes, incluyendo la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	
2.2 Actividades a técnicas y específicas	
Integridad de los expedientes electrónicos: verificación de que todos los documentos requeridos estén presentes, correctamente clasificados y con metadatos completos.	
Coherencia entre componentes físicos y digitales en expedientes híbridos: revisión de duplicidad, omisiones o inconsistencias.	
Cumplimiento de requisitos legales y técnicos para la conformación de expedientes, incluyendo foliación, codificación, y orden cronológico.	
Aplicación de procedimientos institucionales para la creación, cierre y conservación de expedientes.	
Registro de expedientes en los sistemas de información y archivo.	
2.3 Plan de mejora continua	
Diseño e implementación de protocolos específicos para la conformación de expedientes híbridos, que integren criterios archivísticos, tecnológicos y legales.	
Capacitación técnica al personal responsable sobre la correcta conformación de expedientes digitales, físicos e híbridos.	
Revisión periódica de los lineamientos institucionales para ajustarlos a nuevas tecnologías, normativas y necesidades operativas.	
Incorporación de herramientas automáticas de validación en el sistema de gestión documental, que alerten sobre errores, omisiones o inconsistencias en los expedientes.	
Promoción de buenas prácticas archivísticas en la conformación de expedientes, mediante guías, instructivos y acompañamiento técnico.	



Tabla 3 Componente Transferencias Documentales Primarias

3. Transferencias Documentales Primarias Descripción del componente: Las transferencias documentales primarias constituyen un proceso clave dentro del ciclo de vida de los documentos institucionales. Esta actividad consiste en el traslado ordenado y sistemático de documentos desde los archivos de gestión de cada unidad administrativa hacia el archivo central, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Subdirección de Gestión Documental es responsable de establecer el cronograma anual de transferencias, el cual debe ser acatado por todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación. El objetivo de este proceso es garantizar la conservación, organización y disponibilidad de los documentos que han cumplido su función administrativa, jurídica o fiscal, evitando acumulaciones innecesarias, pérdidas de información y desviaciones en la correcta administración documental. Este componente permite evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, identificar debilidades operativas y promover acciones de mejora que fortalezcan la trazabilidad y eficiencia del sistema archivístico institucional.
3.1 Metodología de evaluación y control
• Revisión técnica de las actas de transferencia documental generadas por cada unidad administrativa. • Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención señalados en la TRD y del cronograma oficial de transferencias emitido por la Subdirección de Gestión Documental. • Inspección física y digital de los documentos transferidos, validando su estado de conservación, organización y registro. • Evaluación del uso de formatos oficiales, criterios de clasificación y procedimientos de entrega y recepción documental.
3.2 Actividades a técnicas y específicas
• Documentos efectivamente transferidos desde los archivos de gestión hacia el archivo central. • Registro, control y trazabilidad de las transferencias realizadas. • Condiciones físicas y digitales de conservación de los documentos transferidos. • Aplicación de la TRD y del cronograma institucional de transferencias. • Coordinación interdependencias para la ejecución oportuna del proceso.
3.3 Plan de mejora continua
• Actualización y difusión del cronograma anual de transferencias documentales. • Implementación de un sistema de trazabilidad documental que permita monitorear en tiempo real el estado de cada transferencia. • Capacitación técnica al personal responsable sobre los procedimientos de transferencia, clasificación y conservación documental. • Revisión periódica de las TRD para asegurar su pertinencia frente a los cambios normativos y operativos. • Diseño de indicadores de cumplimiento por dependencia, que permitan evaluar la eficiencia del proceso y tomar decisiones.



7. Técnicas para el Seguimiento en Gestión Documental

Se requiere la aplicación de técnicas sistemáticas que permitan obtener evidencia objetiva, suficiente y pertinente sobre el estado de los procesos archivísticos en las distintas dependencias de la Fiscalía General de la Nación. Estas técnicas se dividen en dos grandes categorías: *técnicas oculares* y *técnicas verbales*, complementadas por principios metodológicos reconocidos internacionalmente y una articulación estratégica con la Dirección de Control Interno.

7.1. Técnicas oculares

Estas técnicas permiten la verificación directa de las condiciones físicas y operativas de la gestión documental mediante inspección visual:

- **Observación directa:** Se realiza una inspección ocular en cada dependencia para identificar hechos, prácticas o situaciones que puedan representar desviaciones frente a los lineamientos institucionales de gestión documental. Esta técnica permite detectar fallas en la organización, conservación, acceso o disposición de los documentos.
- **Revisión documental aleatoria:** Se seleccionan de forma aleatoria unidades documentales (series y subseries) para verificar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos, tales como clasificación, foliación, codificación, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y uso de formatos oficiales.

7.2. Técnicas verbales

Estas técnicas permiten obtener información cualitativa a través del diálogo con los actores involucrados en los procesos documentales:

- **Indagación estructurada:** Se realizan entrevistas, encuestas y conversaciones con funcionarios responsables de la gestión documental en cada dependencia, con el fin de conocer las prácticas reales, identificar brechas de conocimiento y validar la aplicación de los procedimientos institucionales.
- **Valoración del conocimiento técnico:** El equipo evaluador debe estar conformado por profesionales con experiencia comprobada en gestión documental, archivo y normativas archivísticas, lo que garantiza la calidad del proceso de evaluación y la interpretación adecuada con las evidencias.



8. Principios Metodológicos Complementarios

Para asegurar la efectividad y mejora continua del proceso de seguimiento, se recomienda:

- *Aplicación del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar):* Este enfoque permite estructurar la evaluación como un proceso dinámico, orientado a la mejora continua de los procedimientos documentales.
- *Referencia a la norma ISO 19011:* Se sugiere adoptar los lineamientos de la norma internacional *ISO 19011: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión*, que establece principios, competencias y enfoques para la planificación y ejecución de auditorías internas efectivas.

9. Articulación con la Dirección de Control Interno

Es importante señalar que el proceso de seguimiento en gestión documental, liderado por la Subdirección de Gestión Documental, debe contemplar una articulación estratégica con la Dirección de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación. Aunque esta última representa la tercera línea de defensa dentro del modelo de control institucional, su acompañamiento técnico resulta pertinente y valioso para fortalecer la gestión documental al interior de la entidad.

La participación de la Dirección de Control Interno permite una articulación que contribuye a consolidar una cultura de mejora continua, transparencia y trazabilidad en el manejo de la información documental.

Además, el acompañamiento de la Dirección de Control Interno facilita la identificación de riesgos asociados a la administración documental, promueve la implementación de acciones preventivas, y apalanca la toma de decisiones basada en evidencia. De esta manera, se garantiza que los seguimientos no solo cumplan una función técnica, sino que se conviertan en un mecanismo de fortalecimiento institucional, orientado a la eficiencia, legalidad y sostenibilidad de los procesos archivísticos.



10. Responsabilidades

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 Resolución No 0-1431 de 2025 y Resolución 0-7519 del 2025, los responsables del desarrollo e implementación del presente programa son:

Tabla 4 Responsables del desarrollo e implementación del Programa

RESPONSABLE	Descripción De la Actividad
Comité de Gestión Documental	Validación y aprobación del Programa Específico de Auditoría y Control.
Subdirección de Gestión Documental	- Armonización institucional de funciones y competencias para la implementación del Programa Específico. - Realizar seguimiento de las actividades definidas en el presente programa para garantizar su cumplimiento.

11. Recursos necesarios para el desarrollo del Programa Específico de Auditoría Interna de Gestión Documental

El desarrollo efectivo del Programa Específico de Auditoría Interna de Gestión Documental requiere una planificación estratégica de recursos, siendo el recurso humano especializado el eje central para su implementación, seguimiento y mejora continua. Dado que la Fiscalía General de la Nación cuenta con un número amplio y diverso de unidades administrativas distribuidas en todo el territorio nacional, se hace indispensable contar con un equipo técnico robusto, capacitado y articulado que garantice la cobertura integral del programa durante todo el año.

11.1 Recurso Humano Especializado

La ejecución del programa demanda la conformación de un equipo evaluador altamente capacitado, con competencias específicas en gestión documental, archivística y normativas técnicas. Este equipo debe estar liderado por la Subdirección de Gestión Documental, unidad administrativa responsable de coordinar las acciones estratégicas y operativas del programa, y contar con el acompañamiento técnico permanente de la Dirección de Control Interno, cuya función será garantizar la observancia de los principios de transparencia, eficacia y cumplimiento normativo.



Para el desarrollo del programa, se requiere la vinculación de profesionales que cuenten con el perfil anteriormente descrito. Estos profesionales deberán poseer experiencia comprobada en procesos de aplicación de Tablas de Retención Documental, conocimiento profundo de la normatividad vigente en materia archivística, habilidades en formación en temas de gestión documental, y capacidad para identificar riesgos y oportunidades de mejora en los sistemas de información institucional. Su participación será clave para asegurar la calidad técnica del proceso, la trazabilidad de las acciones ejecutadas y la generación de informes que contribuyan a la toma de decisiones y al fortalecimiento del control interno.

Perfil requerido:

- Formación profesional en áreas afines a la gestión documental, archivística, administración pública o sistemas de información.
- Experiencia comprobada en aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Habilidades en análisis crítico, redacción de informes, trabajo colaborativo y orientación a resultados.
- Para el desarrollo del programa, se requiere contar con profesionales que, además de tener competencias en gestión documental, archivística, normativas técnicas y que acrediten experiencia en formación como docentes en temas de gestión documental, lo cual constituye un elemento clave para fortalecer la capacidad técnica del equipo evaluador y garantizar la apropiación institucional del conocimiento.

Cobertura operativa anual

El programa está diseñado para desarrollarse de manera continua durante todo el año, permitiendo periódicamente realizar seguimientos técnicos, retroalimentaciones y planes de mejora por ciclos. Esta periodicidad garantiza que todas las unidades administrativas, sin excepción, sean evaluadas conforme a los lineamientos institucionales.

Estrategias de cobertura:

- Elaboración de un cronograma anual de evaluación por regiones y dependencias.
- Priorización de unidades con mayor volumen documental o riesgo operativo.
- Uso de herramientas digitales para seguimiento remoto y sistematización de los soportes.
- Articulación con líderes de gestión documental en cada dependencia para facilitar el acceso y la ejecución de las evaluaciones.



Recursos complementarios

Además del recurso humano, el programa requiere:

- Infraestructura tecnológica: acceso a sistemas de gestión documental y herramientas de trazabilidad.
- Material técnico: guías, instructivos, listas de verificación, formatos de actas y protocolos.
- Apoyo logístico: transporte, conectividad, espacios físicos para entrevistas y revisión documental.

12. Cronograma de implementación del Programa Específico de Auditoría de Gestión Documental

Tabla 5 Cronograma de actividades

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2025	2026-2027	2028
3.7	PROGRAMA AUDITORIA Y CONTROL				
3.7.1	Elaboración del Programa de Auditoria y Control	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.2	Planeación Estratégica	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.3	Socialización del Programa	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.4	Evaluaciones por bloques regionales	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.5	consolidación de evidencias y retroalimentación	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.6	Evaluaciones por bloques regionales 2do ciclo	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.7	Evaluación Final y cierre técnico	Subdirección de Gestión Documental			
3.7.8	Ajustes y planificación proxima vigencia	Subdirección de Gestión Documental			
4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD Y SUS PROGRAMAS ESPECIFICOS				
4.1	Seguimiento al diseño y elaboración del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental			
4.2	Seguimiento a la implementación del PGD y programas específicos	Subdirección de Gestión Documental y dependencias a involucrar según sus competencias.			

13. Normativa

- Ley 594 de 2000
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 612 de 2018
- Resolución 1400 del 22 de septiembre de 2021
- Guía de Auditoría Interna basada en riesgos – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Acuerdo 01 de 2024
- Procedimiento de Auditoría y la Guía de Auditoría de la Fiscalía General de la Nación.



14. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.013. <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Congreso de Colombia. (1993). Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado. Diario Oficial No. 41.101. <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Guía para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos. <https://www.funcionpublica.gov.co>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. ICONTEC.
- Archivo General de la Nación. (2014). Guía para la elaboración de programas de gestión documental. <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Archivo General de la Nación. (2015). Guía para la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD. <https://www.archivogeneral.gov.co>
- Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://www.mincultura.gov.co>
- Organización Internacional de Normalización. (2015). ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos. ISO.



Definiciones de los Programas Específicos.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Descentralizado: Es un espacio ubicado fuera de la entidad y/o Archivo Central, donde se almacena y se administra el archivo.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Asistencias Técnicas: Consiste en transmitir información y conocimiento mediante instrucciones de tareas técnicas que se realizan de la manera adecuada.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.



Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

Capacitación: Es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Copia Auténtica: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: Espacio destinado para el almacenamiento y administración de los archivos (expedientes) de una entidad.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total,



eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitalización Certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización Con Fines Probatorios: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento especial: Conjunto de documentos que, por su naturaleza probatoria, valor histórico, nivel de confidencialidad o características técnicas, requieren un tratamiento diferenciado dentro de la gestión documental.

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.



Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Escáner: Equipo o hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en el papel o en una imagen digital para ser enviada al computador.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.



Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Imagen: Representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; en el sentido de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

Indexación: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.



Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.



Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Plan Institucional de Capacitación – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.



Resolución: El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).

Sensibilización: Conlleva a generar cierta conciencia por el otro y establece procesos de formación educativa, de aprendizaje y de reconocimiento de las diferentes inteligencias, estilos de aprendizajes y capacidades, alcanzando a identificar la diferencia como una potencialidad y aceptarla desde todas sus dimensiones.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros