



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Gestión Documental

2019

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Contexto estratégico institucional	3
2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos	4
2.1 Definición de aspectos críticos	4
2.2 Ejes articuladores.....	6
2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	6
2.4 Formulación de la visión estratégica	7
2.5 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	7
2.6 Construcción del mapa de ruta	9
2.7 Seguimiento y control	10

Tabla de Ilustraciones

Tabla 1 Aspectos Crítico	5
Tabla 2 Ejes articuladores.....	6
Tabla 3 Priorización de aspectos críticos	7
Tabla 4 Formulación de objetivos	7
Tabla 5 Mapa de Ruta	9

Introducción

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, la Función Pública prevé desarrollar durante el 2019 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General – Coordinación Grupo de Gestión Documental.

1. Contexto estratégico institucional

Función Pública es una entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

La Entidad hace parte de los 24 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, del cual también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP); entidad descentralizada de carácter universitario con presencia regional.

La Función Pública, fue creada en el año 1958, modificó su estructura y funciones principales en 1960 y en 1992 cambio de razón social a Departamento Administrativo de la Función Pública, enfocando sus objetivos a Enaltecer al Servidor Público y su labor; Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente. focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos y Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de Administración de Correspondencia y Administración de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG.

2.1 Definición de aspectos críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Dificultades en la implementación del SGDEA según objetivo planteado en proyecto de inversión Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos No existe normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido) 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información Duplicidad de información Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos
2	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas	<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación Los inventarios documentales del archivo central requieren de actualización, siguiendo las instrucciones de la disposición final de la serie documental a la que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta. Carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la documentación. Incumplimiento de la normatividad. Pérdida de información. Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
3	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos. Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen. Identificación (rotulación) de expedientes incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información Dificultad para la recuperación de información Dificultad en la administración de los expedientes de gestión
4	Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación de términos por parte de las dependencias. Asignación de términos que no corresponden. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en los términos legales de respuesta. Investigaciones disciplinarias.

Tabla 1 Aspectos Crítico

2.2 Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2 Ejes articuladores

2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	7	5	8	9	4	33
2	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas.	5	4	8	4	3	24
3	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública.	3	4	4	4	6	21
4	Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	4	3	4	3	3	17

Total	19	16	24	20	16
-------	----	----	----	----	----

Tabla 3 Priorización de aspectos críticos

2.4 Formulación de la visión estratégica

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Función Pública establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“Función Pública implementará, apropiará y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

2.5 Formulación de objetivos, planes y proyectos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de la Función Pública:

Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública" Programa de Gestión Documental
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas	Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental y de Retención Documental convalidadas.	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública" Programa de Gestión Documental / Transferencias documentales
Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública.	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada gestión de los documentos.	Programa de Gestión Documental / Organización
Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	Solicitar capacitación acerca de la asignación de términos a la entidad por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.	Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento

Tabla 4 Formulación de objetivos

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Entidad.

2.6 Construcción del mapa de ruta

MAPA DE RUTA - CRONOGRAMA					
Objetivos	Planes / Proyectos	Actividades	Responsable	Corto Plazo (1 año/2019)	
				Inicio	Fin
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública" Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar pruebas funcionales al SGDEA - Definir campaña y estrategia de socialización - Desarrollar campaña de socialización - Implementar correo electrónico certificado - Implementar el SGDEA 	Coordinador Grupo de Gestión Documental – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/01/2019	31/12/2019
Aplicar criterios de disposición final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental y de Retención Documental convalidadas.	Programa de Gestión Documental / Transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma de transferencias documentales. - Efectuar las transferencias documentales primarias de las dependencias. - Digitalizar la información transferida al Archivo Central con fines de consulta. - Realizar actividades de disposición nal - Eliminación de información según TRD y TVD 	Coordinador Grupo de Gestión Documental	01/01/2019	31/12/2019
Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental / Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar dos visitas de seguimiento semestral a las dependencias. - Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos. 	Coordinador Grupo de Gestión Documental	01/01/2019	31/12/2019
Solicitar capacitación sobre a la asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de peticiones recibidas y radicadas en la Entidad.	Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir capacitación sobre la asignación de términos de la correspondencia recibida, por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional. - Socializar y apropiar los conocimientos adquiridos con el (los) responsable (s) de radicación del GGD el documento (s) de trámite interno de PQRSD de la Función Pública. 	Coordinador Grupo de Gestión Documental	01/01/2019	31/12/2019

Tabla 5 Mapa de Ruta

2.7 2.7 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.