



# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## Grupo de Gestión Documental

## Contenido

Introducción .....	2
Contexto estratégico institucional.....	3
Misión .....	3
Visión.....	4
Funciones .....	4
Política de calidad.....	6
Objetivos institucionales .....	6
Objetivos de calidad .....	6
Desarrollo Plan Institucional de Archivos .....	7
Definición de aspectos críticos.....	7
Ejes articuladores .....	8
Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	9
Formulación de la visión estratégica .....	10
Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	11
Seguimiento y control .....	12

## Contenido de gráficos

Tabla 1 Aspectos Críticos.....	8
Tabla 2 Ejes articuladores .....	9
Tabla 3 Priorización de aspectos críticos .....	10
Tabla 5 Formulación objetivos .....	11
Tabla 6 Mapa de ruta.....	12

## Introducción

La Gestión Documental tiene un rol fundamental en los procesos de gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información, eficiencia y eficacia administrativa; así como la preservación del patrimonio documental de la humanidad, tal y como lo define el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, en el cual incluye el patrimonio documental de la humanidad y define “Un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado.”, el cual consta de dos componentes: contenido y soporte, de lo cual se resalta que “Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria”(Unesco, 2002), concepto que a partir de la pandemia toma mucho más fuerza e impacto con la preservación del patrimonio digital.

Debido a la importancia de los archivos desde el plano mundial, en Colombia, el Archivo General de la Nación como ente rector en política, ha definido normativas tendientes a la protección del patrimonio documental en cada fase del ciclo vital; para lo cual, se creó Ley 594 de 2000 como el marco general, reglamentada por el Decreto 1080 de 2015 Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico.

A partir del marco normativo, las necesidades, actividades y trámites de cada entidad, se hace vital definir el contexto y proyección estratégica a fin de gestionar, controlar, administrar, conservar y preservar los documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones.

Con fundamento en lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública, da cumplimiento a las políticas, normativas y lineamientos documentales,

mediante la elaboración e implementación del presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, con base en los logros obtenidos durante la vigencia 2023, y con proyección a corto plazo (2024).

## 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, creada en el año 1958, mediante el decreto 430 de 2017 definió su estructura orgánica, modificada parcialmente con el decreto 666 de 2017 y en 2021 la resolución 102 determinó los grupos de trabajo.

## Misión

Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

## Visión

En 2026 ser reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública. (Pública, 2023)

## Funciones

Son funciones del Departamento, además de las señaladas en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, y 1757 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 430 de 2016, entre otras, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.
2. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.
3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.
4. Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño

- de las entidades en las materias de su competencia, en términos de productividad, calidad, confianza ciudadana en el Estado y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de los organismos y las entidades.
6. Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento de la administración pública.
  7. Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.
  8. Estimular y promover, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propicien el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución directa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo y la concertación de las políticas salariales y laborales en el Sector Público.
  9. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento.
  10. Articular, orientar y coordinar la intervención del Sector Función Pública para el fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y sus servidores.
  11. Orientar y coordinar la intervención de la Escuela Superior de la Administración Pública -ESAP en la inducción, la reinducción, la formación y la capacitación del talento humano al servicio del Estado.
  12. Constatar y asegurar, en ejercicio del control administrativo, que la Escuela Superior de la Administración Pública -ESAP cumpla con las actividades y funciones de formación, capacitación, investigación, consultoría y asesoría en el marco de las políticas, programas y proyectos del Sector.
  13. Desarrollar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, en los temas de competencia del Sector

Función Pública para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.

14. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en el desempeño de sus funciones, cuando lo requiera.
15. Las demás que le señale la ley.

### **Política de calidad**

La Función Pública está comprometida con el uso adecuado de los recursos naturales, con el bienestar y desarrollo del talento humano y el mejoramiento de los productos y servicios que presta la entidad; actuando bajo los principios de transparencia, responsabilidad, oportunidad y atención integral.

### **Objetivos institucionales**

- ✓ Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- ✓ Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.
- ✓ Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

### **Objetivos de calidad**

- ✓ Desarrollar productos y servicios integrales y coherentes con los requerimientos específicos de los servidores públicos, entidades y ciudadanos.
- ✓ Responder de manera oportuna las solicitudes de los usuarios.
- ✓ Utilizar de manera adecuada los bienes públicos y recursos naturales requeridos en la gestión de los procesos.

- ✓ Generar información pública confiable, de fácil acceso y comprensión.
- ✓ Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

## Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se aplicó 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 al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG.

## Definición de aspectos críticos

De acuerdo con el análisis de los documentos mencionados en el apartado anterior, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan oportunidades de mejora, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. Así mismo dar continuidad a las actividades que la entidad ha venido desarrollando periódicamente desde la formulación de la primera versión del PINAR en la Entidad. En la siguiente tabla se define los aspectos críticos identificando los hallazgos y riesgos asociados:

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	El SGDEA se encuentra en proceso de actualización, a una versión mejorada Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes Avance en la gestión de procesos de gestión electrónica de documentos.	Pérdida de información. Duplicidad de registros. Expedientes incompletos. Indisponibilidad de información para Pérdida de integridad en la conformación de expedientes. Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. Recuperación de información a largo plazo por formatos no adecuados Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. Pérdida en la trazabilidad en los trámites administrativos.
2	Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos archivísticos se actualizan según necesidades de cada vigencia. TRD presentadas y convalidadas	Incumplimiento en normativas archivísticas.
3	Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	Falta de adopción por parte de los servidores de aplicación de los lineamientos de los procesos técnicos documentales.	Pérdida de información. Expedientes incompletos.
4	Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQRSD	Actualización en normativas relacionadas con términos en gestión de PQRSD.	Incumplimiento en términos legales. Reproceso en trámites.
5	Definición de estrategias para la divulgación de servicios documentales, facilitando el acceso a la información por parte	La información pública de archivo, no está disponible en línea para consulta por parte de la ciudadanía.	Falta de disponibilidad de la información de la ciudadanía para realizar procesos de participación y control social.
6	Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad	Falta de adopción de los lineamientos de gestión documental Errores en la aplicación de los procesos documentales. Fallas en la gestión y control de la	Incumplimiento de la normatividad archivística.

**Tabla 1** Aspectos Críticos.  
**Fuente:** Construcción Propia 2024

## 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.

<b>EJES ARTICULADORES</b>	
<b>Eje</b>	<b>Descripción</b>
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, 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  
**Fuente:** Construcción Propia 2024

## Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados, teniendo en cuenta por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos con mayor impacto según el siguiente resultado:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES						
Aspectos críticos	Ejes articuladores					TOTAL
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación e la información	Aspectos tecnológicos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	8	9	9	9	8	9
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	9	9	9	8	9	9
Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	8	6	9	8	9	8
Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQRSO	8	9	9	9	9	9
Definición de estrategias para la divulgación de servicios documentales, facilitando el acceso a la información por parte de la ciudadanía	7	8	7	8	7	7
Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad	9	7	9	8	8	8
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

**Tabla 3** Priorización de aspectos críticos  
Fuente: Construcción propia 2024

## 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:

“Función Pública desarrollará estrategias para la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental institucional, apropiando lineamientos y políticas tendientes a la mejora continua, seguimiento y control, en la implementación de los planes, programas y procesos definidos para el cumplimiento normativo y las necesidades

institucionales apoyando la eficacia administrativa, transparencia y acceso a la información.”

## Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir de la visión estratégica y los aspectos críticos identificados, se establecen los siguientes planes y proyectos:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS		
Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Hacer alianza con otra entidad con el fin de adquirir un software mas avanzado a cero costo Evaluar el estado del modelo de requisitos del SGA Aplicar los lineamientos para conformación de expedientes electrónicos de archivo.	Programa de Gestión Documental
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Actualizar los instrumentos de la gestión documental. Publicar los instrumentos actualizados en el portal web.	Programa de Gestión Documental: Actualización Instrumentos
Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	Realizar seguimiento a los procesos documentales en archivos de Gestión Digitalizar transferencias primarias documentales	Programa de Gestión Documental: Plan de Transferencias Primarias y Programa de Reprografía
Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en la gestión de distribución y tipificación de	Plan de Capacitación
Definición de estrategias para el intercambio de información y/o facilidad de acceso a la información por parte de la ciudadanía	Elaborar el plan de difusión de documentos publicos institucionales	Programa de Gestión Documental: Actualización Instrumentos
Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en los procesos documentales	Plan de Capacitación

**Tabla 4** Formulación objetivos  
**Fuente:** Construcción propia 2024

El Plan Institucional de Archivos - PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia con la planeación institucional de la Entidad.

## Mapa de ruta

MAPA DE RUTA			
Aspecto crítico	Objetivos	Planes	2024
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Hacer alianza con otra entidad con el fin de adquirir un software más avanzado a cero costo Evaluar el estado del Modelo de Requisitos del SGD. Aplicar los lineamientos para conformación de expedientes electrónicos de archivo.	Programa de Gestión Documental	
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Actualizar los instrumentos de la gestión documental. Publicar los instrumentos actualizados en el portal web.	Programa de Gestión Documental: -Actualización Instrumentos	
Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	Realizar seguimiento a los procesos documentales en archivos de Gestión Digitalizar transferencias primarias documentales	Programa de Gestión Documental: -Plan de Transferencias Primarias -Programa de reprografía	
Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQRSD	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en la gestión de distribución y tipificación de PQRSD.	Plan de Capacitación Programa de Gestión Documental:	
Definición de estrategias para la divulgación de servicios documentales, facilitando el acceso a la información por parte de la ciudadanía	Elaborar el plan de difusión de documentos públicos institucionales	Programa de Gestión Documental: -Actualización Instrumentos	
Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en los procesos documentales	Plan de Capacitación	

**Tabla 5** Mapa de ruta  
**Fuente:** Construcción propia 2023

## 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.