

# Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Departamento Administrativo  
de la Función Pública.

## 1. Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
2. Contexto estratégico institucional .....	3
Misión:.....	3
Visión: .....	3
Principios: .....	4
Valores:.....	4
Política de Calidad: .....	4
Objetivos Institucionales:.....	5
Objetivos de calidad: .....	5
3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo .....	5
3.1 Priorización de los aspectos críticos .....	6
3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental .....	7
3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	8
3.4 Construcción del mapa de ruta .....	9
3.5 Seguimiento y control de los proyectos.....	9

## 1. Introducción

---

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

## 2. 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.

### **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 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

## **Principios.**

- ✓ Bienestar y Desarrollo de los Servidores
- ✓ Actitud Laboral Positiva
- ✓ Productividad y Trabajo en equipo
- ✓ Investigación, Innovación y Desarrollo
- ✓ Probidad Administrativa
- ✓ Moralidad Administrativa
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Identificación Exhaustiva de la información
- ✓ Uniformidad

## **Valores.**

- ✓ Igualdad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Diálogo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad Compromiso
- ✓ Participación
- ✓ Respeto
- ✓ Cooperación

## **Política de calidad.**

En Función Pública nos comprometemos 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.

## 3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo

---

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizaron 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, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG del año 2015, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información

### 3.1 Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos

#### EJES ARTICULADORES

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	4	5	7	8	4	28
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	4	5	7	8	4	28
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	1	1	2	0	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

**Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.**

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	28	Administración de archivos	9
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	28	Acceso a la Información	11
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	4	Preservación de la información	16
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	16
		Fortalecimiento y articulación	8

### 3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental

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 y apropiará lineamientos para la 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”*

### 3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la Función Pública:

Tabla 4: Formulación de objetivos

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica 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”
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el fondo documental acumulado. Aplicar las disposiciones final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental.	Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Digitalización de historias laborales cerradas como carpeta completa. Digitalización de historias laborales activas por tipológica documental	Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos
Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramienta tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.
Fortalecimiento y Articulación	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.

### 3.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

Construcción de Mapa de Ruta								
Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)		
Tiempo	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”								
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”								
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”								
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC								
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo.								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.								

### 3.5 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.