



FUNCIÓN PÚBLICA

ENERO 2023

Plan Institucional de Archivo - PINAR



Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Contexto estratégico institucional	5
	Misión	5
	Visión	5
	Funciones	5
	Política de calidad.	7
	Objetivos institucionales.	7
	Objetivos de calidad.	7
	Responsables	8
3.	Desarrollo Plan Institucional de Archivos	8
	Definición de aspectos críticos	8
	Ejes articuladores.....	12
	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
	Formulación de la visión estratégica	14
	Formulación de objetivos, planes y proyectos	14
	Mapa de Ruta.....	16
	Seguimiento y control	17



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Estado general niveles de madurez.....	9
Ilustración 2 Estado en porcentaje de niveles de madurez.	9

Índice de Tablas

Tabla 1 Evaluación MGDA	11
Tabla 2 Aspectos críticos	12
Tabla 3 Ejes articuladores	13
Tabla 4 Priorización de aspectos críticos	14
Tabla 5 Planeación Estratégica.	15
Tabla 6 Mapa de ruta	17



1. 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 2022, y con proyección a corto plazo (2023).



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.

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, 2022)

Funciones

1. 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:



2. 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.
3. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.
9. 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.
10. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
 14. 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.
 15. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en el desempeño de sus funciones, cuando lo requiera.
 16. 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.

Responsables

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.

3. 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 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, 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 gráfica se presenta resultado de la autoevaluación realizada con base en el MGDA:

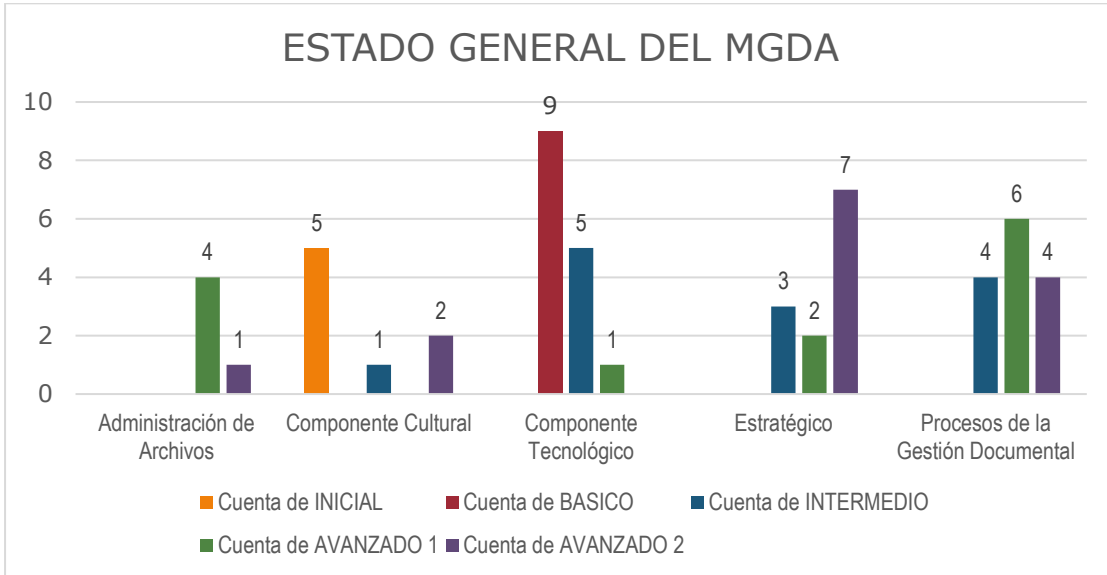


Ilustración 1 Estado general niveles de madurez.
Fuente: Construcción Propia 2022

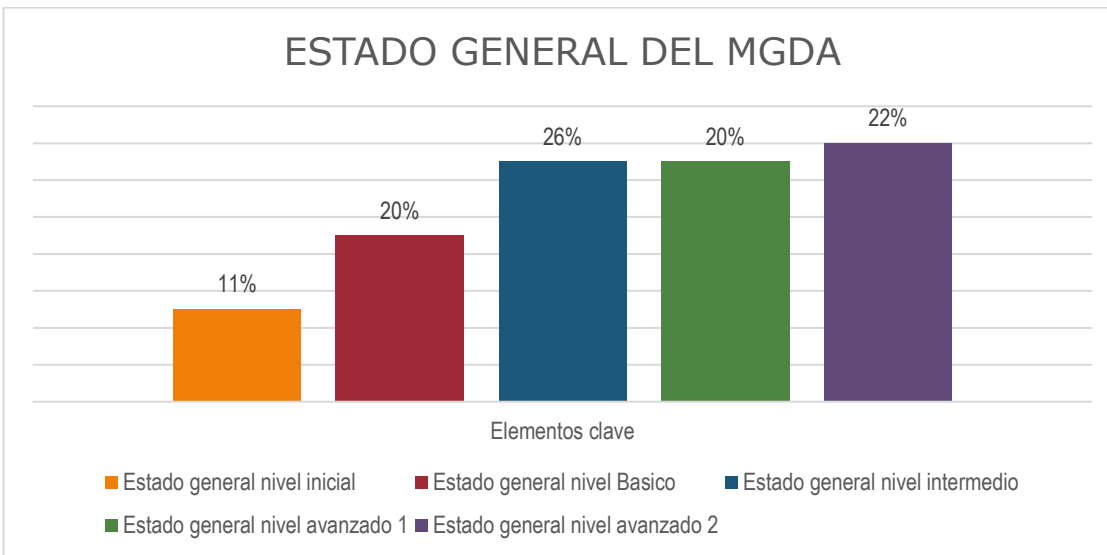


Ilustración 2 Estado en porcentaje de niveles de madurez.
Fuente: Construcción Propia 2022

A partir de la gráfica anterior, se evidencian los siguientes resultados en cuanto al Nivel de Madurez en Gestión Documental y Archivo alcanzado en la Función Pública:

- **Nivel inicial:** Superado en su totalidad
- **Nivel básico:** Se presenta un avance del 20%, de los cuales los compontes de Administración de archivos, componente cultural, estratégico y procesos de la gestion documental se



encuentran superados; se debe enfocar en el componente tecnológico para dar cumplimiento al total solicitado.

- **Nivel Intermedio:** Presenta un avance del 26%; el nivel está representado en los componentes: cultural, tecnológico y procesos de la gestión documental. Por su parte el componente de Administración de Archivos se encuentra superado en este nivel.
- **Nivel Avanzado 1:** Presenta un avance del 20%; con los logros alcanzados en los subcomponentes: Administración, recursos, gestión y trámite, valoración que están al 100% en este nivel.
- **Nivel Avanzado 2:** Presenta un avance del 22%; con los logros alcanzados en los subcomponentes: Control, Evaluación y Seguimiento, Planeación de la Función Archivística, Planeación (Técnica), valoración y Participación Ciudadana.

A partir del escenario de madurez, se identifica la oportunidad de mejorar los componentes cultural y tecnológico para llegar a un nivel intermedio, fortaleciendo los factores actuales a fin de alcanzar mayor porcentaje en los niveles avanzados.

Teniendo en cuenta las oportunidades de mejorar el nivel de madurez, se determinaron los componentes y subcomponentes:

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMISNITRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA	
Componente	Subcomponente
Componente cultural	Participación Ciudadana: 1. Acceso y consulta a la información. 2. Mecanismos de Difusión. 3. Redes Culturales.
	Patrimonio documental: 1. Archivos históricos.
Componente Tecnológico	Articulación de la gestión documentos electrónicos: 1. Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos. 2. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. 3. Sistemas de información corporativos.
	Interoperabilidad: 1. Político-Legal. 2. Semántico. 3. Técnico.
	Seguridad y Privacidad: 1. Articulación con políticas de seguridad de información. 2. Copia de seguridad archivo digital.



	<p>Tecnología para la gestión de documentos electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento en la nube. 2. Esquema de metadatos. 3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 4. Repositorio digital. 5. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 6. Sistema de preservación digital.
Estratégico	<p>Control evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de auditoría y control.
	<p>Planeación de la función archivística:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema integrado de conservación - SIC.
	<p>Planeación estratégica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Procesos de gestión documental	<p>Disposición Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación Documental
	<p>Planeación (Técnica):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos especiales.
	<p>Preservación a largo plazo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de conservación documental. 2. Plan de preservación digital.
	<p>Producción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medios y técnicas de producción.

Tabla 1 Evaluación MGDA
Fuente: Construcción propia 2022

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
Aspectos Críticos/Componente	Entregable	Hallazgos	Riesgo Asociado
Estratégico, Procesos de gestión documental	Procesos documentales según disposición final de los documentos de la Entidad adelantados.	<p>Disposición Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación Documental 	<p>Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.</p> <p>Indisponibilidad de información para consulta.</p> <p>Desarticulación en temas de transparencia y gestión de información pública.</p>
		<p>Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso y consulta a la información. 2. Mecanismos de Difusión. 3. Redes Culturales. 	
		<p>Patrimonio documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos históricos. 	
Componente Tecnológico	Estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad adelantada	<p>Articulación de la gestión documentos electrónicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos. 2. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. 3. Sistemas de información corporativos. 	<p>Pérdida de integridad en la conformación de expedientes.</p> <p>Expedientes incompletos.</p> <p>Duplicidad de registros.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Inconvenientes en la aplicación de disposición final de</p>



		<p>Seguridad y Privacidad: 1. Articulación con políticas de seguridad de información. 2. Copia de seguridad archivo digital.</p> <p>Tecnología para la gestión de documentos electrónicos: 1. Almacenamiento en la nube. 2. Esquema de metadatos. 3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 4. Repositorio digital. 5. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 6. Sistema de preservación digital.</p>	<p>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.</p>
Estratégico, Procesos de gestión documental	Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado	<p>Control evaluación: 1. Programa de auditoría y control.</p> <p>Planeación de la función archivística: 1. Sistema integrado de conservación - SIC.</p> <p>Planeación estratégica: 1. Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>Planeación (Técnica): 1. Documentos especiales.</p> <p>Preservación a largo plazo: 1. Sistema integrado de conservación - SIC. A. Plan de conservación documental. B. Plan de preservación digital.</p> <p>Producción: 1. Medios y técnicas de producción.</p>	<p>Incumplimiento en términos legales. Reproceso en trámites. Incumplimiento de la normatividad archivística.</p>

Tabla 2 Aspectos críticos
Fuente: Construcción propia 2022

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 3 Ejes articuladores
Fuente: PINAR 2022

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:

ENTREGABLES	EJES ARTICULADORES						
	Administración archivos	Acceso a la información	Preservación información	Aspectos técnicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
Procesos documentales según disposición final de los documentos de la Entidad adelantados.	4	6	2	3	4	19	3
Estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad adelantada.	5	6	4	9	4	28	1
Plan Institucional de Archivo -	6	3	7	4	7	27	2



PINAR monitoreado							
TOTAL	15	15	13	16	15		

Tabla 4 Priorización de aspectos críticos

Fuente: Construcción propia 2022

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:

Componentes	Entregable	Actividades/Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Estratégico, Procesos de gestión documental	Procesos documentales según disposición final de los documentos de la Entidad adelantados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar listado de información a eliminar según TRD y TVD 2. Adelantar el trámite de aprobación del listado de la información a eliminar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3. Realizar la publicación del inventario de eliminación documental, en el portal web de la entidad 4. Recuperar y clasificar la información a eliminar 	Programa de Gestión Documental - Actualización de documentos



		5. Suscribir y publicar el acta de eliminación documental en el portal web de la entidad.	
Componente Tecnológico	Estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad adelantada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad 2. Asesorar a las dependencias de la entidad, en las acciones enmarcadas en la estrategia para la apropiación del uso del expediente electrónico. 3. Adelantar los requerimientos solicitados para la mejora del Sistema de Gestión Documental. 4. Elaborar y socializar a las dependencias, el informe de resultados de la implementación de la estrategia de fortalecimiento del documento electrónico y digital. 	Programa de Gestión Documental: - Implementación estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad
Estratégico, Procesos de gestión documental	Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el portal web de la entidad. 2. Realizar seguimiento y control a los avances del PINAR 3. Elaborar y socializar a cada dependencia el resultado del diagnóstico documental de su competencia. 	Programa de Gestión Documental: - Plan de Transferencias Primarias - Programa de reprografía - Sistema Integrado de Conservación - Actualización de documentos

Tabla 5 Planeación Estratégica.
Fuente: Construcción propia 2022



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

Aspectos	Entregable	Actividades/Objetivos	Planes / Proyectos Asociados	2023
Estratégico, Procesos de gestión documental	Procesos documentales según disposición final de los documentos de la Entidad adelantados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar listado de información a eliminar según TRD y TVD 2. Adelantar el trámite de aprobación del listado de la información a eliminar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3. Realizar la publicación del inventario de eliminación documental, en el portal web de la entidad 4. Recuperar y clasificar la información a eliminar 5. Suscribir y publicar el acta de eliminación documental en el portal web de la entidad. 	Programa de Gestión Documental - Actualización de documentos	
Componente Tecnológico	Estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad adelantada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad 2. Asesorar a las dependencias de la entidad, en las acciones enmarcadas en la estrategia para la apropiación del uso del expediente electrónico. 3. Adelantar los requerimientos solicitados para la mejora del Sistema de Gestión Documental. 4. Elaborar y socializar a las dependencias, el informe de resultados de la implementación de la estrategia de fortalecimiento del documento electrónico y digital. 	Programa de Gestión Documental: - Implementación estrategia de fortalecimiento y estandarización de los documentos electrónicos y digitales en la entidad	



Estratégico, Procesos de gestión documental	Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el portal web de la entidad. 2. Realizar seguimiento y control a los avances del PINAR 3. Elaborar y socializar a cada dependencia el resultado del diagnóstico documental de su competencia. 	Programa de Gestión Documental: - Plan de Transferencias Primarias - Programa de reprografía - Sistema Integrado de Conservación - Actualización de documentos	
--	--	---	--	--

Tabla 6 Mapa de ruta
Fuente: Construcción propia 2022

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.



Plan Institucional de Archivo - PINAR

Secretaria General – Grupo de Gestión Documental

Enero de 2023

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.