



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**FUNCIÓN PÚBLICA  
ENERO DE 2022**

# **Plan Institucional de Archivos**

**(PINAR)**

## **Proceso de Gestión Documental**

**VERSIÓN 01**

<b>Versión</b>	<b>Fecha Versión</b>	<b>Observación</b>
1	2022- 01- 11	Creación del documento

# Tabla de contenido

Introducción .....	4
1. Contexto estratégico institucional .....	5
Misión .....	5
Visión.....	5
Funciones .....	5
Política de calidad.....	7
Objetivos institucionales. ....	7
Objetivos de calidad .....	7
2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos - PINAR .....	8
2.1 Definición de aspectos críticos .....	8
2.2 Ejes articuladores .....	10
2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	11
2.4 Formulación de la visión estratégica.....	12
2.5 Formulación de objetivos, planes y proyectos .....	12
2.6 Mapa de Ruta .....	13
2.7 Seguimiento y control .....	14
2.8 Anexos.....	14

# 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 2021, y con proyección a corto plazo(2022).

# 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, creada en el año 1958, mediante el decreto 430 de 2017 se 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, 2019)

## 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, 1757

de 2015, 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.

## **2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos - PINAR**

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.

### **2.1 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:



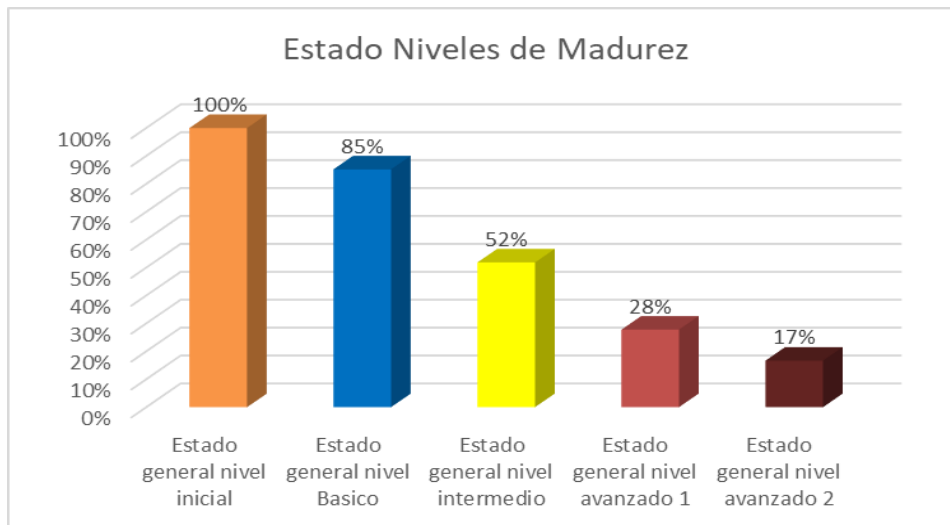


Ilustración 1. Estado niveles de madurez.  
Fuente: Construcción Propia 2021

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 al 100%
- Nivel básico: Presenta un avance del 85%; el 15% requerido para superar el nivel está representado en el componente cultural y tecnológico.
- Nivel Intermedio: Presenta un avance del 52%; el 48% requerido para superar el nivel está representado en los componentes: cultural, tecnológico, estratégico 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 28%; 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 17%; 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 aspectos críticos:

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 definición y construcción. Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos Documentos electrónicos de Archivo almacenados en sistemas de información no integrados en SGDEA, carentes de criterios archivísticos Avance en la gestión de procesos de gestión electrónica de documentos.	Pérdida de información. Duplicidad de registros Expedientes incompletos Indisponibilidad de información para consulta. Pérdida de integridad en la conformación de expedientes 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	Actualización de los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados a vigencia 2021 Procesos de actualización y gestión documental electrónica que debe ser armonizada con los instrumentos TRD presentadas para convalidación por cuanto es necesario dar seguimiento.	Incumplimiento en normativas archivísticas Desarticulación en temas de transparencia y gestión de información pública Planeación estratégica ineficiente.
3	Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	Falta de inventarios documentales en archivos de gestión. Errores en la aplicación de los procesos técnicos documentales	Pérdida de información. Expedientes incompletos
4	Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQ RSD	Actualización en normativas relacionadas con términos en gestión de PQ RSD. Nuevos aplicativos relacionados en proceso de construcción e implementación.	Demandas Incumplimiento en términos legales Reproceso en trámites Contradicciones conceptuales que generan riesgos reputacionales y legales
5	Definición de estrategias para la divulgación de servicios documentales, facilitando el acceso a la información por parte de la ciudadanía	La documentación del archivo no está disponible en línea para consulta por parte de la ciudadanía.	Fuga de información por falta de control en el intercambio de información. 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	Desconocimiento en los procesos y política documental de la entidad. Errores en la aplicación de los procesos documentales Fallas en la gestión y control de la información.	Incumplimiento de la normatividad archivística Procesos disciplinarios por pérdida de información.

Tabla 1: Aspectos críticos  
Fuente: Construcción propia 2022

## 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 t 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 Fuente:  
Construcción propia 2022

## 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 con mayor impacto según el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	10	8	10	10	10	48	1
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	7	5	10	6	9	37	2
Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	7	7	6	7	7	34	3
Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQRSD	7	7	3	7	6	30	4
Definición de estrategias para la divulgación de servicios documentales, facilitando el acceso a la información por parte de la ciudadanía	9	4	2	8	7	30	5
Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad	5	6	1	2	6	20	6
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>45</b>		

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos  
Fuente: Construcción propio

## 2.4 Formulación de la visión estratégica

De acuerdo con 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 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

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

A aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Implementar el mapa de ruta de la Gestión Documental Electrónica de la entidad. Evaluar el estado del Modelo de Requisitos de la Entidad. Aplicar los lineamientos para conformación de expedientes electrónicos de archivo.	Programa de Gestión Documental: Implementación mapa de ruta Gestión Documental Electrónica
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 documentales Digitalizar expedientes de archivo Central	Programa de Gestión Documental: Plan de Transferencias Primarias y Programa de Reprografía
Fortalecimiento de competencias en la gestión de comunicaciones oficiales recibidas - PQ.RSD	Capacitar a los funcionarios y colaboradores en la gestión de distribución y tipificación de PQ.RSD.	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 archivos 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 de objetivos, planes y proyectos  
Fuente: Construcción propia 2022

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

## 2.6 Mapa de Ruta

Aspecto crítico	Objetivos	Planes	Coro Plazo
			2022
Definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<p>*Desarrollar el mapa de ruta para la implementación de la Gestión Documental Electrónica de la entidad</p> <p>*Evaluar el estado del Modelo de Requisitos de la entidad.</p> <p>*Aplicar los lineamientos para conformación de expedientes electrónicos de archivo</p>	<p>*“Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”</p> <p>*Programa de Gestión Documental: Implementación mapa de ruta Gestión Documental Electrónica</p>	
Actualización de los Instrumentos Archivísticos	<p>*Actualizar los instrumentos de la gestión documental.</p> <p>*Publicar los instrumentos actualizados en el portal web</p>	*Programa de Gestión Documental: Actualización Instrumentos	
Implementación, seguimiento y control de los Procesos de la gestión documental en la entidad	<p>*Realizar seguimiento a los procesos documentales en archivos de Gestión</p> <p>*Digitalizar transferencias documentales</p> <p>*Digitalizar expedientes de archivo Central</p>	*Programa de Gestión Documental: Plan de Transferencias Primarias y 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	
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 archivos 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 2022

## 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.

## 2.8 Anexos

Matriz de aspectos críticos

Autoevaluación Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA



# Plan Institucional de Archivos (PINAR)

VERSIÓN 01

Proceso de Gestión Documental

ENERO DE 2022

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](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.