



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

ENERO DE 2021

# **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**

## **Proceso de Gestión Documental**

VERSIÓN 01

Versión	Fecha Versión	Observación
1	2021-01-21	Creación del documento

# Tabla de contenido

Introducción .....	4
1. Contexto estratégico institucional .....	5
Misión .....	5
Visión .....	6
Funciones .....	6
Política de calidad.....	8
Objetivos institucionales. ....	8
Objetivos de calidad. ....	8
2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos - PINAR .....	9
Objetivo .....	9
Propósito .....	9
Indicadores de cumplimiento .....	10
Medición .....	10
Definición de aspectos críticos .....	10
Ejes articuladores .....	1
Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	1
Formulación de la visión estratégica .....	2
Formulación de objetivos, planes y proyectos .....	3
Construcción del mapa de ruta .....	1
Seguimiento y control .....	1

# 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 2021 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, creada en el año 1958, modificó su estructura y funciones principales el día 09 de marzo de 2016, mediante el decreto 430 de 2016, enfocando su objetivo principal al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

## **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. 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 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 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, los resultados FURAG y las actividades a reforzar en cada uno de los proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental.

### **Objetivo**

Fortalecer y desarrollar las actividades administrativas y técnicas físicas, digitales y electrónicas, para mejorar el acceso, organización, disponibilidad y transparencia de la información de la Entidad durante la vigencia, para la consulta y toma de decisiones institucionales

### **Propósito**

- Trabajar en el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas con el fin de mejorar la calidad en la disponibilidad de la información de los archivos digitales.
- Fortalecer el conocimiento de los servidores y contratistas en el manejo adecuado de los archivos digitales y electrónicos.

## Indicadores de cumplimiento

- Indicador de cumplimiento de actividades programadas  
Actividades desarrolladas y fortalecidas para mejorar el acceso, organización, disponibilidad y transparencia de la información de la Entidad, para la consulta y toma de decisiones institucionales
- Indicador de calidad sistema de gestión documental mejorado  
Diseño e implementación de nuevas funcionalidades de actos administrativos (resoluciones y circulares) y publicación de expedientes digitales dentro del sistema de gestión documental, mediante las etapas de identificación y documentación de requerimientos, diseño, pruebas funcionales, implementación y socialización.

## Medición

- Avance en cada una de las actividades mencionadas
- Avance en cada una de las etapas: Identificación y documentación de requerimiento, diseño, pruebas funcionales, implementación y socialización

## 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 debilidad, 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 identificados y los riesgos asociados:

### Identificación y Análisis de Aspectos Críticos

No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrización en curso del Sistema de Gestión de Documentos</li> <li>• Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos</li> <li>• No existe normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente</li> <li>• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos</li> <li>• Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad</li> <li>• Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas</li> <li>• Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos</li> </ul>
2	Fortalecimiento competencias sobre la asignación de términos según el tipo de petición a las PQRSD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de términos que no corresponden según el tipo de petición</li> <li>• Solicitudes de modificación de términos por parte de la dependencia en atender la solicitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento en los términos legales para dar respuestas</li> <li>• Investigaciones disciplinarias</li> <li>• Demandas</li> </ul>
3	Actualización de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción documental que no se encuentra registrada en la versión actual de las TRD</li> <li>• Generación de nuevos tipos documentales</li> <li>• Cambio de nombre en algunas dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control en la producción documental de la Entidad</li> <li>• Dificultad en la aplicación de las transferencias primarias</li> <li>• Organización inadecuada de los documentos</li> </ul>

4	Actualizar del diagnóstico integral de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico actual no registra la producción documental de cada dependencia en la vigencia 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de información desactualizada</li> <li>• Insumo no apto para los demás instrumentos archivísticos</li> <li>• Toma de decisiones inadecuadas</li> </ul>
5	Fortalecimiento del 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"> <li>• Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos</li> <li>• Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados</li> <li>• Identificación (rotulación) de expedientes incompleta</li> <li>• Desconocimiento por parte de algunas dependencias productoras en la implementación de procedimientos de gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad para la recuperación de información</li> <li>• Dificultad en la administración de los expedientes de gestión</li> <li>• Demoras en la gestión administrativa</li> </ul>
6	Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) al acervo documental del Fondo Nacional de Bienestar una vez se realice la digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente aplicación de las TVD convalidadas en 2019 por el AGN.</li> <li>• Acervo documental ocupa espacio físico que puede aprovecharse en series documentales vigentes.</li> <li>• Cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desaprovechamiento de los espacios físicos</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul>

Tabla 1: Aspectos críticos

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

Tabla 2: Ejes articuladores

## 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:

EJES ARTICULADORES							
ítem	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	8	5	7	9	3	32
2	Fortalecimiento del seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública	7	7	6	4	6	30
3	Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) al acervo documental del Fondo Nacional de Bienestar una vez se realice la digitalización.	4	4	6	7	3	24
4	Actualización de las Tablas de Retención Documental	6	5	3	3	5	22
5	Actualizar del diagnóstico integral de archivos	4	3	5	1	4	17
6	Fortalecimiento competencias sobre la asignación de términos según el tipo de petición a las PQRSD.	3	4	0	3	4	14
<b>Total</b>		<b>32</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos

## 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”

## Formulación de objetivos, planes y proyectos

Con base en 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
<b>Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b>	Adelantar las parametrizaciones necesarias que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el Sistema de Gestión.	“Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública”  Programa de Gestión Documental
<b>Fortalecimiento del seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública</b>	Realizar el control y seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión documental e instrumentos archivísticos en las dependencias, con el fin de evitar su desarticulación y uso indebido de información.  Capacitar y asesorar a los servidores y contratistas de la entidad sobre la importancia del	Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento  Plan de capacitación

	manejo de la información que produce la dependencia, y su correcta administración bajo los lineamientos y procedimientos de gestión documental	
<b>Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) al acervo documental del Fondo Nacional de Bienestar una vez se realice la digitalización.</b>	Adelantar las actividades para aplicar la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios	Programa de Gestión Documental / Organización
<b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	Actualizar las TRD en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Proyecto actualización de TRD / Plan de transferencias documentales
<b>Actualizar del diagnóstico integral de archivos</b>	Realizar nuevamente las visitas diagnósticas y la recopilación de información de la entidad en materia de gestión documental, de tal forma que garantice la veracidad de la información a plasmar en el documento final	Proyecto actualización diagnóstico integral de archivos
<b>Fortalecimiento competencias sobre la asignación de términos según el tipo de petición a las PQRSD.</b>	Socializar periódicamente los aspectos y lineamientos sobre el trámite interno de las PQRSD en la Entidad	Programa de Gestión Documental / Gestión y trámite

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

## Construcción del mapa de ruta

Aspectos críticos	Objetivos	Actividades	Responsable	Corto Plazo (1 año)				
				Mediano Plazo (1 a 4 años)				
				2021	2022	2023	2024	2025
<b>Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (Orfeo)</b>	Adelantar las parametrizaciones necesarias que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el Sistema de Gestión Orfeo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar la documentación asociada para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.</li> <li>2. Diseñar el mapa de ruta para la parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>3. Implementar campaña de apropiación de archivos digitales y aplicativo.</li> <li>4. Parametrizar, socializar y publicar desarrollos y mejoras al sistema</li> </ol>	*Coordinador Grupo de Gestión Documental *Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones					
<b>Fortalecimiento del seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para</b>	Realizar el control y seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión documental e instrumentos archivísticos en las dependencias, con	Desarrollar asesorías sobre los procesos de producción, distribución y gestión de documentos en el sistema de gestión documental.	Coordinador Grupo de Gestión Documental					

<p><b>asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública</b></p>	<p>el fin de evitar su desarticulación y uso indebido de información.</p> <p>Capacitar y asesorar a los servidores y contratistas de la entidad sobre la importancia del manejo de la información que produce la dependencia, y su correcta administración bajo los lineamientos y procedimientos de gestión documental</p>	<p>Desarrollar asesorías al interior de la Entidad sobre la administración de archivos.</p>						
<p><b>Aplicación del procedimiento de disposición final (Eliminación) al acervo documental del Fondo Nacional de Bienestar una vez se realice la digitalización.</b></p>	<p>Realizar la digitalización de aproximadamente 500 cajas pertenecientes al Fondo Nacional de Bienestar Social para posteriormente realizar el proceso de Disposición final.</p>	<p>Proceder con la digitalización de la documentación de acuerdo a lo dispuesto en las TVD.</p> <p>Adelantar el proceso de eliminación según la metodología establecida en la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad</p> <p>Actualización del inventario documental</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>					
<p><b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b></p>	<p>Actualizar las TRD en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	<p>Actualizar las TRD según los requisitos técnicos generales establecidos por el AGN</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>					

<b>Actualizar del diagnóstico integral de archivos</b>	Realizar nuevamente las visitas diagnósticas y la recopilación de información de la entidad en materia de gestión documental, de tal forma que garantice la veracidad de la información a plasmar en el documento final	Realizar visita diagnóstica a todas las áreas de archivo Recopilar información Actualizar diagnóstico integral de archivo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					
<b>Fortalecimiento competencias sobre la asignación de términos según el tipo de petición a las PQRSD.</b>	Socializar periódicamente los aspectos y lineamientos sobre el trámite interno de las PQRSD en la Entidad	Socializar periódicamente con los responsables de radicación del GGD los lineamientos sobre el trámite interno de PQRSD Realizar control y seguimiento al procedimiento de radicación	Coordinador Grupo de Gestión Documental					

## 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 Archivos (PINAR)

VERSIÓN 01

Proceso de Gestión Documental

ENERO DE 2021

## 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.