AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
2015

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. INFORMACIÓN GENERAL 4
4. METODOLOGIa 5
4.1 Introducción 5
4.2 Contexto estratégico de la entidad 5
4.3 Visión estratégica del Plan 9
4.4 Objetivos. 9
4.5 Mapa de Ruta (Anexo A) 9
4.6 Herramientas de seguimiento (Anexo B) 9
5. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO 10
5.1 ACCIONES DEL PINAR 10
5.1.1 Diseñar un portafolio de programas 10
5.1.2 LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 10
5.1.3 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS INTERNACIONALES Y CIDH 11
5.1.4 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 11
5.1.5 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 12
5.1.6 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 13
5.2 PRESUPUESTO PARA GESTIÓN DEL PINAR 15
6. BIBLIOGRAFIA 16
7. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA 16

1. OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la Agencia.

2. ALCANCE

El PINAR de la Agencia prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2015-2016, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

3. INFORMACIÓN GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

El PINAR, al igual que el PGD de la Agencia se enmarca las siguientes estrategias definidas en la Resolución 035 del 7 de febrero de 2013, por medio de la cual se adopta la plataforma estratégica de la Entidad:

Línea: "Información Estratégica: Esta línea de direccionamiento contiene todo lo relevante a la obtención de información de calidad como lo es: gestión de información, procesamiento de datos, tecnología y procesos."

Políticas: "Definición de las políticas, procedimientos, procesos e indicadores que garanticen una adecuada gestión de la información de la Agencia."

"La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y sus funcionarios estarán comprometidos a guardar total reserva y confidencialidad de la información que se maneje, en ejercicio del cumplimiento de sus funciones."

Objetivos estratégicos: "Generar desarrollo institucional mediante el desarrollo de un modelo de Gestión del Conocimiento."

"Impulsar la gerencia pública, innovación institucional y el monitoreo y evaluación de resultados de todas las dependencias."

Plan Operativo Anual 2015.

Foco 4. Eficiencia administrativa: "El objetivo es adelantar las actividades tendientes a construir un modelo de gerencia eficiente en la Agencia, que involucre el mejoramiento continuo. Se espera administrar y gestionar de manera eficiente los bienes y servicios de la Entidad, diseñar, documentar e implementar el proceso de gestión documental, así como diseñar e implementar los mecanismos que permitan el funcionamiento de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones y la protección de la información de la Entidad."

4. METODOLOGIA

4.1 Introducción

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración de PINAR de la Agencia establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

4.2 Contexto estratégico de la entidad

Reseña Histórica

Con la Ley 1444 de 4 Mayo de 2011, se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación, como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuyo objetivo es la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones juridiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa.

Organigrama

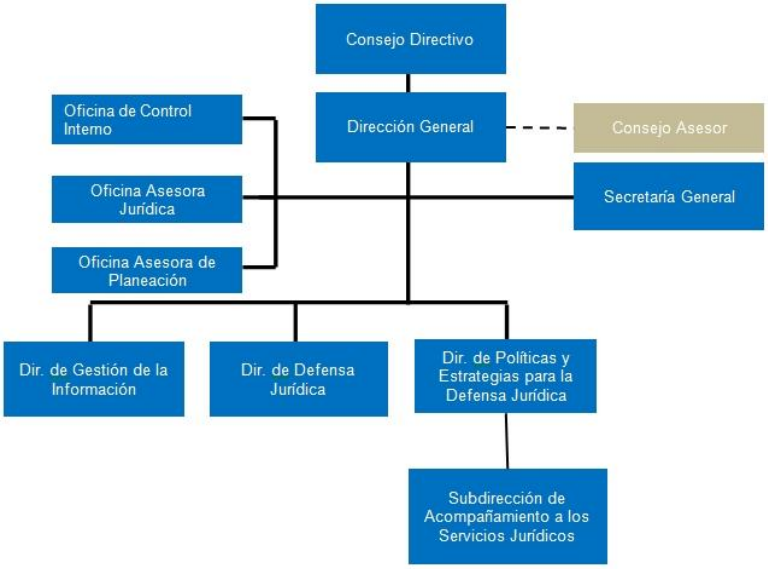

Ilustración 1 Organigrama Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a partir del Decreto 4085 de 2011[1]

[1] COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos: Organigrama, 2015, http://defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/organigrama.aspx [Consulta: jueves, 19 de febrero de 2015]
COLOMBIA, Ministerio de Justicia y del Derecho, Unidad Administrativa especial Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado: Resolución Nº 061 de 17 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Plan Estrategico y otras disposiciones"

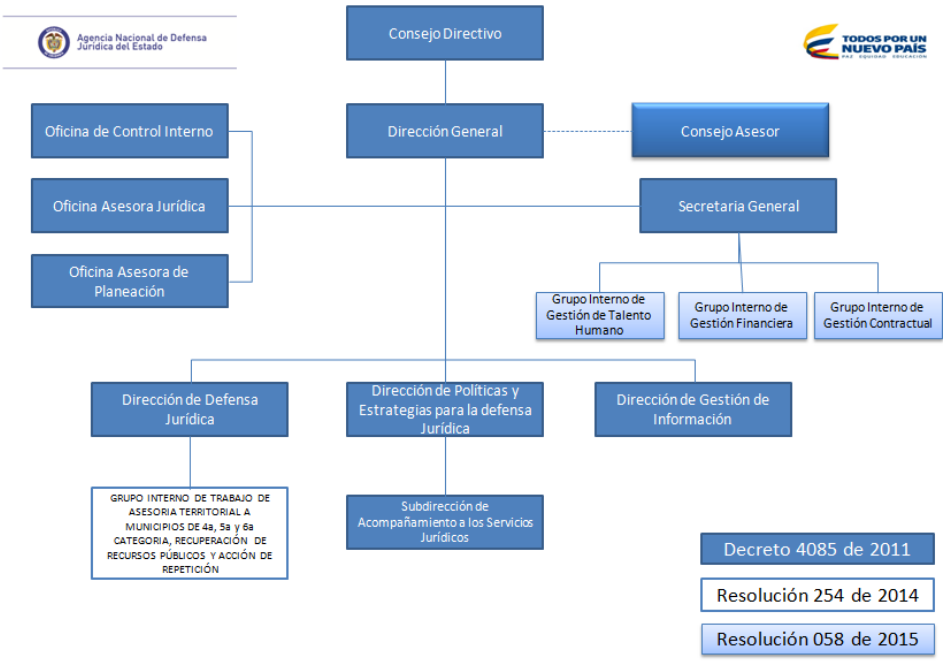

Ilustración 2 Organigrama Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Elaboración propia a partir de actos administrativos de funciones de la ANDJE.

Misión

"Liderar la defensa jurídica de la nación a través de la generación de conocimiento que permita a las entidades públicas prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos del Estado, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y optimizar los recursos públicos en beneficio de los colombianos."[2]

Visión

"En el 2018 la ANDJE habrá logrado fortalecer la gestión de defensa jurídica de la Nación y contribuido a la eficiencia fiscal del Estado."[3]

[2] COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos: Misión-Visión, 2015, http://defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/mision-vision.aspx [Consulta: jueves, 19 de febrero de 2015]
COLOMBIA, Ministerio de Justicia y del Derecho, Unidad Administrativa especial Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado: Resolución Nº 061 de 17 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Plan Estrategico y otras disposiciones"
[3] Ibid.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

ENTIDAD:

Ley 1444 de 4 mayo de 2011, se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación, como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho

Decreto 4085 de 1 noviembre 2011, Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en este Decreto se definen las funciones de las Direcciones y Oficinas de la Agencia.

Resolución 254 de 15 septiembre 2014, Por la cual se crea el Grupo interno de trabajo de Asesoría territorial a municipios de 4a, 5a y 6a categoría, Recuperación de recursos públicos y Acción de repetición de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Resolución 058 de 13 marzo 2015: Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones, en esta resolución se definen las funciones de los Grupos; Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Contractual.

Manuales de Funciones:

- **Dependencias:** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no tiene manual de funciones, estas se pueden encontrar en el Decreto 4085 de 2011 para las Direcciones y Oficinas, en la resolución 254 de 2014 la del Grupo GRAT y en la resolución 058 de 2015 las funciones de los Grupos: Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Contractual.
- **Empleados de Planta de Personal:** Resolución N°. 057 del 13 de marzo de 2015 "Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual especifico y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado", se modificó y adoptó el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 1785 del 18 de septiembre de 2014.

4.3 Visión estratégica del Plan

La Agencia garantizará la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información, actualizando los instrumentos archivísticos cuando se requiera, los procedimientos y manuales para la Gestión Documental y realizando las actividades de organización de archivos.

4.4 Objetivos.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos electrónicos.

2. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.

3. Implementación de mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en la Agencia.

4. Organizar los archivos con estándares archivísticos.

5. Elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos de la Agencia.

6. Capacitar a los Colaboradores de la Agencia en los temas relacionados con Gestión Documental.

4.5 Mapa de Ruta (Anexo A)

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

ANEXO A
MAPA DE RUTA
Plan Institucional de Archivo - PINAR 2015-2016

ACTIVIDAD	2015																																													
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciem	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2

4.6 Herramientas de seguimiento (Anexo B)

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

ANEXO B
HERRAMIENTA SEGUIMIENTO Y CONTROL
Plan Institucional de Archivo - PINAR 2015-2016

ACTIVIDAD	INDICADORES	META TRIMESTRE	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

5.1 ACCIONES DEL PINAR

5.1.1 Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos electrónicos, conservación y preservación de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la ANDJE.

Consiste en el desarrollo de actividades con el objetivo de contar con los siguientes documentos:

Plan de conservación documental.

Plan de preservación digital a largo plazo.

Programa de conservación preventiva.

Programa de documentos vitales o esenciales.

Programa de reprografía.

Programa de documentos especiales.

Plan de aseguramiento documental.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Programa de gestión de documentos electrónicos.

Diseño del SGDEA para la Agencia.

Lo anterior para su posterior implementación Agencia, a fin de garantizar la conservación de los documentos físicos y electrónicos y la correcta administración de los mismos con apoyo de tecnologías, dando además cumplimiento a la normatividad vigente.

5.1.2 LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Entidad, y avanzar hacia una Administración Pública con cero papel; la

Agencia debe definir estrategias para dar cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2012, los cuales están relacionados con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

5.1.3 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS INTERNACIONALES Y CIDH

Este es un archivo de gestión producido por el Ministerio de Relaciones Exteriores - Grupo Operativo Institucional (GOI), conformado por expedientes judiciales de defensa internacional, y por demandas interpuesta ante la Corte y la Comisión Internacional de Derechos Humanos – CIDH. Actualmente los expedientes son responsabilidad de la Dirección de Defensa Jurídica.

Los expedientes se recibieron en la Agencia en virtud de la Ley 1444 de 2011 por medio de la cual se escinden funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y son asumidas por la Agencia. De acuerdo con la Ley 1448 de 2011 estos son archivos relacionados derechos de victimas (directa o indirectamente) por lo cual tienen reserva legal.

Por su carácter de conservación permanente y de reserva legal estos expedientes van a ser administrados directamente por la Agencia, es decir, no son objeto del Programa de Archivos Descentralizados que incluye la tercerización de servicios en gestión documental.

Adicionalmente, los documentos que se produzcan por ejercicio de las Funciones de la Agencia, se conformaran expedientes paralelos a los recibidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, los cuales serán intervenidos de acuerdo a los procedimientos de organización de archivos y manuales definidos por la Agencia.

5.1.4 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la eliminación de documentos recibidos en la Agencia desde la fecha de entrada en funcionamiento -mayo de 2012-, hasta la fecha; debidamente autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en cesión celebrada el día 25 de septiembre de 2013 y ratificada en sesión del 20 de mayo de 2015; autorización basada en previa sustentación técnica, administrativa y legal, esta última sustentada en el Decreto 1365 de 2013.

En la eliminación se aplicará el protocolo "Eliminación de documentos físicos", Código GD-PT-01.
Los documentos aprobados para su eliminación, entre otros son los siguientes:

- Procesos y las conciliaciones del orden territorial,
- Citaciones a audiencias dentro de un litigio (provenientes del juzgado)
- Oficios que comunican actuaciones procesales de trámite
- Procesos comunicados por parte del abogado de un proceso judicial.

Por otra parte, será objeto de eliminación el papel de reciclaje que se produzca en la entidad de acuerdo a la GUÍA PARA ELIMINACIÓN DE PAPEL PARA RECICLAJE

5.1.5 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en la Agencia documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustaran o implementarán en la Agencia entre el año 2015-2016

a) Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Ajuste del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la Agencia tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional, de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el AGN, y de acuerdo con las posibles restructuraciones de dependencias y funciones de la Agencia. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas en cada dependencia de la Agencia.

b) Tabla de Retención Documental - TRD

Ajuste de la TRD de la Agencia de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el AGN, y de acuerdo con las posibles restructuraciones de dependencias y funciones de la Agencia. La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD

entre otros beneficios contribuyen a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

c) Mapa de Procesos

Revisión y ajuste del Mapa de Procesos, con el fin de tener en cuenta la producción documental, las características de los documentos, los soportes, y los flujos documentales; así mismo describir las funciones de las dependencias de la Entidad.

d) Banco Terminológico

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 la Agencia se elaborará a partir de la TRD el Banco Terminológico, el cual tiene como objetivo agrupar y describir cada una de las series, subseries y tipos documentales, normalizando e identificando sus contenidos, su carácter administrativo, legal, fiscal o técnico.

e) Tabla de Control de Acceso Documental

Se elaborará la Tabla de Control de Acceso de los Documentos a partir de la TRD; con el propósito de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de seguridad, aplicables al acceso de sus documentos.

5.1.6 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Por conveniencia técnica y administrativa la Agencia seguirá aplicando la política de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y críticas para *la defensa jurídica del Estado.*

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001.

Los servicios que a tercerizar en 2016 son:

- Servicios de comunicaciones oficiales, organización de archivos y consultas, con el objeto de atender las actividades de recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo,

conservación y disposición final de los documentos de archivos (Análogos o digitales) que de en administración.

Este servicio incluye el suministro de insumos para archivo como cajas, carpetas y ganchos, entre otros. De igual manera incluye el soporte y mantenimiento del aplicativo de gestión documental ORFEO.

- Servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado, con el objeto de prestar el servicio de recepción, recolección, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales que se requieran de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales.
- Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo, cuyo objeto es arrendar una bodega para conservar cajas de archivos, incluida la administración de las mismas.

5.1.7 CONTROL

El objetivo del control es el seguimiento y control cada seis (6) meses, de las actividades del PINAR 2015-2015 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

5.1.8 PLAN DE CAPACITACIONES

Año a año la Agencia establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de capacitaciones en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del PGD; esta capacitación está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación. En términos generales la capacitación en archivos será impartida para todos los funcionarios, apoyados en el Archivo General de la Nación u otras entidades competentes; de igual forma el Área de Gestión documental capacitará a los servidores de la Agencia en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

5.2 PRESUPUESTO PARA GESTIÓN DEL PINAR

PROYECCIÓN 2015-2016			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**TOTAL**	**NOTA**
1	I. "Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos electrónicos, conservación y preservación de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la ANDJE."	$ 304.389.848,00	Corresponde $250.000.000 CONTRATO DE PRESTAMO N° 2755-OC/CO y Recursos Agencia $15.845.848
2	II. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL		Ibid ITEM 5
3	III. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS INTERNACIONALES Y CIDH	$ 52.452.000,00	Ibid ITEM 5
4	IV. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	$ 38.539.200,00	Ibid ITEM 5
5	V. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	$ 159.202.205,00	
6	VI. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	$ 5.545.775.580,75	Incluye Vigencia 2014 Ibid ITEM 4
7	VII. CONTROL*		
8	VIII. PLAN DE CAPACITACIÓN	$ 32.624.810,00	Ibid ITEM 5
9	IX. OTRAS ACTIVIDADES*	$ 14.114.018,00	
		$ 6.147.097.661,75	

6. BIBLIOGRAFIA

GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

7. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fanny Salazar Estupiñan Cargo: Contratista C180-2015	Nombre: Luisa Margarita Mestre Cargo: Experto Secretaria General	Nombre: Luisa Margarita Mestre Cargo: Experto Secretaria General