



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ENERO DE 2019

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	INFORMACIÓN GENERAL	4
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	METODOLOGIA	4
5.1	Introducción	4
5.2	Contexto Estratégico de la Entidad	5
	Reseña Histórica	5
	Organigrama.....	5
	Misión.....	6
	Visión.....	6
	Valores	6
	Política del Sistema integrado de gestión institucional	7
	Normatividad de la Entidad.....	7
5.3	Objetivos del PINAR.....	9
6.	DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO	10
6.1	ACCIONES DEL PINAR.....	10
	6.1.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental	10
	6.1.2 Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.....	10
	6.1.3 Divulgación los documentos de la Gestión documental	10
	6.1.4 Seguimiento a la Organización de procesos internacionales	10
	6.1.5 Instrumentos Archivísticos.....	11
6.2	CONTROL	11
7.	BIBLIOGRAFIA	11

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 3 de 12

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA..... 12

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 4 de 12

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 2019, 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.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Secretaría General	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Líder del Proceso de Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

5. METODOLOGIA

5.1 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 5 de 12

recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

5.2 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 judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa.

Organigrama

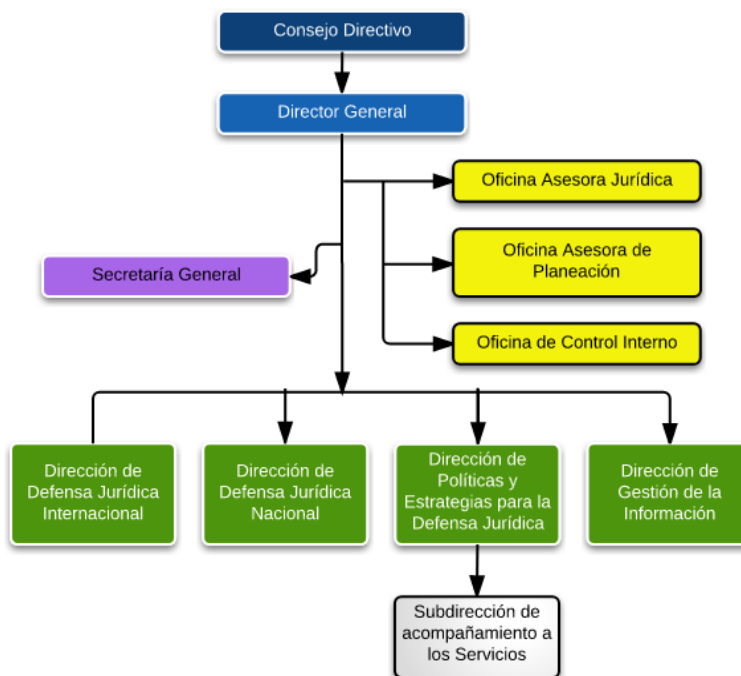


Ilustración 1 Organigrama Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a partir del Decreto 4085 de 2011 y Decreto 915 de 2015¹

¹ COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quiénes somos: Organigrama, 2018, <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/organigrama.aspx>

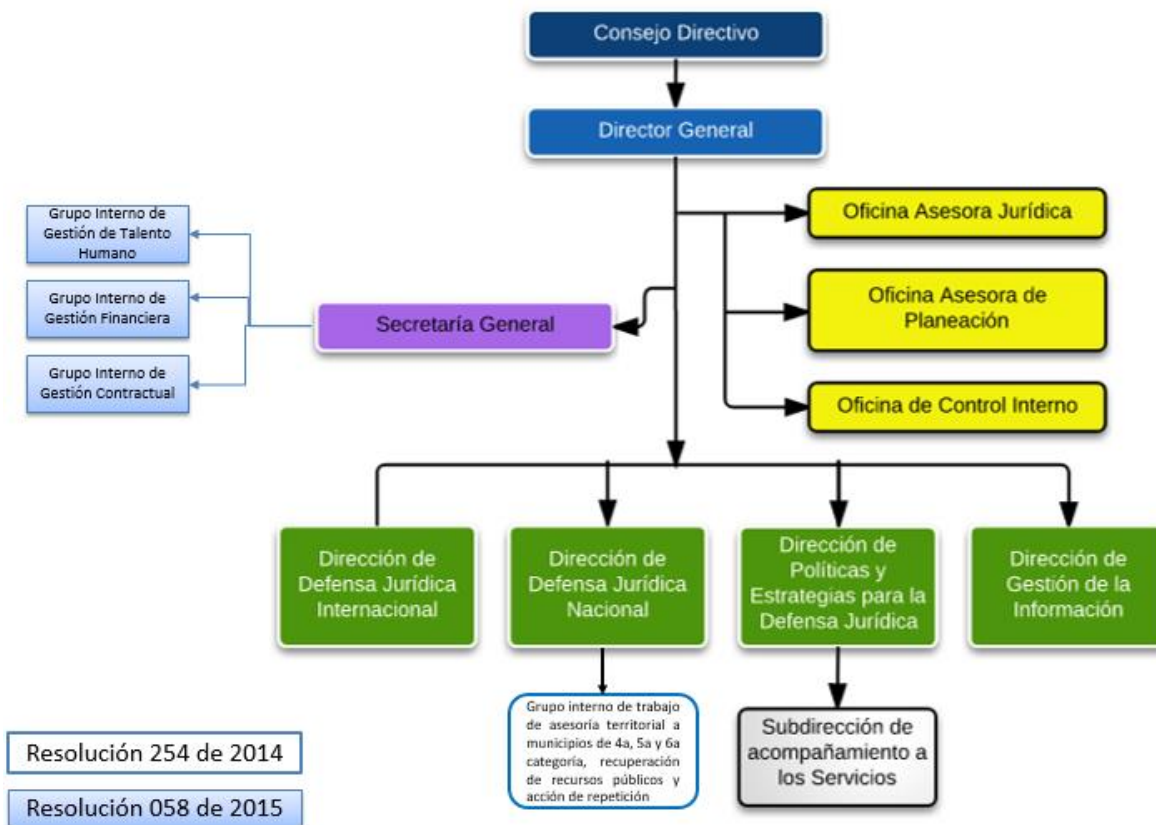


Ilustración 2 Organigrama Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Elaboración propia a partir de actos administrativos de funciones de la ANDJE

Misión

“Liderar la defensa jurídica del Estado para proteger la institucionalidad y los recursos públicos.”²

Visión

“En 2022, la Agencia se consolida como una aliada estratégica de las entidades públicas en la defensa jurídica integral y efectiva del Estado.”

Valores

- Pasión por la Excelencia
- Integridad

² COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quienes somos: Misión-Visión, 2019

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 7 de 12

- Solidaridad

Política del Sistema integrado de gestión institucional

Tomando como base las Políticas de Desarrollo Administrativo definidas a través del Decreto 2482 de 2012, las directrices establecidas en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Numeral 5.3 Política de Calidad, la ANDJE, estableció como política del Sistema Integrado de Gestión Institucional la siguiente:

“La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE, se compromete a adelantar su gestión atendiendo las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, apoyar la definición, divulgación e implementación de políticas, estrategias, planes y acciones que aseguren la defensa de los intereses litigiosos de la nación y la protección efectiva del patrimonio público.

Las acciones adelantadas por la entidad se enmarcan en los principios éticos establecidos en la Constitución Política y la mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión Institucional en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, con el propósito de superar las necesidades y expectativas de sus clientes”³

Normatividad de la Entidad

NORMA	DESCRIPCIÓN
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.
Decreto 915 de 2017	Por el cual se modifica la infraestructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
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

³ MANUAL DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE-M-02 Versión 3 Pág. 8.

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 8 de 12

NORMA	DESCRIPCIÓN
	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, <u>en esta resolución se definen las funciones de los Grupos: Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Contractual.</u>

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 específico 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. La última actualización reportada es de septiembre de 2018 mediante resolución 482 del 19 de septiembre de 2018 *“Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”*⁴

Nomograma Gestión Documental:

Normar relacionados con Gestión Documental y archivo, para definir actividades a desarrollar para dar pleno cumplimiento a los requisitos normativos en la materia.

⁴ COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Manual de funciones en <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/talento-humano/Paginas/manual-de-funciones.aspx>

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p>	<p>Código: GD-PN-01</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Pág.: 9 de 12</p>

5.3 Objetivos del PINAR

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

Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental

Fortalecer el sistema de gestión documental

Implementar el plan de divulgación de documentos del Proceso de Gestión documental

Realizar seguimiento a la organización de procesos internacionales

Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 10 de 12

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

6.1 ACCIONES DEL PINAR

6.1.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental

Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión documental.

6.1.2 Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la AGENCIA, con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores de la Agencia.

- Implementar por fases el programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Agencia.
- Realizar seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de instrumento de control.

6.1.3 Divulgación los documentos de la Gestión documental

- Elaboración de instrumentos para la difusión de Políticas Internas de gestión documental
- Realizar un instrumento para la implementación del plan de divulgación del Programa de Gestión Documental.

6.1.4 Seguimiento a la Organización de procesos internacionales

El Proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 Artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y Artículo 17 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Debe propender por la organización, conservación y disposición de la documentación de la Agencia y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. Especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

Así mismo y teniendo en cuenta que la Dirección de Defensa Jurídica Internacional es el responsable en la gestión de los archivos de Arbitraje de Inversión y de Derechos Humanos por su carácter de conservación permanente y de reserva legal, estos no son objeto del Programa de Archivos Descentralizados que incluye la tercerización de servicios en gestión documental.

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div>		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 05
			Pág.: 11 de 12

Por lo anterior y a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de los archivos administrados por la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, para la vigencia se tienen previstas las siguientes actividades:

ACTIVIDAD
1. Realizar actividades de seguimiento al proceso de inclusión de documentos que llegan a diario
2. Realizar actividades de seguimiento al proceso de organización de archivos de conformidad con el Manual de Gestión Documental
3 Realizar actividades de capacitación y fortalecimiento a los responsables de las actividades técnicas de conformación de archivos físicos.

6.1.5 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. En este sentido se realizarán las actividades tendientes a definir, diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Agencia.

6.2 CONTROL

Se realizará seguimiento y control anual de las actividades del PINAR 2019 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 acuerdos de 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.

7. BIBLIOGRAFIA

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

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div> 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: GD-PN-01
		Versión: 05
		Pág.: 12 de 12

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO: Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo. Bogotá, diciembre 2015.

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Fanny Salazar Estupiñan Profesional Gestión Documental</p>	<p>Luisa Margarita Mestre Zequeda Experto Secretaria General</p>	<p>Luisa Margarita Mestre Zequeda Experto Secretaria General</p>