



**Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado**


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
– PINAR
2021-2022**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
OCTUBRE DE 2021



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. INFORMACIÓN GENERAL	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. METODOLOGÍA	4
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	4
7.1. Introducción	4
7.2. Contexto Estratégico de la Entidad	5
7.3. Visión Estratégica del Plan	9
11. BIBLIOGRAFÍA	12
12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA	12

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</p>	Código: GD-PN-01
		Versión: 10
		Pág.: 3 de 12

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El PINAR de la Agencia prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2021-2022, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

3. INFORMACIÓN GENERAL

El “Plan Institucional de Archivos (PINAR)”, es el instrumento archivístico establecido en el decreto 1080 de 2015, que se exige a las entidades del Estado para que se contemple desde la planeación estratégica todas aquellas acciones que se relacionen con los aspectos de la gestión documental y que fundamentalmente deben orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de las entidades públicas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.



Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.¹

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan estratégico institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento por medio del cual se lleva a cabo la Planeación Operativa que responde a los interrogantes del ¿qué hacer?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿con qué? y ¿quién(es)?, es decir, que establece el conjunto de lineamientos y estándares para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental definidos como la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos,

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 10
			Pág.: 4 de 12

conservación y preservación a largo plazo y valoración y formula los Programas Específicos, en el marco del concepto de ‘archivo total’ , donde se contempla toda la producción de documentos físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad y se promueve la ‘Gestión del Cambio’ hacia una cultura archivística organizacional articulada con las Política de Cero Papel y Gobierno en Línea.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento de la planeación de la función archivística, el cual se articula con los programas específicos formulados en el PGD y demás planes y proyectos previstos en la Entidad como parte de la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y de gestión del cambio

5. RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Oficina Asesora de Planeación	Articular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico de la Entidad
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



6. METODOLOGÍA

Con el fin de cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad; gestionar y cuantificar los recursos para la ejecución de los proyectos; contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso de los archivos, así como consolidar y modernizar la gestión de los archivos de la Entidad, se utilizará como metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo el Manual de Formulación del PINAR publicado por el Archivo General de la Nación en 2014.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

7.1. Introducción

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado fue creada por la Presidencia de la Republica mediante facultades extraordinarias que le confiere el literal f) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 y mediante el Decreto 4085 de 2011 se establecieron los objetivos y la estructura de la misma.

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 10
			Pág.: 5 de 12

De conformidad con el artículo 3º del Decreto Ley 4085 de 2011, se define la defensa jurídica de la Nación como el conjunto de las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan y a la protección efectiva del patrimonio público.

En el marco de las funciones de la Agencia, surge la necesidad del aseguramiento del componente documental, originado a partir del funcionamiento de la entidad, en armonía con los principios rectores consagrados en la Ley General de Archivos y las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, por tanto, se ha previsto para la vigencia 2021, formular y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR - de la entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Para lograr este propósito, se contemplan objetivos y metas, que mediante la definición de proyectos y la asignación de recursos para la ejecución de los mismos, orienten a la mitigación de los riesgos identificados y coadyuven al debido flujo, organización y disposición de los documentos, con el propósito de apoyar, de manera eficiente, la toma de decisiones y así mismo, la salvaguarda de la memoria de la entidad.

Se estructura entonces el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como el instrumento que define la planeación y seguimiento de las actividades relacionadas con la función archivística que la entidad ha venido desarrollando periódicamente desde el 2014, fecha en la que se formuló el primer PINAR y que para el periodo propuesto pretende dar continuidad con los proyectos que se formulan y requieren ejecutar mediante la aplicación de fechas de ejecución e indicadores de gestión que apuntan al cumplimiento en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, que a su vez, contempla el recurso humano, tecnológico y de infraestructura y se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad.

7.2. Contexto Estratégico de la Entidad

Reseña Histórica

Mediante la Ley 1444 de 2011, se modificó la estructura de la administración pública nacional y se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, se encuentra adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

A través del Decreto 4085 de 2011 se establecieron los objetivos y la estructura de la Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Con la Agencia, el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.

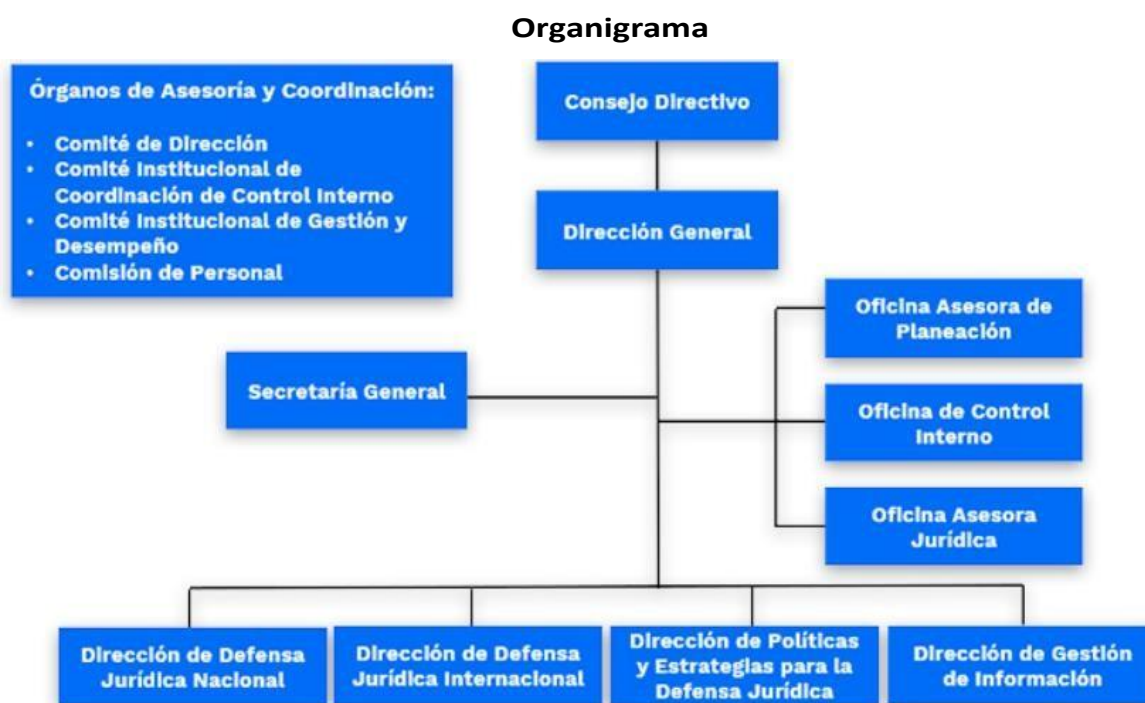




Ilustración 1. Organigrama Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a partir del Decreto 2269 de 2019²

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.

² COLOMBIA, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: Quiénes somos: Organigrama, 2020, <https://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/organigrama.aspx>

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 10
			Pág.: 7 de 12
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.		
Resolución 172 de 8 de abril de 2019	Por medio de la cual se conforma un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Defensa Jurídica Internacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones.		
Resolución 507 de 6 de noviembre de 2019	Por la cual se conforma el Grupo Interno de trabajo denominado Instancia de Selección y se derogan las Resoluciones 538 de 2017 y 333 de 2018.		
Resolución 018 de 23 de enero de 2020	Por la cual se modifican, se suprimen y se crean perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		
Resolución 204 del 5 de mayo de 2020	Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron, suprimieron y crearon perfiles del Manual. Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		
Resolución N°370 del 20 octubre de 2020.	Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		


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

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

Valores³:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso

³ Resolución N° 108 (28, febrero, 2018) por medio de la cual se adopta el código de integridad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, se modifica la resolución 178 de 2014 y se adoptan otras disposiciones.

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</p>	Código: GD-PN-01
		Versión: 10
		Pág.: 8 de 12

- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Pasión por la excelencia

Política del Sistema integrado de gestión institucional:

La Alta Dirección definió la Política del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, la cual está alineada con la planeación estratégica de la entidad, así:

“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”⁴

Nomograma Gestión Documental:

Normas relacionadas con Gestión Documental y archivo, para definir actividades a desarrollar para el pleno cumplimiento a los requisitos normativos en la materia.

- Decreto 1382 de 1995 – “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999 – “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 594 de 2000 – “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 060 de 2001 – “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Circular 07 de 2002 - Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras

⁴ MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE-M-02 Pág. 5.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	Código: GD-PN-01
			Versión: 10
			Pág.: 9 de 12

disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”

- Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

7.3. Visión Estratégica del Plan

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, aunará esfuerzos para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de sus documentos, para lo cual, concentrará toda su atención en la consolidación de planes, programas y proyectos que garanticen el buen desempeño de la gestión documental de la entidad, entre los que se destacan los relacionados con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, el direccionamiento de la Valoración Documental, la actualización permanente de los Instrumentos Archivísticos y el fortaleciendo del esquema de Auditoria y Control, para asegurar que en el año 2021 y 2022, la Agencia continúe siendo modelo y referente para las entidades públicas en materia de gestión documental.



7.4. Objetivos

- Implementar el índice y la foliación electrónica para la Entidad (fase I).
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo (fase I).
- Actualizar y convalidar por el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2019.

- Actualizar el protocolo de eliminación de los documentos de la Entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Actualizar los formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental a medida que se va realizando la actualización e implementación de Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos) como requisito indispensable para la planeación e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.

7.5. Mapa de Ruta

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2021		2022
		1º Semestre	2º Semestre	1º Semestre
Implementar el índice y la foliación electrónica para la Entidad (fase I)	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo (fase I)	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
Actualizar y convalidar por el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2019.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Actualizar el protocolo de eliminación de los documentos de la Entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Actualizar los formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental a medida que se va realizando la actualización e implementación de Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Elaborar el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos) como requisito indispensable para la planeación e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	
		Código: GD-PN-01	
		Versión: 10	
		Pág.: 11 de 12	

8. RIESGOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, los planes institucionales deberán estar articulados al direccionamiento estratégico de la Entidad, es por esto que el plan institucional de archivo se encuentra alineado al PAI 2021, asimismo, se identifica el posible riesgo “Pérdida de información y degradación”, que podría llegar a impedir el cumplimiento del objetivo del mismo, este puede ser consultado en la herramienta del sistema integrado de gestión establecida por la Agencia.

9. INDICADORES

Para la medición del grado de avance del plan institucional de archivo se realizará a través del indicador que se encuentra alineado al PAI:

NOMBRE	FÓRMULA	META
% de implementación al Plan Institucional de Archivo - PINAR	(# de actividades del Plan Institucional de Archivo - PINAR desarrolladas / total de actividades del plan a implementar) *100	100%

10. CRONOGRAMA

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	EJECUCIÓN	
		Fecha Inicio	Fecha Final
Índice y foliación electrónica implementado en la Entidad (fase I)	Contratación de la Consultoría Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	15-jun-2021	25-oct -2021
	Diagnóstico y análisis de la situación actual del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado	26-oct-2021	31-dic-2021
Sistema Integrado de Conservación actualizado (fase I)	Contratación de la Consultoría para la actualización del Sistema Integrado de Conservación	15-jun-2021	25-oct-2021
	Documento de análisis actual del Sistema Integrado de Conservación en la Agencia elaborado	26-oct-2021	31-dic-2021
Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación	Análisis de la estructura orgánico funcional, procesos, procedimientos de la ANDJE	1-ene-2021	31-mar-2021
	Solicitud de convalidación de las TRD al Archivo General de la Nación	1-sept-2021	30-sept-2021
	Certificación de aprobación y convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación a la Agencia	1-oct-2021	31-mar-2022
Protocolo de eliminación de los documentos de la Entidad actualizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN	Documento actualizado del protocolo de eliminación de los documentos de la Agencia de acuerdo a las TRD que se encuentran en proceso de convalidación.	1-jul-2021	31-dic-2021

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		Código: GD-PN-01
				Versión: 10
				Pág.: 12 de 12
RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	EJECUCIÓN		
		Fecha Inicio	Fecha Final	
Formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental actualizados conforme a la actualización e implementación de Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación	Formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental actualizados conforme a la actualización de Tablas de Retención Documental	1-jul-2021	31-dic-2021	
MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos)	Contratación de la Consultoría Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	15-jun-2021	25-oct-2021	
	Documento por parte del contratista del Modelo de requisitos para la gestión de documentos para la Agencia	26-oct-2021	31-may-2022	

11. BIBLIOGRAFÍA

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

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO: Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo. Bogotá, agosto 2019.

12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

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

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Litza Johana Sánchez De la Vega Gestor T1- 10	María Margarita Borda Fonseca Experto Secretaría General Experto 3 Grado 7	María Margarita Borda Fonseca Experto Secretaría General Experto 3 Grado 7