

Ésta DEROGA la Resolución 10 de 2017; le da ALCANCE a la Res. 229 de 2015; Res. 633 de 2017



**RESOLUCIÓN No. 0387**  
( 21 SEP 2020 )

*"Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017"*

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 6°, 7° y 41 del artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 3° de la Ley 594 del 2000<sup>1</sup>, define la Gestión Documental como el *"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación."*

Que el artículo 21 ibídem consagra el deber de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión Documental, contemplando la posibilidad del uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 2609 de 2012<sup>2</sup>, en su artículo 8° fijó como Instrumentos Archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, los siguientes: el Cuadro de Clasificación Documental - (CCD), la Tabla de Retención Documental - (TRD), el Programa de Gestión Documental - (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - (PINAR), el Inventario Documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

<sup>1</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

<sup>2</sup> 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 disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado



**RESOLUCIÓN No. 0387**  
( 21 SEP 2020 )

*"Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017"*

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014<sup>3</sup>, establece la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se determinen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, atendiendo los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 16 ibídem establece que los sujetos obligados deben asegurar dentro de sus entidades la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece los componentes de la política de gestión documental, la cual está constituida, entre otros, por los siguientes: "(...) d). *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.* e). *La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.* (...)".

Que el artículo 2.8.2.5.8 íd., establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando, entre otros, el PGD, MOREQ, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y el Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR.

Que el artículo 2.8.2.5.10 ibíd., establece la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, por lo que todas las entidades del Estado deben formularlo, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de acción anual.

Que mediante Resolución 229 del 10 de junio de 2015, se implementó el Proyecto de Gestión Documental Electrónico y de Archivo de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de garantizar la integridad, confiabilidad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los activos de información de la entidad, facilitando la gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o temporal y su eliminación.

---

<sup>3</sup> Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional



**RESOLUCIÓN No. 0387**  
( 21 SEP 2020 )

*"Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017"*

Que a través de la Resolución 10 del 13 de enero de 2017 la Procuraduría General de la Nación adoptó el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Que por Resolución 633 del 24 de noviembre de 2017 se creó el Comité de Archivo de la entidad y dispuso en los numerales 1º, 2º y 10º del artículo 4º, como funciones del Comité, entre otras, las siguientes: "1. Asesorar al Procurador General de la Nación en la formulación de políticas de gestión documental 2. Evaluar y aprobar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental" y "10. Aprobar el programa de gestión documental".

Que los instrumentos archivísticos en mención se encuentran articulados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la norma NTC - ISO 9001:2015 sobre el Sistema de Gestión de Calidad, que señalan la relevancia del manejo de la información y de la aplicación de la Ley 594 de 2000 como componente de Gestión de la información y la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Calidad.

Que dados los avances en la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo y la transformación digital liderada por el Gobierno nacional, la División de Documentación presentó ante el Comité de Archivo los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos -PINAR, la Tabla de Control de Acceso, el Banco Terminológico de series y Subseries, el Modelo de Requisitos de la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ y la actualización del Programa de Gestión Documental, los cuales fueron aprobados en sesión del 11 de diciembre de 2019 mediante Acta No. 42 de igual fecha.

Que los instrumentos archivísticos tendrán la finalidad de propender por un adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la entidad, facilitando la toma de decisiones, constituyendo la memoria institucional y agilizando el acceso a la información, al aumentar la capacidad de atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los requerimientos de las autoridades y los ciudadanos.

Que la implementación de Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR 2018-2023, en la Procuraduría General de la Nación, será liderada por la División de Documentación, quien desarrollará los lineamientos institucionales conducentes a su aplicación, en atención a lo dispuesto en el numeral 5º del artículo 19 del Decreto 262 de 2000.



**RESOLUCIÓN No. 0387**  
( 21 SEP 2020 )

*"Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017"*

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario derogar la Resolución 10 del 13 de enero de 2017 y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Banco Terminológico de Series y Subseries, Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos y actualizar el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité de Archivos de la Procuraduría General de la Nación, mediante Acta No. 42 del 11 de diciembre de 2019, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO.** El Acta No. 42 del 11 de diciembre de 2019 de sesión del Comité de Archivo forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Definiciones:

1. **Plan Institucional de Archivo:** Documento que contiene la planeación de la función archivística de la entidad, en un periodo determinado; que orienta a la alta dirección, a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.
2. **Banco Terminológico de series y subseries:** Instrumento que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
3. **Tabla de control de Acceso:** Permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
4. **Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
5. **Programa de Gestión Documental:** Documento en el cual se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con la normatividad vigente en la materia, los instrumentos archivísticos podrán ser actualizados cuando así se amerite.



**RESOLUCIÓN No. 0387**  
( 21 SEP 2020 )

*"Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017"*

**ARTÍCULO TERCERO.** Ordenar a la División de Documentación liderar la implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

**ARTÍCULO CUARTO.** Ordenar a la Oficina de Sistemas y al Grupo de Gestión Documental Electrónica - GED la implementación y parametrización de las Tablas de Control de Acceso y el seguimiento a la aplicación del Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) en el Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** Publicar en la página web de la Entidad los instrumentos archivísticos de que trata la presente Resolución.

**ARTICULO SEXTO.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 10 del 13 de enero de 2017 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**FERNANDO CARRILLO FLÓREZ**  
Procurador General de la Nación

Elaboró: Paula Andrea Duarte García/División de Documentación

Revisó: Julieta Riveros González - Jefe Oficina Jurídica

Anexos: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Banco Terminológico de Series y Subseries, Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Gestión Documental



## ACTA DE REUNIÓN

DÍA	MES	AÑO	LUGAR	HORA INICIAL	HORA FINAL
11	12	2019	Sala de reuniones Viceprocuraduría Piso 24 Torre A	10:00 a.m.	11: 40 a.m.
<b>OBJETIVO</b>			Reunión Comité de Archivo No. 042		

<b>CONVOCADOS INTEGRANTES</b>		
NOMBRES	ROL	ASISTIÓ
Paula Andrea Duarte García	Jefe de la División de Documentación (E)	Si
Diego Alonso Bernal Acosta	Jefe División Administrativa	Si
José Alirio Salinas Bustos	Jefe Oficina de Planeación	No
Edna Julieta Riveros Gonzalez	Jefe Oficina Jurídica	Si
Guillermo Gómez Gómez	Jefe Oficina de Sistemas	No
Odilia Mari Barbosa Pinzón	Jefe División Financiera	Si
Magda Patricia Morales Sáenz	Jefe Oficina de Control Interno	Si
Néstor Javier González Rojas	Coordinador Grupo de Gestión Documental Electrónica-GED	Si
<b>INVITADOS</b>		
Magda Liliana Casas	Coordinadora Grupo hojas de vida	SI
Jhon Nicolás Iozano Peralta	Asesor Grupo hojas de Vida	SI
Jaime Contreras Roa	Asesor Grupo hojas de Vida	SI
Fanny Echenique Sotomayor	Profesional Universitario Secretaría General	SI
<b>VERIFICACIÓN DEL QUORUM</b>		
De conformidad con el artículo 5° de la resolución 633 de 2017, se verificó el quorum con la presencia de siete (7) de los ocho (8) integrantes del comité.		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		

1. Presentación de la Guía para implementar la gestión documental en la entidad.
2. Aprobación por parte del comité de archivo de los instrumentos archivísticos elaborados, ajustados y actualizados de acuerdo a las observaciones de la Oficina de Planeación.
3. Revisión de inventarios de eliminación.
4. Cumplimiento de órdenes dadas por el Archivo General de la Nación relacionado con el informe de visita de control por la pérdida presentada en la bodega ubicada en la ciudad de Neiva.
5. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
6. Proyectos años 2020: Archivo Central Bogotá, actualización de TRD y plan de capacitación presencial y virtual.
7. Proposiciones y Varios



## ACTA DE REUNIÓN

### DESARROLLO AGENDA

Antes de iniciar la reunión, la División de Documentación presenta a tres funcionarios del grupo de Hojas de Vida que son invitados al Comité de Archivo, con el fin de solicitar asesoría en cuanto al manejo de las Hojas de Vida de los Judicantes.

Al respecto el doctor Nicolás Lozano, asesor del grupo Hojas de Vida, plantea al Comité la posibilidad de que las Hojas de Vida de los Judicantes se equiparen a las Historias Laborales de los funcionarios de la Procuraduría, por las implicaciones legales que éstas puedan tener a futuro y con base en la decisión que se tome poder actuar frente al archivo físico de ésta información, la cual no ha tenido el manejo adecuado, el doctor Diego Bernal está de acuerdo; sin embargo, se plantea como segunda opción la digitalización de dichos documentos y su posterior eliminación. La Oficina de Control Interno, indica que estaría de acuerdo con la digitalización siempre y cuando el valor probatorio sea igual al que tiene el documento original.

La División de Documentación interviene en el sentido de precisar dos aspectos, el primero es qué se va a hacer con el archivo físico que ya se tiene almacenado y segundo, qué va a pasar con los documentos que se reciban a futuro, teniendo en cuenta que, si se digitaliza y se carga en el SIGDEA, esto debe quedar establecido en las políticas de operación del procedimiento y con sus respectivas políticas de operación con el fin de poder generar una Tabla de Retención Documental.

El doctor Lozano manifiesta que los procedimientos y la Tabla de Retención, ya se tienen para las historias laborales, por lo que se podría equiparan las hojas de vida de judicantes a historias laborales de servidores.

La doctora Edna Julieta González, manifiesta que sí hay una similitud con los funcionarios en el sentido que ellos se vinculan por decreto suscrito por el Procurador General de la Nación, por lo que la discusión no es tanto jurídico, sino referido al protocolo de conservación de la información y la cobertura de la ARL.

La propuesta de la División de Documentación, es digitalizar los documentos que deben conservarse de los judicantes en SIGDEA y eliminar los documentos físicos siempre dejando dos años de vigencia prudenciales y a futuro ajustar los tiempos de retención documental para conservación, dejando como mínimo 30 años obedeciendo a lo que manifiesta el asesor del grupo de Hojas de Vida, quien indica que los judicantes pueden requerir certificaciones en ese lapso.

El Comité está de acuerdo con la propuesta dada por la División de Documentación, sin embargo, el ingeniero Nestor Javier Gonzalez, coordinador del grupo GED, indica que para la digitalización de esos documentos se debe revisar en el SIGDEA y consultar con el líder funcional si es posible adicionar el grupo de Judicantes al módulo que se tenía contratado para el 2020, en razón a que dicho proyecto es exclusivo para funcionarios de planta de la entidad.

## ACTA DE REUNIÓN

Aprovechando la coyuntura, la División de Documentación, solicita se revise con el grupo GED e Indenova la funcionalidad del módulo de archivo, por cuanto no se ha logrado la utilización de dicha herramienta por encontrarse deshabilitado para la administración del mismo por parte de la División.

Corolario de lo expuesto, deberá la División de Gestión Humana, elaborar el procedimiento referido a las hojas de vida de los judicantes y el grupo hojas de Vida en conjunto con la División de Documentación actualizar las tablas de retención documental, para aplicar los lineamientos que se establezcan a partir de la vigencia de las mismas. Así mismo, el Grupo de hojas de vida deberá definir la documentación que será digitalizada y cargada en el módulo o aplicativo respectivo del SIGDEA. Para las hojas de vida de judicantes que se tienen almacenadas a partir de la fecha hacia atrás, el grupo Hojas de Vida deberá aplicar la digitalización certificada, previa comprobación que es viable su cargue en el módulo creado en el sistema y la respectiva determinación de los tipos documentales que serán objeto de la reprografía.

### **1. Presentación de la Guía para implementar la gestión documental en la entidad.**

La doctora Paula Andrea Duarte, presenta al Comité de Archivo la Guía para implementar el proceso de gestión documental de la entidad, documento que contiene el paso a paso de todos los procesos de gestión documental ajustados de forma didáctica, para que cada uno de los funcionarios del nivel central y territorial puedan hacer uso de ella en caso de tener dudas respecto a los procesos documentales de su dependencia.

La idea de generar ésta herramienta, surge luego de que las comisiones de servicio fueran restringidas a la División de Documentación por falta de presupuesto y la necesidad de aplicar procedimientos de gestión documental se viera entorpecida por éste hecho.

### **2. Aprobación por parte del comité de archivo de los instrumentos archivísticos elaborados, ajustados y actualizados de acuerdo a las observaciones de la Oficina de Planeación.**

Se plantea al comité los ajustes de forma que se aplicaron a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Oficina de Planeación; se presentaron para revisión de la doctora Luzmila Fajardo funcionaria de dicho despacho, quien dio el Visto Bueno mediante correo electrónico sobre las modificaciones realizadas.

En relación con lo anterior, se presenta nuevamente al Comité, el grupo de instrumentos archivísticos para su correspondiente aprobación. El Comité aprueba por unanimidad los instrumentos archivísticos.



## ACTA DE REUNIÓN

### 3. Revisión de inventarios de eliminación.

Se presenta por parte de la División de Documentación, los inventarios de eliminación aprobados por la División de Documentación, haciendo salvedad que los inventarios de 13 dependencias no tienen relación con DDHH ni con DIH, cumplieron el proceso de publicación en la página web sin ninguna objeción por parte de la ciudadanía y contemplan la eliminación de documentos de apoyo administrativo, copias simples y series documentales que cumplieron tiempo de retención documental, la lectura de dichos inventarios se relaciona a saber:

- a. Grupo de Nomina.
- b. División de Seguridad.
- c. Procuraduría 40 Judicial Penal de Armenia.
- d. Procuraduría Regional Chocó.
- e. Procuraduría Provincial de Tunja.
- f. Procuraduría Provincial de Santiago de Cali.
- g. Procuraduría Primera Distrital de Bogotá.
- h. Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares.
- i. Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública.
- j. Procuraduría 233 Judicial Penal de Bogotá.
- k. Procuraduría Regional de Guainía.
- l. Procuraduría Provincial de Honda.
- m. Despacho del Señor Procurador General de la Nación.

El Comité de Archivo aprueba por unanimidad la eliminación de los documentos que se encuentran incluidos en los formatos únicos de inventario documental allí relacionados.

### 4. Cumplimiento de órdenes dadas por el Archivo General de la Nación relacionado con el informe de visita de control por la pérdida presentada en la bodega ubicada en la ciudad de Neiva.

Teniendo en cuenta la visita de inspección que realizó el Archivo General de la Nación a la ciudad de Neiva con el fin de establecer lo sucedido con la pérdida de expedientes de la Procuraduría y Registraduría en Neiva, archivo que se encontraba en una Bodega de la Alcaldía.

En el informe el Archivo General de la Nación requiere procedimientos y/o lineamientos para la reconstrucción de los expedientes perdidos, procedimientos que ya se encuentran establecidos y publicados en el sistema de gestión de calidad de la entidad. La División de Documentación requirió a la Procuraduría Regional de Huila, Provincial de Neiva y Judiciales ubicados en la ciudad de Neiva, los inventarios documentales de la información que se encontraba en el lugar del hurto, con el fin de establecer cual información requiere reconstrucción; sin embargo, de dicho requerimiento solo los judiciales dieron respuesta indicando que no tenían documentos en la Bodega, excepto la Procuradora 90 Judicial Administrativa que manifestó tener inventario documental de los archivos que reposaban en la bodega de la Alcaldía y que revisado el mismo



## ACTA DE REUNIÓN

consideraba que no ameritaban la reconstrucción por cuanto eran conciliaciones administrativas que reposaban en original en los Juzgados correspondientes.

La Procuraduría Provincial de Neiva indicó respecto al requerimiento que si contaban con información en la Bodega pero no tenían inventario documental de lo que allí se almacenaba, por lo anterior el procedimiento de reconstrucción queda sin sustento; la jefe de la División de Documentación indica que se realizó una visita de comisión en el año 2016, se inició el proceso de organización, se deja el muestreo de cómo debe diligenciarse el formato de inventario documental con la instrucción de continuar con la actividad, se deja en el informe de comisión evidencia de la elaboración de un inventario documental, sin embargo, este documento no aparece y sin ésta herramienta es imposible hacer la reconstrucción.

Se realizaron las compulsas de copias correspondientes, teniendo en cuenta que los procedimientos están dados desde la División de Documentación y el Sistema de Gestión de Calidad, pero estos no se cumplieron. Desde la División Administrativa se dio la instrucción de solicitar en comodato con la Alcaldía unas bodegas para almacenamiento de la documentación que tienen pendiente por almacenar en esta Región.

La jefe de la Oficina de Control Interno manifiesta que en ocasiones estos inventarios no se pueden adelantar por las condiciones en donde se encuentran dichos archivos, en algunas ocasiones están llenos de roedores, humedad, poco espacio, plagas, malos olores, entre otros, por lo que ella propone realizar brigadas, dar lineamientos e instrucciones para el manejo de los mismos.

La División de Documentación manifiesta que los lineamientos han sido dados desde el año 2005, se han realizado brigadas, se han realizado videoconferencias, se han generado herramientas para el desarrollo de las actividades, como la guía de aplicación de los procesos de gestión documental, alternativas para aplicar los procesos de organización y eliminación de documentos, sin embargo, en los últimos años los viáticos se han reducido para la División de Documentación, tanto que en este último año se restringieron completamente, el recurso humano es escaso y en ocasiones los funcionarios no quieren hacerse cargo de dichas tareas; frente a esto el Coordinador del GED manifiesta que su grupo ha tenido las mismas dificultades en relación con la aplicación del SIGDEA y aprovecha para presentar al Comité los avances y mejoras que se han generado al respecto.

La División de Documentación agradece a la oficina de control interno su intervención en las Procuradurías en el Nivel Central y Territorial respecto al manejo documental y la aplicación de los procesos, ya que debido a esto las dependencias han acudido a la División de Documentación solicitando capacitaciones y procurando aplicar los procesos con más compromiso que hace algunos años.

El Coordinador del grupo GED, propone que antes de que la Oficina de Control Interno vaya a realizar visitas de seguimiento a las dependencias en el Nivel Central o en el Nivel Territorial, lo manifieste a los grupo de apoyo, con el fin de que podamos indicar que acciones se han llevado a cabo con dicha dependencia, es decir, cuando fue la última capacitación y quienes se



## ACTA DE REUNIÓN

capacitaron, los compromisos adquiridos, la fecha de última comisión, si han tenido avances o no, etc.; de ésta manera la oficina de control interno puede realizar la comisión con toda la información dada y no recibiría información errada de parte de las oficinas visitadas.

Adicionalmente, se propone incluir al grupo de Archivo en el Paz y Salvo que deben diligenciar los funcionarios que se retiran de la entidad, con el fin de que no dejen los archivos a la deriva y que se pueda verificar si dichos funcionarios tienen expedientes en calidad de préstamo, para que de ésta manera se pueda requerir su devolución.

### **5. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.**

La Jefe de la División de Documentación, manifiesta que éste punto surge a raíz de un oficio enviado al señor Procurador General de la Nación por parte del Archivo General de la Nación, en donde se requiere la aplicación del protocolo de gestión documental para los archivos de DDHH y/o DIH, sin embargo, frente a éste punto el Asesor de la División de Documentación tiene un planteamiento frente a la implementación de dicho protocolo.

El asesor de la División de Documentación, doctor Jaime Alejandro Guerrero, manifiesta que el Comité de Archivo ha perdido su fuerza vinculante en la entidad, teniendo en cuenta que es la máxima autoridad en materia de gestión documental y la entidad debe cumplir los lineamientos y disposiciones dados por éste sin lugar a la duda. Adicional a ello, la Procuraduría General de la Nación, es un órgano autónomo e independiente y toma las decisiones, directrices, lineamientos y demás al interior de la entidad de forma autónoma e independiente en materia de gestión documental, aun cuando el Archivo General de la Nación es un organismo técnico del sector descentralizado; por lo anterior la PGN solo asume la parte técnica del AGN, pero en su concepto no es una fuerza vinculante de nuestros actos.

Continúa diciendo... De acuerdo con la sentencia 401 de 2001, la autonomía que la Constitución Política otorga a determinados organismos significa no pertenencia a ninguna rama del poder público, posibilidad de actuación por fuera de las ramas del poder y actuación funcionalmente independiente de ellas y titularidad de formación para la ordenación de su propio funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el asesor de la División de Documentación indica que de acuerdo con el oficio del AGN recibido en la División de Documentación por instrucciones de la Secretaría Privada del Despacho del Procurador General de la Nación, nos indican que debemos aplicar el protocolo de gestión documental emitido por el Centro Nacional de Memoria Histórica y una vez revisado dicho documento se evidencia que todos los instrumentos que allí indican debemos contar, ya se encuentran elaborados y aprobados, inclusive desde la 975 de 2005 a la fecha por parte de la PGN, además la PGN tiene desde hace aproximadamente 14 años se tienen identificados los archivos en relación con DDHH y DIH; no obstante, no recomienda implementar



## ACTA DE REUNIÓN

el Protocolo porque somos un órgano autónomo e independiente y por tanto el Archivo General de la Nación no nos aplica control.

El doctor Diego Bernal, jefe de la División Administrativa, cuestiona si la PGN tiene autonomía absoluta, porqué se aceptó la visita del AGN a los archivos hurtados de Neiva y en relación con los acuerdos de paz debemos brindar información a la Jurisdicción Especial para la Paz y permitir el acceso a los procesos disciplinarios para las revisiones correspondientes.

La jefe de la Oficina Jurídica, manifiesta de acuerdo con la solicitud del Comité, se emitiría un concepto al respecto, sin embargo, se debe tener cuenta las repercusiones que éste concepto podría tener a futuro, además considera que no es prudente cerrar la puerta a un ente con el que se puede trabajar en un futuro o al que se puede acudir en una situación específica, manifestando que somos un organismo autónomo.

La doctora Paula Andrea Duarte, jefe de la División de Documentación aclara que, más allá de la discusión de si estamos obligados a adoptar el protocolo o no, la normatividad de la entidad es compatible con la del AGN, alineada a sus directrices, etc. Y contamos en la actualidad con una serie de actividades, procedimientos, que la Procuraduría General ya las ha implementado con anterioridad.

Como conclusión la jefe de la Oficina Jurídica, indica que no es un tema para solucionar en el Comité, requiere a la División de Documentación que les solicite el concepto Jurídico en relación con éste tema, para realizar el estudio y determinar cuál es la viabilidad de negar o adoptar los requerimientos del AGN.

Y respecto al acto administrativo que debe expedirse para legalizar la implementación del protocolo de gestión documental para los DDHH y DIH, la jefe de la División de Documentación se compromete a proyectar dicho documento para revisión y aprobación del Comité de Archivo la oficina Jurídica, una vez se tenga el concepto jurídico anteriormente mencionado.

### 6. Proposiciones y Varios

- La División de Documentación, eleva la consulta respecto de la conformación del Comité MIPG, para establecer si el Comité institucional de Gestión y Desempeño de la entidad ya se encuentra sesionando y si el comité de Archivo ha sido subsumido en algún grupo o en un comité técnico, sin embargo, la Jefe de la Oficina de Control Interno manifiesta que aún se encuentra en implementación y que está a cargo de ello la Oficina de Planeación.
- Una sugerencia de la funcionaria de Secretaría General, es la de incluir la Ficha Técnica de Visita y Seguimiento a los Archivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de poder hacerla oficial.




## ACTA DE REUNIÓN

### FIRMAS

**Paula Andrea Duarte García**  
Jefe de la División de Documentación (E)

**Néstor Javier González Rojas**  
Coordinador Grupo de Gestión  
Documental Electrónica-GED  
Secretario Técnico Comité de Archivo

**FIN DEL ACTA**

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>1</b> de <b>15</b>

## I. INTRODUCCIÓN


La Procuraduría General de la Nación en Colombia es un órgano de control autónomo que se encarga de investigar, sancionar, intervenir y prevenir las irregularidades cometidas por los gobernantes, los funcionarios públicos, los particulares que ejercen funciones públicas y las agencias del Estado Colombiano. Es el órgano director del Ministerio Público y está a cargo de garantizar los derechos colectivos de la ciudadanía, actuando en representación de la sociedad civil por tanto juega un papel fundamental en la protección de las minorías y en la consolidación de la implementación de los acuerdos de paz.

Atendiendo la necesidad de contar con un instrumento que oriente el desarrollo de la gestión documental y la función archivística, que permita trazar una ruta desde los esquemas actuales de funcionamiento, hasta los que gradualmente se definan en el mediano y largo plazo; la PGN en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2017-2021 elabora este Plan Institucional de Archivos –PINAR.

El punto de partida se determina mediante la revisión y análisis de documentos como el diagnóstico de archivo (2016), informes internos (nivel territorial), así como entrevistas y hallazgos que permiten definir los principales aspectos a mejorar y organizar dentro de las iniciativas estratégicas que harán parte del PINAR. Posteriormente se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, usando como punto de referencia los siguientes ejes articuladores: Administración de Archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos, Fortalecimiento y armonización.

Se cuenta además con un marco legal que establece normas y buenas prácticas para la gestión documental, la protección de información y documentos en los que se apoya la PGN para el correcto desarrollo de sus labores, entre las más importantes se encuentran:

Considerando los retos que se enfrentan, las pautas establecidas, los problemas a resolver, se definen prioridades y se generan objetivos que desarrollen soluciones de impacto los cuales se organizan en planes y proyectos, entendiendo que estos no son necesariamente del resorte exclusivo de la División de Documentación, si no que involucran la activa participación y redundan en beneficio de otras áreas. Todo proyecto debe contar con un análisis de los recursos necesarios para llevarse a cabo, con un plan de consecución de dichos recursos de manera que se garantice una ejecución sostenible en el tiempo llegando inclusive a determinar proyectos más específicos y particulares.

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página 2 de 15

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Procuraduría General de la Nación es patrimonio de los colombianos. Su compromiso es trabajar con la Constitución en la mano, el corazón al lado de las víctimas y los pies en los territorios, para convertirla en una Procuraduría Ciudadana, decidida a garantizar los derechos humanos, luchar contra la corrupción y ser veedora de los acuerdos de paz con las FARC <sup>(1)</sup>.

La Procuraduría General de la Nación, como cabeza del Ministerio Público tiene hoy como función a su cargo vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad; defender los intereses de la sociedad y los intereses colectivos; velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas, y ejercer la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular.

De esta manera, la PGN dentro de su marco estratégico tiene como uno de sus principales objetivos recuperar la confianza y fortalecer las capacidades del Estado, la Procuraduría General de la Nación y la sociedad civil, para identificar, prevenir, intervenir, sancionar y no tolerar la corrupción y la mala administración (gestión indebida de lo público) y garantizar derechos, cumplir deberes y salvaguardar el ordenamiento jurídico.


### 1.1. Misión:

La Procuraduría General de la Nación construye convivencia, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política; para producir resultados de valor social en su acción preventiva, ejercer una actuación disciplinaria justa y oportuna y una intervención judicial relevante y eficiente, orientadas a profundizar la democracia y lograr inclusión social, con enfoque territorial y diferencial.

### 1.2. Visión:

En el 2021 la Procuraduría General de la Nación será valorada, nacional e internacionalmente, por su liderazgo y logros en la convivencia y la paz, la efectividad de los derechos de las personas, el rescate de la ética y la confianza en la función pública. Será una organización con gobierno corporativo, con servidores comprometidos, articulada con su entorno y fortalecida técnica y estructuralmente, capaz de actuar con determinación para combatir la corrupción y la gestión indebida de lo público, así como para prevenir, reparar y sancionar la vulneración de los derechos y realizar justicia, fortaleciendo las instituciones, la participación y la cultura de la legalidad en los territorios.

<sup>1</sup> PGN-Plan Estratégico Institucional-2017-2021

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>3</b> de <b>15</b>

### 1.3. Valores:

Estas son las normas que, como mandatos aspiracionales y de propósito rigen en lo principal, el comportamiento del conjunto de servidores públicos de la entidad:

- Respeto, por las personas y por los recursos públicos.
- Integridad, en el comportamiento de las personas y de las organizaciones (coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace).
- Confianza, interpersonal e institucional.
- Compromiso, con la misión y el Plan Estratégico Institucional.
- Justicia, en el sentido de la acción.
- Transparencia, en las decisiones y en el quehacer.
- Eficiencia, en el resultado de la gestión.
- Participación, en las decisiones y en la gestión de lo público.
- Solidaridad, en las decisiones por los más vulnerables.

### 1.4. Estructura Orgánica:


Estructura orgánica de la PGN adoptada Según Decreto 262 de 2000; puede ser consultada en: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Estructura.page>

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se han consultado las siguientes fuentes y documentos:

- Diagnóstico integral de 2016
- Mapa de riesgos
- Informes internos presentados desde las regionales y provinciales Facatativá, Cauca, Tolima e información recogida recientemente en las regionales Antioquia y Valle del Cauca
- *FURAG - Formulario único de Reporte de Avances en la Gestión*
- *Planes de mejoramiento archivístico - PMA generados por intervenciones del AGN*
- *Índice de Gobierno Abierto (IGA)*
- *índice de integridad (INTEGRA) de la PGN*
- Autoevaluación de la función archivística (AFA) la cual se ha realizado con base en encuestas al área de gestión documental y análisis de cumplimiento de funcionalidades de diversos aspectos de la gestión documental.
- Manual de funciones.



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página 4 de 15

La Procuraduría General de la Nación cuenta con varias áreas que interactúan para desarrollar y facilitar la gestión documental. Se trata de la División de Documentación y la División de Registro y Control, ambas dependiendo de la Viceprocuraduría y el grupo GED – Gestión Electrónica de Documentos inscrito en la Oficina de Sistemas (tecnología informática) que depende a su vez del despacho del Procurador.


Dentro de ellas, la División de Documentación es la encargada de la Biblioteca, el Archivo y la Relatoría; en este sentido el Archivo específicamente desempeña funciones definiendo, promoviendo y estableciendo políticas, programas, instrumentos, herramientas, iniciativas y controles para una adecuada recepción, gestión o trámite, almacenamiento, conservación y recuperación de los documentos que son responsabilidad de la entidad y que activan la participación de las áreas misionales y de apoyo, a la vez que registra las evidencias de las gestiones realizadas.

Para ello, debe definir políticas y procedimientos que faciliten la interacción de las demás áreas en aspectos de documentación y propender por la implementación de buenas prácticas, observancia del marco normativo e incorporar o impulsar soluciones de sistematización que faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Se cuenta con elementos de apoyo estructural como instrumentos archivísticos, programa de gestión documental, el apoyo coordinativo y asesor del Comité de Desarrollo Institucional y también varias actividades en desarrollo como son la elaboración de este Plan y su guía de implementación, la actualización del PGD, la definición de un Modelo de Requerimientos que rija y perfeccione el sistema de gestión documental SIGDEA, el Banco Terminológico, la Tabla de Control de Acceso, la actualización de los procesos propios del área y la revisión para una próxima actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, esfuerzos que contribuirán a mantener vigencia en las decisiones que la División tome y las iniciativas que emprenda en aras de una gestión documental integral, moderna, confiable, asegurada en cuanto a sus insumos, condiciones, entregables e impacto positivo en las funciones que realizan las demás áreas con las que interacciona transversalmente.

La PGN no cuenta con una Tabla de Valoración Documental actualizada, circunstancia que requiere atención especial, teniendo en la antigüedad del organismo, así como por la clase de documentos e información sensible que administra.


Se trabaja en conjunto con las dos áreas de apoyo, mencionadas anteriormente, con el fin de impulsar la adopción del SIGDEA por parte de todas las áreas de la entidad a nivel central y territorial, contribuyendo a procesos de transformación digital, cero papel y eficiencia administrativa e introduciendo esquemas de trabajo que conlleven ahorros operacionales a medio y largo plazo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página 5 de 15

## 2.1. Definición de Aspectos Críticos

En análisis de la información obtenida por medio del diagnóstico Integral de Archivo con base en la elaboración del PGD en el año 2016, así como los informes elaborados internamente por *las regionales de* Facativá, Cauca, Tolima; las reuniones sostenidas con el Grupo de Gestión documental, la información suministrada por el grupo GED (gestión electrónica de documentos) y Planeación, visitas a las regionales de Antioquia y Valle del Cauca y la revisión de otros documentos pertinentes, se determinaron los siguientes aspectos críticos que serán tenidos en cuenta para el diseño de los proyectos, planes y programas a contemplar posteriormente:

Aspectos Críticos de la Gestión Documental	Riesgo Asociado
Falta posicionamiento estratégico del tema de Gestión Documental entra las áreas misionales y de apoyo	Dificultad en la ejecución de nuevas iniciativas por bajo presupuesto asignado, como el plan de capacitación extensivo a nivel nacional
	Frenar la operatividad del proceso por falta de aprobación de acciones.
	Dispersión de responsabilidad del proceso de gestión documental de forma integral
	Posible desatención de necesidades en unos casos y duplicación de esfuerzos en otros casos
	Falta de estandarización con sedes regionales y provinciales
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios
	Incumplimiento de exigencias legales
	Pérdida de información
	Acumulación de documentación
	Dificultad en la recuperación de información
	Pérdida de la memoria institucional
Subutilización de herramientas tecnológicas / digitalización y capturas, SIGDEA, interoperabilidad	No se cuenta con un SIC-Sistema integrado de conservación
	Dificultad para la recuperación y acceso a la información
	Desperdicio de papel e incumplimiento, política presidencial cero papel
	Obsolescencia de la herramienta por uso deficiente y falta de aprovechamiento de funcionalidades que incluye
	Respuesta a solicitudes por fuera de terminos
Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	Duplicación de esfuerzos por falta de integración de procesos soportados en la herramienta
	Deterioro de la documentación
	Pérdida de información
	La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural requieren de espacios específicos.
	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>6</b> de <b>15</b>


## 2.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Se evalúan los aspectos críticos con relación a los ejes articuladores que representan la función archivística, los cuales, se encuentran en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Estos son los ejes articuladores y su definición:

- a) Administración de Archivos con aspectos como infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos, procedimientos y personal.
- b) Acceso a la información, relacionada con la transparencia, participación servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) Preservación de la información, con aspectos como: conservación y almacenamiento de la información.
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad considerando la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información y de documentos.
- e) Fortalecimiento y articulación que involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión en la entidad.

El esquema de valoración se estructura en torno a lo establecido por el AGN en el Manual de Elaboración del PINAR, el cual recomienda construir una tabla de priorización de los aspectos, aplicar una tabla de criterios de evaluación y calcular una evaluación del impacto de manera objetiva, realizar una sumatoria columnar sabiendo que los demayor sumatoria representan el mayor impacto en la entidad (ver cuadro adjunto).


La identificación y priorización de los aspectos críticos permiten generar una visión articulada con la estrategia de la entidad y en consecuencia la pertinencia de objetivos, planes y proyectos.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página 7 de 15

### 2.3. EJES ARTICULADORES

Item	Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración Prioridad de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Subutilización del Sistema de Gestión Electrónica de Documental-SIGDEA	4	6	6	5	4	25	1
2	Subutilización de herramientas tecnológicas/digitalización y captura, SIGDEA, interoperabilidad	5	6	5	6	6	28	2
3	Falta de personal calificado en gestión documental para la administración de los archivos de la entidad (Ley 1409 de 2010)	8	9	9	9	7	42	2
4	Débil presencia institucional del tema gestión documental	8	4	5	6	6	29	3
5	Desconocimiento del proceso de Gestión Documental (CAR-PRO-GD-001) y funcionalidades del SIGDEA por parte de los funcionarios de la Entidad	10	8	10	4	2	34	4
6	Instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	8	8	6	7	6	35	5
7	Infraestructura física inadecuada para el almacenamiento y custodia de documentos	8	8	8	5	6	35	5
<b>Total</b>		51	49	49	42	37	<b>228</b>	

De acuerdo con los resultados obtenidos en el ejercicio de priorización, la PGN establece la declaración de la visión estratégica del PINAR para la PGN.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>8</b> de <b>15</b>

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Procuraduría General de la Nación definirá, implementará y apropiará lineamientos para la eficaz administración física y electrónica de los documentos durante su ciclo de vida, para optimizar el acceso a la información como apoyo a sus funciones como constructora de convivencia, salvaguarda del ordenamiento jurídico, representante de la sociedad y garante de los derechos, observadora del cumplimiento de los deberes y la integridad de quienes ejercen funciones públicas.

Se propone la PGN a través de este plan potenciar la capacidad de gestión en sedes regionales y territoriales, el fortalecimiento de la integración y cobertura de los sistemas de información y la capacidad para asegurar el cumplimiento de la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública, entre otros, buscando impacto con un mejor despliegue de funciones de gestión documental.

Por su naturaleza transversal, la gestión documental y la gestión de información son macroprocesos de apoyo y tienen impacto en la consolidación de todos los Ejes Estratégicos, en la consecución de los Objetivos Estratégicos y específicos que en ellos se enmarcan.


Por lo anterior, el PINAR que se ha construido, se orienta a propiciar y lograr los siguientes objetivos.

#### 3.1. Objetivo General del PINAR


Elaborar un plan a corto, mediano y largo plazo que incluya los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental mediante el análisis de la situación de la gestión documental en la entidad y su funcionamiento enmarcado en el apoyo al logro de objetivos estratégicos.

#### 3.2. Objetivos Específicos del PINAR


Los objetivos específicos se formulan con base en los aspectos críticos identificados anteriormente, así como con la visión estratégica y los requerimientos específicos del proceso de gestión documental de la entidad.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página 9 de 15

Ítem	Formulación de objetivos	
	Aspecto crítico	Objetivos
1	Subutilización del sistema de Gestión Electrónico de Documentos - SIGDEA	<p><b>Propiciar y fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Electrónico de Documentos - SIGDEA</b> en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, acorde a las necesidades de la entidad para administrar la información, cubriendo no solo los procesos de gestión documental si no los de apoyo, misionales y estratégicos en su relación con la información producida por la entidad.</p> <p><b>Normalizar y disminuir la producción documental (recepción de documentos físicos)</b>, en los diferentes soportes, vinculando el uso de medios tecnológicos y mejores prácticas con el fin de avanzar en la implementación de la estrategia de Gobierno Electrónico en la entidad.</p> <p><b>Armonizar la conformación de expedientes</b> (físicos, electrónicos e híbridos) orientados a la ejecución de los procesos de la PGN, que sirvan como soporte o evidencia de las actuaciones de la entidad.</p>
2	Subutilización de herramientas tecnológicas	<p><b>Establecer y utilizar puntos de interoperabilidad del SIGDEA</b>, entre los usuarios y los sistemas de apoyo (SIAF) y misionales (SIM, SIRI).</p> <p><b>Mejorar desempeño y experiencia en el uso y manejo de los aplicativos misionales con funcionalidades y beneficios a través del SIGDEA.</b></p>
3	Falta de personal calificado en gestión documental para administración de los archivos de la entidad. (Ley 1409 de 2010)	<p><b>Mejorar el desempeño y experiencia de funcionarios y contratistas sobre los procedimientos de gestión documental</b>, política, e importancia de la función archivística.</p> <p>Mejorar las competencias a funcionarios de carrera administrativa y/o vinculación provisional <b>que cumpla con el perfil, la preparación y experiencia</b>, para los cargos que gestionan o administran archivos</p>
4	Débil presencia institucional en el tema gestión documental	<p>Generar conciencia en las directivas de todas las dependencias de la entidad, <b>sobre la responsabilidad e importancia de su gestión para la implementación adecuada del proceso de Gestión documental.</b></p> <p>Aumentar la presencia del proceso a través del <b>Comité de Desarrollo Institucional con el desempeño de un rol más activo</b> en el direccionamiento y entronización de la gestión documental en la entidad para alcanzar los objetivos trazados.</p>

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>10</b> de <b>15</b>

5	Desconocimiento del proceso de Gestión Documental (CAR-PRO-GD-001) y funcionalidades del SIGDEA por parte de los funcionarios de la Entidad	<b>Capacitar a servidores sobre el proceso de Gestión Documental; funcionalidades y beneficios del SIGDEA y su interoperabilidad con los sistemas actuales</b> , considerando cada una de las fases y módulos disponibles, que optimizan la ejecución de procesos de apoyo y misionales de la entidad.
6	Instrumentos Archivísticos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	<b>Elaborar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos</b> en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.  <b>Actualizar procesos y procedimientos de gestión documental</b> , con base en los lineamientos establecidos por la entidad.  <b>Elaborar el Sistema Integrado para la Conservación de documentos – SIC.</b>
7	Infraestructura física inadecuada para el almacenamiento y custodia de documentos.	<b>Identificar el estado actual de los depósitos de almacenamiento de los archivos en el nivel central y territorial</b> para considerar la mejora, remodelación y/o adecuación de los mismos con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación y en cumplimiento de la normatividad vigente.  <b>Establecer y supervisar los estándares técnicos y logísticos</b> para los archivos de las sedes provinciales, regionales y la sede nacional.


 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>11</b> de <b>15</b>

#### 4. PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis de los diferentes aspectos críticos y su relación con los ejes articuladores, se identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos:

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y Proyectos
<p>Subutilización del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos – SIGDEA</p> <p><b>Responsables:</b> Grupo GED División de Documentación Todas las dependencias</p>	<p><b>Propiciar y fortalecer el uso adecuado del Sistema de Gestión Electrónico de Documentos - SIGDEA</b> en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, acorde a las necesidades de la entidad para administrar la información, cubriendo no solo los procesos de gestión documental si no los de apoyo, misionales y estratégicos en su relación con la información producida por la entidad.</p>	<p><b>Programa de Intervención para la Gestión del cambio:</b> Orientado a fortalecer la asimilación de los cambios originados a partir de la implementación y puesta en marcha del SIGDEA y asegurar su adopción eficiente en todos y cada uno de los procesos de la Entidad.</p> <p><b>-Resolución 040 de 2017</b> <b>-Circular 003 de 2016</b> <b>Sistema de Gestión Documental Electrónico</b> <b>Código: PRO-GT-SD-002</b></p>
	<p><b>Normalizar y disminuir la producción documental (recepción de documentos físicos)</b>, en los diferentes soportes, vinculando el uso de medios tecnológicos y mejores prácticas con el fin de avanzar en la implementación de la estrategia de Gobierno Electrónico en la entidad.</p>	
	<p><b>Armonizar la conformación de expedientes</b> (físicos, electrónicos e híbridos) orientados a la ejecución de los procesos de la PGN, que sirvan como soporte o evidencia de las actuaciones de la entidad.</p>	
<p>Subutilización de herramientas tecnológicas/digitalización y captura, SIGDEA, interoperabilidad.</p> <p><b>Responsables:</b> Grupo GED Oficina de Sistemas</p>	<p><b>Establecer y utilizar puntos de interoperabilidad del SIGDEA</b>, entre los usuarios y los sistemas de apoyo (SIAF) y misionales (SIM, SIRI).</p>	
	<p><b>Mejorar desempeño y experiencia en el uso y manejo de los aplicativos misionales con funcionalidades y beneficios a través del SIGDEA</b></p>	



 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>12</b> de <b>15</b>

Falta de personal calificado en gestión documental para administración de los archivos de la entidad. (Ley 1409 de 2010)

**Responsables:**  
Gestión Humana  
División de Documentación

Mejorar las competencias en materia de gestión documental y archivo, de los servidores encargados de la administración de los archivos de la PGN a nivel nacional.

Identificar dentro de la planta de la PGN a los servidores que cumplan con el perfil, la preparación y experiencia, en materia archivística que puedan apoyar la gestión o administración de archivos.

**Plan de mejora de competencias:**

Orientado a mejorar las competencias de los servidores encargados de la Gestión Documental de la PGN.

Débil presencia institucional del tema gestión documental

**Responsables:**  
Secretaría General  
División de Documentación  
Oficina de Planeación  
Comité de Desarrollo Institucional

Generar conciencia en las directivas de todas las dependencias de la entidad, **sobre la responsabilidad e importancia de su gestión para la implementación adecuada del proceso de Gestión documental.**

Fomentar en el **Comité de Desarrollo Institucional un rol más activo** en el direccionamiento y entronización de la gestión documental en la entidad para alcanzar los objetivos trazados.

**Plan de Consolidación de la presencia del Proceso de Gestión documental** en la planeación estratégica y operativa de la entidad.

Desconocimiento del proceso de Gestión Documental (CAR-PRO-GD-001) y funcionalidades del SIGDEA por parte de los funcionarios de la Entidad.

**Responsables:**  
División de Documentación  
Instituto de estudios Bienestar

**Capacitar a servidores sobre el proceso de Gestión Documental; funcionalidades y beneficios del SIGDEA y su interoperabilidad con los sistemas actuales,** considerando cada una de las fases y módulos disponibles, que optimizan la ejecución de procesos de apoyo y misionales de la entidad.

**Programa de sensibilización a funcionarios:**

Orientado a capacitar y/o entrenar a servidores de la entidad, sobre la aplicación del proceso de gestión documental y funcionalidades del SIGDEA.

Instrumentos Archivísticos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración.

**Responsables:**  
División de Documentación  
Secretaría General  
Oficina de Planeación


**Elaborar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos** en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

**Actualizar procesos y procedimientos de gestión documental,** con base en los lineamientos establecidos por la entidad.

**Elaborar el Sistema Integrado para la Conservación de documentos – SIC.**

**Plan de actualización e implementación de instrumentos Archivísticos:**

Orientado a articular los diversos instrumentos archivísticos de la entidad con los procedimientos actualizados manuales, instructivos.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>13</b> de <b>15</b>


Infraestructura física inadecuada para el almacenamiento y custodia de documentos.

**Responsables:**  
Secretaría General  
División Administrativa

**Identificar el estado actual de los depósitos de almacenamiento de los archivos en el nivel central y territorial** para considerar la mejora, remodelación y/o adecuación de los mismos con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación, y en cumplimiento de la normatividad vigente.


**Programa de aseguramiento de condiciones físicas para los depósitos de archivo de la PGN:**

Orientado a mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación de archivos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>14</b> de <b>15</b>

## 5. MAPA DE RUTA

PLANES/PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo			largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
<b>TIEMPO</b>						
<b>Programa de Intervención para la Gestión del cambio</b>						
Capacitar a servidores en el proceso de Gestión Documental, uso del SIGDEA e interoperabilidad según necesidades específicas						
Extender uso del SIGDEA						
Controlar producción documental						
Consolidar conformación de expedientes						
<b>Plan de Mejora de Competencias</b>						
Mejora de competencias sobre gestión documental en los servidores encargados de los archivos a nivel nacional						
Plan de Sensibilización a Funcionarios (capacitación y asesoría)						
<b>Plan de Consolidación de la Presencia del Proceso de Gestión Documental</b>						
Sensibilizar a directivas sobre responsabilidad propia e importancia de su gestión para la implementación adecuada del proceso de Gestión Documental						
Activar y potenciar a través del Comité de Desarrollo Institucional el proceso de gestión documental						
<b>Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos</b>						
Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos						
Actualizar procesos y procedimientos						
Elaborar el sistema integrado de conservación - SIC						
<b>Programa de Aseguramiento de Condiciones Físicas para los Depósitos de Archivos de la PGN</b>						
Identificar estado actual de los depósitos de almacenamiento de los archivos en el nivel central y territorial						
Establecer y supervisar los estándares técnicos y logísticos para óptimas condiciones						

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Revisión	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	Versión	1.0
	<b>CODIGO</b>	Página	Página <b>15</b> de <b>15</b>

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los indicadores propuestos para realizar seguimiento a la implementación del PINAR son los siguientes:

<b>Nombre del indicador: Competencias en Archivo</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA</b>	<b>META</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Medir las competencias del personal que administra los acervos documentales a nivel nacional	(Puntos obtenidos por el candidato / Puntos requeridos para el perfil) * 100	Porcentaje Semestral	90%	División de Documentación
<b>Nombre del indicador: Capacitaciones</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>FORMULA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA Y FRECUENCIA</b>	<b>META</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Medir la cobertura de las capacitaciones en materia archivística, gestión documental, SIGDEA y gestión del cambio	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) *100	Porcentaje Trimestral	90%	División de Documentación
Medir el nivel de aprendizaje de las capacitaciones en materia de Gestión documental	(# de personas que aprueban / # de personas que asistieron al curso)	Porcentaje Trimestral	95%	División de Documentación
<b>Nombre del indicador: (consolidación) Instrumentos Archivísticos</b>				
Medir el nivel de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos en la PGN	(# de instrumentos existentes y actualizados / # de instrumentos elaborados y actualizados)*100	Porcentaje Trimestral	90%	División de Documentación
<b>Nombre del indicador: Depósitos de archivo</b>				
Medir el nivel de riesgos asociados a los archivos que custodian los acervos documentales	(# de riesgos controlados / # de riesgos encontrados)*100	Porcentaje Anual	80%	División de Documentación

# BANCO TERMINOLÓGICO



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
Despacho del Viceprocurador  
División de Documentación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA GENERAL DE LA  
NACIÓN

ZUCOM S.A.S.

OCTUBRE 2018

VIGENCIA DEL DOCUMENTO:  
2018 - 2020

VERSIÓN DEL DOCUMENTO  
1.0



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ANTECEDENTES .....	8
3. OBJETIVO GENERAL .....	9
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	9
5. MARCO NORMATIVO.....	10
6. METODOLOGÍA.....	10
7. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES .....	13
7.1 ACCIONES CONSTITUCIONALES .....	13
7.2 ACTAS.....	14
7.3 ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN CASO .....	16
7.4 ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO .....	17
7.5 ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS .....	18
7.6 ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS .....	19
7.7 ACCIONES PREVENTIVAS DE ORIENTACIÓN.....	20
7.8 ACTUACIONES PREVENTIVAS.....	21
7.9 AGENCIAS ESPECIALES .....	22
7.10 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	23
7.11 BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	24
7.12 BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN.....	25
7.13 CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.....	26
7.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES.....	27
7.15 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	28
7.16 CIRCULARES.....	29
7.17 COMISION DE CARRERA.....	30
7.18 COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO CON VALOR CERO.....	31
7.19 COMPROBANTES CONTABLES.....	32



7.20	CONCEPTOS .....	33
7.21	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA.....	34
7.22	CONCILIACIONES .....	35
7.23	CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL.....	36
7.24	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES.....	37
7.25	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	38
7.26	CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	39
7.27	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	40
7.28	CONSULTAS CONSTITUCIONALES .....	41
7.29	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	42
7.30	CONTRATOS Y CONVENIOS .....	43
7.31	DECLARACIONES HECHOS VICTIMIZANTES .....	44
7.32	DECLARACIONES TRIBUTARIAS.....	45
7.33	DECRETOS .....	46
7.34	DIRECTIVAS .....	47
7.35	ESTADOS FINANCIEROS .....	48
7.36	ESTUDIOS.....	49
7.37	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD.....	50
7.38	HISTORIAL DE VEHICULOS .....	51
7.39	HISTORIAS LABORALES .....	52
7.40	INDAGACIÓN PRELIMINAR.....	53
7.41	INFORMES .....	54
7.42	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES	57
7.43	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES .....	58
7.44	INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.....	59
7.45	INVENTARIOS .....	60
7.46	INVERSIONES .....	61
7.47	MANUALES.....	62
7.48	MAPAS DE RIESGOS.....	63
7.49	MEMORIA INSTITUCIONAL .....	64





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

7.50	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	65
7.51	MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA.....	66
7.52	ORDENES Y CANCELACIONES DE CAPTURA .....	67
7.53	PETICIONES DE CESANTIAS.....	68
7.54	PLANES Y PROGRAMAS .....	69
7.55	PODER PREFERENTE .....	71
7.56	PORTAFOLIO .....	72
7.57	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	73
7.58	PROCESO DE CALIFICACION DE SERVICIOS .....	74
7.59	PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA .....	75
7.60	PROCESO DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN .....	76
7.61	PROCESO JUDICIAL.....	77
7.62	PROCESOS DE INSISTENCIA REVISIÓN FALLOS TUTELAS .....	78
7.63	PROCESOS DE INTERVENCIÓN.....	79
7.64	PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	80
7.65	PROCESOS ELECTORALES .....	81
7.66	PROCESOS PREVENTIVOS .....	82
7.67	PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.....	83
7.68	PROYECTOS .....	84
7.69	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES .....	85
7.70	REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES.....	86
7.71	REGISTRO PRESUPUESTAL .....	87
7.72	REGISTRO DE CONTROL.....	88
7.73	RELATORIA.....	89
7.74	RESOLUCIONES .....	90
7.75	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON IDENTIFICACIÓN RESERVADA .....	91
7.76	SUBASTA DE BIENES .....	92
7.77	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	93
7.78	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	94
7.79	TÍTULOS DE BIENES E INMUEBLES .....	95



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

7.80 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	96
8. BANCO TERMINOLÓGICO DE SUBSERIES DOCUMENTALES.....	97

## 1. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación, adelanta, actualiza e incorpora a su programa de gestión documental PGD, instrumentos archivísticos que son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación del sistema de gestión documental y la función archivística en la PGN.

El Banco Terminológico de la PGN es uno de los instrumentos archivísticos requerido en el Programa de Gestión Documental, y un modelo de banco terminológico, donde se normalizan y consolidan términos comunes y específicos del lenguaje documental utilizado en la Entidad; estos términos son consolidados, extraídos y reportados dentro del Cuadro de Clasificación Documental, el cual se define como *«el instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización»*<sup>1</sup>

El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional presenta este modelo del Banco Terminológico como herramienta archivística que permite a los usuarios internos y externos de la PGN, encontrar términos controlados y normalizados para facilitar su consulta cuando sea necesaria, dependiendo su necesidad en el uso y de cualquier proceso archivístico de las áreas de la PGN.

Conforme a lo anterior, el Banco Terminológico de la PGN, es un instrumento archivístico donde se encuentra la normalización de términos y conceptos de las series y subseries documentales utilizadas y desarrolladas en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la PGN, donde se genere documentación producto de su gestión.

En el marco de la creación de esta herramienta es necesario que sea actualizada, articulada y orientada por el Programa de Gestión Documental de la PGN, el cual cuenta con las herramientas idóneas para el uso y manejo de la misma.

---

<sup>1</sup> Fernandez Gil, Paloma Manual de organización de archivos de gestión. Madrid: Adhara, 1997.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 2. ANTECEDENTES

En la actualidad, los bancos terminológicos en Colombia y en las entidades con Programas de Gestión Documental (PGD) implementados, han tomado gran importancia, convirtiéndose en un instrumento de normalización de términos y conceptos. Este avance se inicia a partir del decreto 1080 de 2015, el cual modifica y actualiza la normatividad en materia archivística en Colombia, y allí, incluye nuevos instrumentos archivísticos, entre ellos el banco terminológico.

Los bancos de datos terminológicos y su utilización ocupan un lugar relevante en el campo de la terminología. Son considerados como una de las grandes herramientas de apoyo y de consulta para el mediador lingüístico que han aportado las nuevas tecnologías de la información, permitiendo poner al alcance, de muchos más profesionales, el acceso a dichas herramientas. Los primeros bancos de datos nacen a principios de los años setenta con el respaldo de organizaciones gubernamentales en países bilingües, organismos internacionales, entre otros, intentan adaptarse a las múltiples y distintas funciones sociales con necesidades en materia de terminología.<sup>2</sup>

A nivel nacional, la Pontificia Universidad Javeriana realizó un primer inicio y acercamiento al desarrollar y crear el primer banco terminológico de series y subseries en educación superior.

El Archivo General de la Nación en su compromiso de desarrollar instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas, presenta una propuesta de Banco Terminológico de series y subseries documentales para las dependencias de apoyo, que sirva como herramienta de identificación y definición

---

<sup>2</sup> ALBARRACÍN, Claudia J. Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales (en línea). (revisado el 04 de octubre de 2018) Disponible en: <https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivos-normalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

de las agrupaciones documentales, por medio de una normalización terminológica que pueda aplicar criterios homogéneos en los mismos casos y sobre los mismos documentos<sup>3</sup>.

En la herramienta se han adelantado **60 términos** correspondientes a las dependencias de **Gestión Financiera** (10 series, 17 subseries), **Gestión Humana** (7 series, 10 subseries) y **Gestión Documental** (6 series, 18 subseries).<sup>4</sup>

### 3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, establecer y formular un banco terminológico como instrumento archivístico con lenguaje y definiciones controladas y normalizadas para la Procuraduría General de la Nación.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un banco terminológico a partir lo términos y conceptos utilizados en series y subseries documentales que proporciona el Cuadro de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación.
- Facilitar un instrumento archivístico al Programa de Gestión Documental de la PGN, donde se normalice los términos y conceptos, que sea de aplicación y manejo de los usuarios internos y externos e internos de la entidad.
- Suministrar unos instrumentos archivísticos a los usuarios internos y externos, que les permita contar con un vocabulario homogéneo para creación o tramites de documentos.

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Construyamos juntos el Banco Terminológico de series y subseries documentales (en línea) 3 de mayo de 2017 (revisado el 04 de octubre de 2018). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-el-Banco-Terminologico-de-series-y-subseries-documentales>

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lanzamiento banco terminológico de series y subseries documentales (en línea) (revisado el 4 de octubre de 2018). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/lanzamiento-banco-terminologico-de-series-y-subseries-documentales>

## 5. MARCO NORMATIVO

La Procuraduría General de la Nación y su Programa de Gestión Documental se encuentran enmarcados en el cumplimiento con la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Acuerdo AGN 027 de 2006
- Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Decreto 2609 de 2012 Bancos terminológicos.
- Ley 1712 de 2014
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Resolución No. 669 del 13 de diciembre 2017
- Deróguense la Resolución No. 265 de 2000, modificada por la Resolución No. 231 de 2007, se crea el Comité de archivo de la Procuraduría General de la Nación.

## 5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el levantamiento de información, organización y normalización de los conceptos del banco terminológico de la PGN se realizó en los siguientes pasos:

- Creación y validación modelo de formato de estructura del banco terminológico para incluir y unificar información. El formato de estructura del banco terminológico se compone con los siguientes campos:
  - Código o Registro
  - Nombre de serie
  - Nota de Alcance
  - Término Subordinados
  - Dependencias y grupos que reportaron el término.
- Revisión, diagnóstico y análisis del cuadro de clasificación documental para identificar las palabras, términos y conceptos reportados en el cuadro por las diferentes dependencias de la PGN. Esta información se revisa y se extrae de las series y subseries encontrándose en un lenguaje natural.

- Selección, unificación de términos relacionados y términos similares a partir de las funciones y procesos de cada dependencia de la PGN. Esta selección de términos se valida desde el cuadro de clasificación documental y el mapa de procesos de la entidad.
- Se genera una lista de conceptos generados y tomados de las series y subseries que pueden conformar el banco terminológico de la PGN.
- Registro y cruce de términos en el formato de estructura del banco terminológico, donde se valida y confronta los términos que tienen relación con otras dependencias y esta forma mitiga la duplicidad de términos.
- Se genera la lista final de los términos y familias terminológicas que conformara el banco terminológico de la PGN.
- Se inicia el proceso de recolección, búsqueda y análisis de información para darle su definición a los términos seleccionados, dicha definición debe ir acorde, correspondiente y pertinente dependiendo el proceso y dependencia que reporta.
- Recolección y búsqueda de información para la creación del banco terminológico de la PGN, se inicia como parte de un trabajo de investigación donde aplica el desarrollo estrategias de búsquedas por parte del profesional de información el cual tiene conocimientos previos para realizar dicho proceso. Como primer ejercicio de búsqueda, se inicia en la página web, manuales de funciones y procedimientos de la PGN y se continúa la búsqueda en fuentes bibliográficas, tesauros y bases de datos especializados en los conceptos o términos a buscar.
- Análisis de información recolectada y obtenida, este proceso se realiza con el producto conseguido del procesamiento de las fuentes de información, dichas fuentes se basan bajo la veracidad y confiabilidad para poder extraer la definición del término más acorde y ser utilizado en el banco terminológico de la PGN y sea un lenguaje documental normalizado.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES DOCUMENTALES 7.1

#### ACCIONES CONSTITUCIONALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	001
<b>Nombre</b>	ACCIONES CONSTITUCIONALES
<b>Nota de Alcance</b>	Son los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.
<b>Términos Subordinados</b>	Acciones de Tutela
	Acciones Judiciales
	Actuaciones Especiales
	Derechos de Petición
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	/ 13000000 / 66000000 / 030500006 / 10000000/ 11000000/ 010100004 /10200000 /10100003 / 45000000/ 10300000 / 10120000 / 42000000 / 43000000 / 36000000/ 47000000 / 10000005-10000000 / 60000000 / 48000000/ 13000000 / 12000000 / 51000000 / 28000000 / 22000000/ 53000000 / 63000000 / 20000000 / 20600000 / 20600001 / 20400000 / 58000000 / 30000000 / 030200101/ 30500000 / 030500001 / 30500005 / 30500004 / 30500007 / 30300000 30300002 / 30300003 / 30300004 / 30400001 / 30400000 / 030400200 / 30400001 / 30600000 - 20300002 / 30500006/ 40000000 / 10100004 / 10100003 / 10000005 / 60000000 / 20600001 / 20000000 / 58000000 / 30200101 / 30500007/ 40000000 / 20400000 / 20600000 / 30000000 / 30300000/ 30400000 / 30600000 / 20300002





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.2 ACTAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	002
<b>Nombre</b>	ACTAS
<b>Nota de Alcance</b>	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión, se refleja la toma de decisiones, tiene un número consecutivo, una fecha, el nombre de las personas asistentes, la finalidad, temas a tratar, además sirve como documento probatorio
<b>Términos Subordinados</b>	Actas comité de archivo
	Actas comité editorial
	Actas de alta dirección en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
	Actas de comité de certificación
	Actas de comité de comisión de personal
	Actas de comité de dirección
	Actas de comité de esquema
	Actas de comité de proceso
	Actas de consejo académico
	Actas de la comisión asesora de depuración de archivos de inteligencia y contrainteligencia.
Actas de reunión para asuntos ambientales y agrarios.	

<b>Términos Subordinados</b>	Actas de sala
	Actas de sostenibilidad contable
	Actas del comité asesor del sistema de relatoría
	Actas del comité de contratación
	Actas del comité de convivencia laboral
	Actas del comité de coordinación del sistema de control interno
	Actas del comité de coordinación institucional
	Actas del comité de estímulos
	Actas del comité de inversiones
	Actas del comité de investigación
	Actas del comité interinstitucional de vigilancia y control electoral
	Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	40000000 / 30500000 / 360000000 / 20400000 / 20000000 / 10400000 / 580000000 / 10000000 410000000 / 460000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.3 ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN CASO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	003
<b>Nombre</b>	ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACION CASO
<b>Nota de Alcance</b>	Tipo de actuación que busca anticipar riesgos de ocurrencia de hecho particular y concreto que implique vulneración de derechos.
<b>Términos Subordinados</b>	Caso preventivo en bienes de uso público, Caso preventivo de bienes de interés cultural, Caso preventivo en promoción de acceso eficiencia y transparencia de justicia.
<b>Dependencias y grupos que reportaron el término</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.4 ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	004
<b>Nombre</b>	ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO
<b>Nota de Alcance</b>	Tipo de actuación que busca anticipar riesgo de ocurrencia de hechos que implique vulneración de derechos que puedan afectar aquello de una población o grupo poblacional y la materialización de riesgos de riesgos que puedan afectar su garantía, identificados a partir del Sistema de Alertas Tempranas – STA, o como resultado de una petición que cumpla con un conjunto de criterios preestablecidos por la PGN.
<b>Términos Subordinados</b>	Proyectos preventivo en bienes de uso público
	Proyectos preventivos en bienes de interés cultural
	Proyectos preventivos en promoción del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil.
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.5 ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	005
<b>Nombre</b>	ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS
<b>Nota de Alcance</b>	Tipo de actuación orientada a mitigar los efectos negativos generados por la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho sobre un individuo o grupo poblacional; o a reestablecer derechos mediante la ejecución de actividades preventivas primarias que involucran respuestas de corto plazo y efecto inmediato.
<b>Términos Subordinados</b>	Asunto abreviado preventivo en bienes de uso público
	Asunto abreviado preventivos en bienes de interés cultural
	Asunto abreviado preventivos en promoción del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil.
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.6 ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	006
<b>Nombre</b>	ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Tipo de actuación orientada a restablecer derechos o a mitigar y/o resarcir los efectos negativos generados sobre un individuo o grupo poblacional como resultado de la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de uno o varios derechos.
<b>Términos Subordinados</b>	Asunto Preventivo en Bienes de Uso Público
	Asunto Preventivos en Bienes de Interés Cultural
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.7 ACCIONES PREVENTIVAS DE ORIENTACIÓN

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	007
<b>Nombre</b>	ACCIONES PREVENTIVAS DE ORIENTACIÓN
<b>Nota de Alcance</b>	Tipo de actuación enfocada en resolver las inquietudes del público que acude a la PGN, personalmente o por medio de otros canales de atención dispuestos por la entidad (virtuales, telefónicos), en busca de orientación relacionada con el ejercicio y goce efectivo de los derechos y las funciones de entidades públicas o particulares que ejercen funciones públicas, responsables de garantizarlos.
<b>Términos Subordinados</b>	Acciones de orientación
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.8 ACTUACIONES PREVENTIVAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADUIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	008
<b>Nombre</b>	ACTUACIONES PREVENTIVAS
<b>Nota de Alcance</b>	Son el conjunto de acciones que realizan los operadores en el ejercicio de la función preventiva con el fin de evitar o mitigar hechos que vulneren los derechos de las personas en el marco de los diferentes escenarios y tipos de actuación.
<b>Términos Subordinados</b>	Actuaciones Preventivas en Caso Preventivo
	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados
	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios
	Actuaciones Preventivas en Escenarios de Orientación
	Proyectos Preventivos
<b>Dependencias y grupos que reportaron el término</b>	360000000 / 410000000 / 420000000 / 450000000 / 460000000 / 610000000 / 630000000 / 650000000 / 660000000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.9 AGENCIAS ESPECIALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	009
<b>Nombre</b>	AGENCIAS ESPECIALES
<b>Nota de Alcance</b>	Intervención en procesos donde se nombra al Delegado agente especial, su intervención es de carácter obligatorio.
<b>Términos Subordinados</b>	Intervención
<b>Dependencias y grupos que reportaron el término</b>	220000000 / 280000000 / 660000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.10 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	010
<b>Nombre</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
<b>Nota de Alcance</b>	Documento preliminar de la proyección de ingresos y gastos presupuestados para todas las dependencias de la PGN.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000 / 40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.11 BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	011
<b>Nombre</b>	BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
<b>Nota de Alcance</b>	El Banco proyectos de inversión (BPIN), consolida el registro de los programas y proyectos de inversión que solicitan recursos del presupuesto general de la nación.
<b>Términos Subordinados</b>	Proyectos de Inversión
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.12 BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	012
<b>Nombre</b>	BOLETIN DIARIO DE ALMACÉN
<b>Nota de Alcance</b>	Expediente donde se evidencia el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas en el almacén.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000 / 40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.13 CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	013
<b>Nombre</b>	CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Cancelación en el sistema de información SIRI los registros de antecedentes, cumplimientos de fallo de tutela en otra decisión judicial, revocatoria directa, resolución del Viceprocurador General cuando medie petición de interesado o por error o duplicidad de registro.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	014
<b>Nombre</b>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
<b>Nota de Alcance</b>	Documento que certifica los antecedentes disciplinario penales, contractuales, fiscales y perdida de investidura ante la PGN.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20300002 / 30300000 / 30600000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.15 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	015
<b>Nombre</b>	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
<b>Nota de Alcance</b>	Documento que certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un compromiso de los actos administrativos
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	3040000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.16 CIRCULARES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	016
<b>Nombre</b>	CIRCULARES
<b>Nota de Alcance</b>	Es un documento que sirve para dictar órdenes y también para informar de uso interno y externo de una entidad, transmitiendo un mensaje específico y de interés general para todos sus destinatarios.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.17 COMISION DE CARRERA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	017
<b>Nombre</b>	COMISION DE CARRERA
<b>Nota de Alcance</b>	Selección de personal con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10900000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.18 COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO CON VALOR CERO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	018
<b>Nombre</b>	COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO CON VALOR CERO
<b>Nota de Alcance</b>	Grupo de viáticos y es cuando se hacen las comisiones para el manejo de viáticos de transporte de transporte.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30500000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.19 COMPROBANTES CONTABLES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	019
<b>Nombre</b>	COMPROBANTES CONTABLES
<b>Nota de Alcance</b>	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la PGN, sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros contables.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000 / 30400000 / 40000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.20 CONCEPTOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	020
<b>Nombre</b>	CONCEPTOS
<b>Nota de Alcance</b>	Opiniones, apreciaciones o juicios que se expresan en términos de conclusiones sobre un tema determinado.
<b>Términos Subordinados</b>	Conceptos Jurídicos
	Conceptos Técnicos
	Conceptos en Materia Disciplinaria
	Conceptos de Intervención
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000 / 10800000 / 11000000 / 30300000 / 280000000 / 420000000 / 530000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.21 CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	021
<b>Nombre</b>	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA
<b>Nota de Alcance</b>	La conciliación extrajudicial en asuntos contencioso administrativos es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo / Ley 1437 de 2011.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	60000000 / 630000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.22 CONCILIACIONES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	022
<b>Nombre</b>	CONCILIACIONES
<b>Nota de Alcance</b>	Mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales, o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
<b>Términos Subordinados</b>	Conciliación Judicial
	Conciliación Prejudiciales
	Conciliación bancaria
	Conciliación saldos de almacén e inventarios
	Conciliación pasivos contingentes
	Conciliación de operaciones recíprocas
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000 / 30400000 / 40000000 / 220000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.23 CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	023
<b>Nombre</b>	CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL
<b>Nota de Alcance</b>	La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos en materia civil y comercial que puede realizarse por fuera del proceso judicial o en el curso del mismo.
<b>Términos Subordinados</b>	Conciliación en materia de seguros
	Conciliación en materia de accidentes de transito
	Conciliación en materia de propiedad horizontal
	Conciliación en materia de responsabilidad medica
	Conciliación en materia de restituciones de mueble arrendado
	Conciliación en materia de sociedades comerciales
	Conciliación en materia de títulos ejecutivos
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.24 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	025
<b>Nombre</b>	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
<b>Nota de Alcance</b>	La conciliación extrajudicial se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como medio alternativo; mediante ella, las partes resuelven de manera pacífica solucionar su problema o conflicto, sin tener que acudir a un juicio. La conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	420000000 / 60000000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.25 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	025
<b>Nombre</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>Nota de Alcance</b>	Orden que se le da las comunicaciones recibidas o producidas en la entidad.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000 / 20600000 / 60000000 / 460000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.26 CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	026
<b>Nombre</b>	CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
<b>Nota de Alcance</b>	Préstamo y devolución de los documentos de las unidades productoras de la entidad durante un período de tiempo.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.27 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	027
<b>Nombre</b>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
<b>Nota de Alcance</b>	Préstamo y devolución de los documentos de las unidades productoras de la entidad durante un período de tiempo.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20400000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.28 CONSULTAS CONSTITUCIONALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	028
<b>Nombre</b>	CONSULTAS CONSTITUCIONALES
<b>Nota de Alcance</b>	Vía o técnica donde un órgano constitucional está obligado a pedir opinión a otro órgano o ente cuando se está conociendo proyectos de ley que los afecte directa o indirectamente.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.29 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	029
<b>Nombre</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>Nota de Alcance</b>	Número de orden que se le va a todas las comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	460000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.30. CONTRATOS Y CONVENIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	030
<b>Nombre</b>	CONTRATOS Y CONVENIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Documentos originados por un vínculo bilateral entre entidades o instituciones, con el fin de lograr fines de interés mutuo, que convergen luego en un interés general.
<b>Términos Subordinados</b>	Contratación Directa Persona Natural
	Contratación Directa Persona Jurídica
	Contratos Directos
	Convenios Interadministrativos
	Contratos Mínima Cuantía Decreto 1050
	Contratos por Banca Multilateral Contratación Directa
	Contratos por Banca Multilateral Licitación
	Contratos por Banca Multilateral-selección de consultores basada en calidad y costo
	Contratos por concurso de méritos abiertos
	Contratos por licitación pública
	Contratos por órdenes de compra
	Convenios
Contratos por Selección Abreviada Subasta Inversa	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el término</b>	11000000 / 40000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

BANCO TERMINOLÓGICO

7.31 DECLARACIONES HECHOS VICTIMIZANTES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	031
<b>Nombre</b>	DECLARACIONES HECHOS VICTIMIZANTES
<b>Nota de Alcance</b>	Declaraciones de hechos de violaciones al DIH y DDHH ocurridas dentro del MARCO DEL ARTÍCULO 3 DE LA Ley 1448. Estas son: amenaza, atentado terrorista, desplazamiento forzado, minas antipersona, integridad, sexual, tortura, desaparición forzada. Homicidio, masacre, secuestro, vinculación, despojo y abandono.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	660000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.32 DECLARACIONES TRIBUTARIAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	032
<b>Nombre</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>Nota de Alcance</b>	Documento que elaboran y presentan los contribuyentes ante las entidades que administran los diferentes impuestos, son un documento privado y en ningún momento tienen la connotación de un documento público.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30400000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.33 DECRETOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	033
<b>Nombre</b>	DECRETOS
<b>Nota de Alcance</b>	Resolución dictada por el poder ejecutivo en virtud de un acto administrativo.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.34 DIRECTIVAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	034
<b>Nombre</b>	DIRECTIVAS
<b>Nota de Alcance</b>	Conjunto de personas que dirigen o gobiernan una empresa, institución, agrupación, corporación
<b>Términos Subordinados</b>	Directivas de la Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia
	Transicional
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000 / 660000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.35 ESTADOS FINANCIEROS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	035
<b>Nombre</b>	ESTADOS FINANCIEROS
<b>Nota de Alcance</b>	Documentos contables que reflejan la situación financiera de las dependencias o entidades en un período determinado.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30400000 / 40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.36 ESTUDIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	036
<b>Nombre</b>	ESTUDIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Documentos que resultan de una investigación y pretenden representar, conocer y comprender un tema o actividad específica
<b>Términos Subordinados</b>	Estudios de Planta de Personal
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.37 ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	037
<b>Nombre</b>	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD
<b>Nota de Alcance</b>	Estudios de amenazas y análisis de riesgo de funcionarios, personas e instalaciones.
<b>Términos Subordinados</b>	Estudios Técnicos de Seguridad a las Instalaciones
	Estudios Técnicos de Seguridad a Funcionarios y Personas
	Estudios Técnicos de Amenazas y Análisis de Riesgo
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20700000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.38 HISTORIAL DE VEHICULOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	038
<b>Nombre</b>	HISTORIAL DE VEHICULOS
<b>Nota de Alcance</b>	Es un documento que especifica la información que identifica el vehículo, las características al igual el historial de mantenimiento.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.39 HISTORIAS LABORALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	039
<b>Nombre</b>	HISTORIAS LABORALES
<b>Nota de Alcance</b>	Documentación de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionado con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30500000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.40 INDAGACIÓN PRELIMINAR

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	040
<b>Nombre</b>	INDAGACIÓN PRELIMINAR
<b>Nota de Alcance</b>	Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta, disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20600000





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.41 INFORMES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	041
<b>Nombre</b>	INFORMES
<b>Nota de Alcance</b>	Es el documento administrativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.
<b>Términos Subordinados</b>	Informes a Organismos de control
	Informes a otras entidades
	Informe anual a la comisión legal de cuentas de la cámara de representantes
	Informe con fines disciplinarios
	Informe contables
	Informe cuenta fiscal
	Informe de plan operativo anual (POA)
	Informe de acción de tutela al derecho de acceso a la información pública.
	Informe de actuación preventiva
	Informe de actuaciones administrativas
	Informe de auditoría
	Informe de avanzadas de coordinación con otras entidades para la seguridad
	Informe de comisiones de apoyo
	Informe de control interno
	Informe de ejecución de vigencia futura
Informe de ejecución presupuestal	



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

<b>Términos Subordinados</b>	Informe de gestión
	Informe de gestión anual
	Informe de operaciones de tesorería
	Informe de responsabilidad patrimonial
	Informe de seguimiento a decretos étnicos
	Informe de seguimiento a política pública de atención y reparación integral a víctimas con ocasión a requerimientos judiciales
	Informe de seguimiento agencias especiales
	Informe de seguimiento a sentencias
	Informe de seguimiento de servicios públicos
	Informe de sistemas de información
	Informe de supe vigilancia
	Informe de verificación, ingresos y salidas
	Informe de visita
	Informe del sistema de gestión de calidad - SIG
	Informe hacia autoridades administrativas y judiciales
	Informe y reportes estadísticos sobre transparencia y acceso a la información
	Informe de seguimiento del plan de mejoramiento continuo
	Informe de seguimiento y monitoreo a ley 1448 de 2011
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000 / 10300000 / 10400000 / 11100000 / 20000000 / 20400000 / 20600000 / 20700000 / 30000000 / 30300000 / 30400000 / 30500000 / 40000000 / 60000000 / 90000000 / 120000000 / 130000000 / 220000000 / 280000000 / 360000000 / 410000000 / 420000000 / 450000000 / 600000000 / 470000000 / 500000000 / 510000000 / 530000000 / 610000000 / 650000000 / 660000000 / 30600000 / 20300002



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.42 INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000 000
<b>Registro</b>	042
<b>Nombre</b>	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES
<b>Nota de Alcance</b>	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.
<b>Términos Subordinados</b>	Intervención en Otros Procesos ante Autoridades Jurisdiccionales
	Intervención en procesos de protección del Consumidor
	Intervención en Reorganización Empresarial
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.43 INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	043
<b>Nombre</b>	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES
<b>Nota de Alcance</b>	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.
<b>Términos Subordinados</b>	Intervención en Execuátur, casación y revisión
	Intervención en Exhortos
	Intervención en Otros Procesos
	Intervención en Procesos de Expropiación
	Intervención en Procesos Declarativos
	Intervención en Procesos Ejecutivos
	Intervención en Procesos Liquidatorios Civiles
	Intervención en Procesos Sobre Bienes de la Nación
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.44 INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	044
<b>Nombre</b>	INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>Nota de Alcance</b>	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.
<b>Términos Subordinados</b>	Intervención en las Investigaciones Administrativas en Bienes de Uso Público BUP
	Intervención en otras Actuaciones Administrativas
	Intervención en Procesos Policivos
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	430000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.45 INVENTARIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	045
<b>Nombre</b>	Inventario
<b>Nota de alcance</b>	Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una entidad, empresa o persona.
<b>Términos Subordinados</b>	Inventario de archivos
	Inventario de armamento y equipo
	Inventario de equipos audiovisuales
	Inventario de material bibliográfico, evaluación y descarte
	Inventario general de bienes
	Inventarios de activos, insumos y editorial
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20400000 / 20700000 / 30300000 / 40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.46 INVERSIONES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	046
<b>Nombre</b>	INVERSIONES
<b>Nota de Alcance</b>	Acciones realizadas con la finalidad de obtener una ganancia, beneficio o recursos adicionales en un periodo de tiempo.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	40000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.47 MANUALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	047
<b>Nombre</b>	MANUALES
<b>Nota de Alcance</b>	Documento que describe el qué y cómo de un tema específico de la Entidad, donde se menciona fases, actividades que de forma secuencial debe realizarse, así como las condiciones y requisitos mínimos de calidad.
<b>Términos Subordinados</b>	Manual de funciones
	Manual de políticas de seguridad de la información
	Manual de procesos y procedimientos
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000 / 40000000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.48 MAPAS DE RIESGOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	048
<b>Nombre</b>	MAPAS DE RIESGOS
<b>Nota de Alcance</b>	Métodos de prevención que ayudan a detectar nuevos riesgos y amenazas para las actividades de apoyo y misionales de la entidad.
<b>Términos Subordinados</b>	Mapa de riesgos institucional
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.49 MEMORIA INSTITUCIONAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	049
<b>Nombre</b>	MEMORIA INSTITUCIONAL
<b>Nota de Alcance</b>	Documentos y publicaciones editadas o coeditadas por la PGN y producidas en el ejercicio propio de sus funciones.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.50 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	050
<b>Nombre</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
<b>Nota de Alcance</b>	Las modificaciones presupuestales son los cambios en el presupuesto que tiene una entidad, pues el presupuesto cuando se ejecuta no es el mismo, sufre alteraciones, por ello se deben hacer los ajustes necesarios para hacer la compra de bienes y servicios de manera correcta.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30400000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.51 MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	051
<b>Nombre</b>	MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA
<b>Nota de Alcance</b>	Registro de los movimientos diarios y todos los soportes de pagos que se realizan a través de la cadenas presupuestales de la entidad
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30400000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.52 ORDENES Y CANCELACIONES DE CAPTURA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	052
<b>Nombre</b>	ORDENES Y CANCELACIONES DE CAPTURA
<b>Nota de Alcance</b>	Registro de orden y cancelación de captura proferidas por las diferentes autoridades judiciales a nivel nacional.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	280000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.53 PETICIONES DE CESANTIAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	053
<b>Nombre</b>	PETICIONES DE CESANTIAS
<b>Nota de Alcance</b>	Petición de retiro total o parcial de las cesantías esta es una prestación social a la cual tiene derecho todo trabajador con vínculo laboral. Este retiro se realiza con una autorización de retiro de Cesantías ante empresa o entidad donde se trabaja, argumentando las causales de retiro, solo se puede retirar en situaciones puntuales.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30500000



7.54 PLANES Y PROGRAMAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	054
<b>Nombre</b>	PLANES Y PROGRAMAS
<b>Nota de Alcance</b>	Conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos integrados entre si y de similar naturaleza, que se estructura con el propósito de materializar el plan de acción en una entidad.
<b>Términos Subordinados</b>	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
	Plan anual de adquisiciones
	Plan de desarrollo estratégico
	Plan de emergencia
	Plan de mejoramiento
	Plan de mejoramiento del sistema SIM
	Plan de seguridad de protección a funcionarios y avanzadas
	Plan de seguridad en las instalaciones
	Plan de sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo
	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -
	PETIC
	Plan integral de bienestar social
	Plan operativo anual (POA)
	Planes de contingencias logísticas
	Planes de seguridad
	Planes de seguridad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información
	Programa anual de caja PAC
	Programa de amonestación para adolescentes
	Programa de gestión bibliográfica
	Programa de gestión documental
Programas académicos	



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000 / 10200000 / 10300000 / 10400000 / 10800000 / 11000000 / 11100000 / 20000000 / 20400000 / 20600000 / 20700000 / 30000000 / 30300000 / 30400000 / 30500000 / 40000000 / 60000000 / 90000000 / 120000000 / 130000000 / 220000000 / 280000000 / 410000000 / 430000000 / 450000000 / 460000000 / 470000000 / 480000000 / 500000000 / 510000000 / 530000000 / 560000000 / 580000000 / 610000000 / 630000000 / 650000000 / 660000000 / 30600000 / 20300002.
--	---





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.55 PODER PREFERENTE

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	055
<b>Nombre</b>	PODER PREFERENTE
<b>Nota de Alcance</b>	La potestad de la Procuraduría para ejercer el poder disciplinario sobre cualquier empleado estatal, cualquiera que sea su vinculación, tiene el carácter de prevalente o preferente.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.56 PORTAFOLIO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	056
<b>Nombre</b>	PORTAFOLIO
<b>Nota de Alcance</b>	Documento o presentación de la entidad donde detalla las características de su oferta de servicios. Este tipo de portafolio puede dirigirse a clientes o usuarios externos e internos de la entidad.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.57 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	057
<b>Nombre</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>Nota de Alcance</b>	Sucesión de actuaciones, ordenada por el derecho administrativo, para la producción de actos resolutorios de las administraciones públicas en procedimientos declarativos o de reglamentos de éstas administraciones y para la ejecución de actos declarativos previos procedimientos ejecutivos.
<b>Términos Subordinados</b>	Procedimiento de Jurisdicción Coactiva
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	11000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.58 PROCESO DE CALIFICACION DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	058
<b>Nombre</b>	PROCESO DE CALIFICACION DE SERVICIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Proceso con el cual se evalúa el desempeño de los servidores públicos de la PNG, en carrera y en periodo de prueba de acuerdo con las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el manual específico de competencias laborales y requisitos de los empleados de la planta de personal de la PGN y el IEMP.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.59 PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	059
<b>Nombre</b>	PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA
<b>Nota de Alcance</b>	Proceso se provee con personal competente y con base en el mérito, los cargos de carrera vacantes requeridos para el cumplimiento de la misión y visión de la PGN de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.60 PROCESO DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	060
<b>Nombre</b>	PROCESO DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN
<b>Nota de Alcance</b>	Proceso que adelanta la PAC a través del grupo especial de supervigilancia al derecho de petición en cumplimiento de la disposición constitucional establecida en el artículo 277 numeral 7.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.61 PROCESO JUDICIAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	061
<b>Nombre</b>	PROCESO JUDICIAL
<b>Nota de Alcance</b>	Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente, con el objeto de resolver, mediante un juicio de la autoridad, el conflicto sometido a su decisión.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	11000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.62 PROCESOS DE INSISTENCIA REVISIÓN FALLOS TUTELAS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	062
<b>Nombre</b>	PROCESOS DE INSISTENCIA REVISIÓN FALLOS TUTELAS
<b>Nota de Alcance</b>	Solicitudes presentadas por los ciudadanos para que se proceda a insistir ante la Corte constitucional en la selección de tutelas para su revisión.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**BANCO TERMINOLÓGICO**

**7.63 PROCESO DE INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	1000000
<b>Registro</b>	063
<b>Nombre</b>	PROCESOS DE INTERVENCIÓN
<b>Nota de Alcance</b>	Intervenir en los procesos ante la jurisdicción civil ordinaria cuando sea necesario para defender el orden jurídico, patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, colectivos y culturales.
<b>Términos Subordinados</b>	Proceso de intervención administrativa
	Proceso de intervención ante tribunal de arbitramento
	Proceso de intervención judicial en materia agraria
	Proceso de intervención judicial en materia ambiental
	Procesos de intervención administrativa en materia agraria
	Procesos de intervención administrativa en materia ambiental
	Procesos de intervención en materia administrativa
	Procesos de intervención en materia administrativa en familia - ICBF y otros
	Procesos de intervención en materia judicial en familia
	Procesos de intervención judicial
	Procesos de intervención judicial en materia administrativa
	Procesos de intervención judicial en materia de restitución de tierras
	Procesos de intervención revisión fallos tutelas
Procesos en materia de intervención	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10700000 / 60000000 / 220000000 / 360000000 / 420000000 / 500000000 / 510000000 / 530000000 / 560000000 / 610000000 / 630000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.64 PROCESOS DISCIPLINARIOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	064
<b>Nombre</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS
<b>Nota de Alcance</b>	Conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas.
<b>Términos Subordinados</b>	Procesos de intervención en asuntos penales militares
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10200000 / 10800000 / 20000000 / 60000000 / 90000000 / 120000000 / 130000000 / 280000000 / 360000000 / 420000000 / 430000000 / 450000000 / 470000000 / 480000000 / 500000000 / 510000000 / 630000000 / 20100000.



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.65 PROCESOS ELECTORALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	1000000
<b>Registro</b>	065
<b>Nombre</b>	PROCESOS ELECTORALES
<b>Nota de Alcance</b>	Proceso en el cual se elige a los representantes de la entidad y de los trabajadores para los diferentes comités, cooperativas, comisiones, reuniones etc., que en la entidad existen o participe.
	Proceso de electoral del comité de convivencia laboral
<b>Términos Subordinados</b>	Proceso electoral de comisión de personal
	Proceso electoral del comité de estímulos
	Proceso electoral del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30500000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.66 PROCESOS PREVENTIVOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	066
<b>Nombre</b>	PROCESOS PREVENTIVOS
<b>Nota de Alcance</b>	Anticipar y evitar la ocurrencia de hechos que afecten los derechos de las personas, mediante la detección y advertencia temprana de riesgos en la gestión pública, mitigar y/o restituir derechos que fueron afectados, así como orientar y promover el ejercicio y goce efectivo de los derechos constitucionales.
<b>Términos Subordinados</b>	Proceso Preventivo Ordinario
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.67 PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	067
<b>Nombre</b>	PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
<b>Nota de Alcance</b>	Campañas, piezas, instrumentos, herramientas, productos, eventos de difusión y/o demás actividades que permitan socializar, comunicar o informar las funciones misionales de la Procuraduría General de la Nación a sus clientes internos o externos.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10120000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.68 PROYECTOS

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	068
<b>Nombre</b>	PROYECTOS
<b>Nota de Alcance</b>	Es el expediente que reúne un conjunto de actividades administrativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.
<b>Términos Subordinados</b>	Proyectos convocatorias a concurso
	Proyectos de cooperación internacional
	Proyectos de inversión DNP
	Proyectos de investigación
	Proyectos institucionales
	Proyectos SIM
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000 / 10300000 / 20000000 / 40000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.69 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	069
<b>Nombre</b>	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
<b>Nota de Alcance</b>	Son aquellas publicaciones producidas y editadas por una entidad entorno a sus políticas, procedimientos, finanzas u operaciones.
<b>Términos Subordinados</b>	Publicaciones de Relatoría
	Publicaciones Institucionales Periódicas
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10120000 / 20000000 / 40000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.70 REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	070
<b>Nombre</b>	REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES
<b>Nota de Alcance</b>	Información registrada generada a través del sistema de registro de sanciones y causas de inhabilidad.
<b>Términos Subordinados</b>	Registro de sanciones e inhabilidades contractual
	Registro de sanciones e inhabilidades disciplinarios
	Registro de sanciones e inhabilidades fiscal
	Registro de sanciones e inhabilidades penal
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20600000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.71 REGISTRO PRESUPUESTAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	071
<b>Nombre</b>	REGISTRO PRESUPUESTAL
<b>Nota de Alcance</b>	<p>El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.</p>
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30400000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**BANCO TERMINOLÓGICO**

**7.72 REGISTRO DE CONTROL**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	072
<b>Nombre</b>	REGISTRO DE CONTROL
<b>Nota de Alcance</b>	Documento de verificación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos de una actividad.
<b>Términos Subordinados</b>	Registro de permisos sindicales
	Registro audiovisual institucional
	Registro de actas y constancias
	Registro de control bienes inmuebles en arrendamiento y/o comodato
	Registro de control consultas
	Registro de control de comunicación del acto administrativo de licencias de paternidad
	Registro de control de inclusión en nómina de pensionados
	Registro de control de reconocimiento económico de licencias e incapacidades
	Registro de control único de víctimas
	Registro de noticias de medios de comunicación
	Registro de préstamo de documentos
	Registro de reintegros egresos
	Registro de vehículos adquiridos división de seguridad
	Registro fotográfico institucional
Registro planillas de salida de correspondencia	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10120000 / 20000000 / 20600000 / 20700000 / 30300000 / 30400000 / 30500000 / 40000000 / 60000000 / 420000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.73 RELATORIA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	073
<b>Nombre</b>	RELATORIA
<b>Nota de Alcance</b>	Fallos, decisiones y conceptos más importantes emitidos por las diferentes dependencias de la PGN.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20000000



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINILÓGICO

### 7.74 RESOLUCIONES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	074
<b>Nombre</b>	RESOLUCIONES
	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter.
<b>Nota de Alcance</b>	Particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc. y a nivel misional.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.75 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON IDENTIFICACIÓN RESERVADA

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	075
<b>Nombre</b>	<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON IDENTIFICACIÓN RESERVADA</b>
<b>Nota de Alcance</b>	Hace relación a las solicitudes de información que ingresan a la entidad, que tiene clasificación o reserva y por lo tanto requieren de un tratamiento específico.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	10000000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.76 SUBASTA DE BIENES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	076
<b>Nombre</b>	SUBASTA DE BIENES
<b>Nota de Alcance</b>	Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.77 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	077
<b>Nombre</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
<b>Nota de Alcance</b>	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20400000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.78 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	078
<b>Nombre</b>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
<b>Nota de Alcance</b>	Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20400000





**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.79 TÍTULOS DE BIENES E INMUEBLES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	079
<b>Nombre</b>	TÍTULOS DE BIENES E INMUEBLES
<b>Nota de Alcance</b>	Documentos que soportan la propiedad del inmueble, avalúo y licencias.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	30300000



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

## BANCO TERMINOLÓGICO

### 7.80 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>
<b>CODIGO</b>	10000000
<b>Registro</b>	080
<b>Nombre</b>	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
<b>Nota de Alcance</b>	Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
<b>Términos Subordinados</b>	
<b>Dependencias y grupos que reportaron el termino</b>	20400000

## 8. BANCO TERMINOLÓGICO DE SUBSERIES DOCUMENTALES

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	La acción de tutela es el instrumento de protección inmediato de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier persona o autoridad pública.	Constitución Política de Colombia ART. 86
		Acciones Judiciales	La acción jurisdiccional es el derecho de acceso a los juzgados y tribunales solicitando que ejerzan la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Las clases de acciones son las siguientes: Acciones reales, personales, civiles, ordinarias, persecutorias, penales y mixtas.	Miguel Ángel Fernández y otros. Derecho procesal práctico.
		Actuaciones especiales	Actuaciones que se realizan con fines preventivos y de control de gestión.	Procuraduría General de la Nación
		Derechos de Petición	Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.	Constitución Política de Colombia ART. 23
002	ACTAS	Actas comité de archivo	Documento que se genera a partir de las sesiones del comité de archivo donde se definen de las políticas, los programas y de la toma de decisiones en los procesos administrativos de la gestión documental de la PGN.	Decreto 262 DE 2000 PGN
		Actas comité editorial	Documento en el que consta lo sucedido, acordado y aprobado en comité editorial el cual actúa como órgano de orientación, asesoría y evaluación de las publicaciones que produce el Ministerio Público, que se someterán a su consideración para decidir sobre su publicación.	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
002	ACTAS	Actas de alta dirección en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario	Documento que evidencia lo sucedido y aprobado por las reuniones de alta dirección en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	
		Actas de comité de certificación del IEMP	Documento que evidencia lo sucedido y aprobado por el comité de Certificación de la PNG que apoya las actividades de certificación, integrado por los evaluadores de competencias del IEMP; su función principal es revisar, analizar y recomendar en el proceso de certificación de personas del IEMP el otorgamiento, mantenimiento, suspensión o retiro de la certificación de candidatos.	Procuraduría General de la Nación
		Actas de comité de comisión de personal	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a los servidores de la PGN, dicha reunión está integrada por dos representantes del Procurador General y un representante de los servidores de la entidad.	Decreto 262 de 2000
		Actas de comité de dirección	Documento producto de las actividades de seguimiento y control del comité dirección.	
		Actas de comité de esquema	Documento que relacionan los temas tratados, evaluados y certificados por el comité de esquema.	IEMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público
		Actas de comité de proceso	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión del comité de proceso.	
		Actas de consejo académico	Documento en el que consta lo sucedido, acordado y aprobado en reunión de comité editorial, quien aprueba los planes y programas académicos, adopta los reglamentos académicos necesarios para el desarrollo de los programas.	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
002	ACTAS	Actas de la Comisión Asesora de Depuración de	Documento donde se entrega el informe a la Comisión para Depuración de Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia el que formula	
		Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia	Recomendaciones al Gobierno Nacional sobre los criterios de permanencia, los criterios de retiro, y el destino de los datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia que sean retirados.	Ley estatutaria 1621 de 17 de abril 2013
		Actas de reunión para asuntos ambientales y agrarios	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes a los asuntos ambientales y agrarios.	Ley 201 de 1995
		Actas de sala	Documento en el que consta lo sucedido, tratado y decisiones proyectadas en reunión de la Sala Disciplinaria.	
		Actas de sostenibilidad contable	Documento testigo de la reunión del Comité técnico de Sostenibilidad Contable donde se asienta la revisión, generación, evaluación, seguimiento y cumplimiento de las políticas y funciones del departamento contable de la PGN.	Decreto 262 DE 2000 Resolución N.º 137 - PGN
		Actas del comité asesor del sistema de relatoría	Documento que evidencia lo sucedido y acordado en el comité asesor del sistema de relatoría.	
		Actas del comité de contratación	Documento que resume lo sucedido, tratado y acordado en una reunión del comité de contratación.	Procuraduría General de la Nación
		Actas del comité de convivencia laboral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.	Artículo 6 de la resolución 652 de 2012.



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGIS TRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE	
002	ACTAS	Actas del comité de coordinación del sistema de control interno	Documento que evidencia lo sucedido, tratado en las actas del comité de coordinación del sistema de control interno de la entidad.	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	
		Actas del comité de coordinación institucional	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión del comité de coordinación institucional		
		Actas del comité de estímulos	Documento que evidencia lo sucedido, tratado en el comité de estímulos de la PGN el cual asesora y apoya políticas de gestión humana relacionadas con reconocimiento, incentivos y estímulos del talento humano de la entidad.		
		Actas del comité de inversiones	Documento en el que consta lo tratado, aprobado y acordado en una reunión del comité de inversiones de la PGN.		
		Actas del comité de investigación	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en reunión del comité de investigación		
		Actas del comité interinstitucional de vigilancia y control electoral	Documento en el que consta lo tratado y acordado en una reunión del comité interinstitucional de vigilancia y control electoral el cual vigila el cumplimiento de las normas constitucionales y legales sobre el organismo electoral.		
		Actas del comité paritario de seguridad y salud	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el		
		Actas del comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.		Resolución 02013 de 1986
		Caso preventivo en bienes de uso público	Actuación preventiva de anticipación de caso a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los bienes de uso público		Procuraduría General de la Nación



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
003	<b>ACCIONES PREVENTIVAS DE</b>	Caso Preventivos en Bienes de Interés Cultural	Actuación preventiva de anticipación de caso a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar los intereses culturales	Procuraduría General de la Nación
	<b>ANTICIPACIÓN CASO</b>	Acceso eficiencia y transparencia de justicia Caso Preventivos en Promoción del Civil.	Actuación preventiva de anticipación de caso a la ocurrencia de hechos que puedan vulnerar la promoción del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil.	Procuraduría General de la Nación
004	<b>ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO</b>	Proyecto preventivo en bienes de uso público	Actuación preventiva de anticipación de proyecto busca prever la ocurrencia de hechos que impliquen la vulneración de derechos en bienes públicos.	Procuraduría General de la Nación
		Proyectos preventivos en bienes de Interés cultural	Actuación preventiva de anticipación de proyecto busca prever la ocurrencia de hechos que impliquen la vulneración de derechos bienes de interés cultural.	Procuraduría General de la Nación
		Proyectos preventivos en promoción en del acceso eficiencia y transparencia. de justicia civil	Actuación preventiva de anticipación de proyecto busca prever la ocurrencia de hechos que impliquen la vulneración de derechos en la promoción del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil.	Procuraduría General de la Nación
005	<b>ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS</b>	Asunto abreviado preventivo en bienes de uso público	Tipo de actuación orientada a mitigar los efectos negativos generados por la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho sobre bienes de uso público.	Procuraduría General de la Nación
		Asunto abreviado preventivos en bienes de interés cultural	Tipo de actuación orientada a mitigar los efectos negativos generados por la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho sobre bienes de interés cultural.	Procuraduría General de la Nación
		Asunto abreviado preventivos en promoción en del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil	Tipo de actuación orientada a mitigar los efectos negativos generados por la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho sobre promoción en del acceso eficiencia y transparencia de justicia civil.	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
006	ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS	Asunto preventivo en bienes de uso público	Tipo de actuación orientada a y/o restablecer derechos o a mitigar los efectos negativos generados sobre bienes de uso público	Procuraduría General de la Nación
		Asunto Preventivos en bienes de interés cultural	Tipo de actuación orientada a restablecer derechos o a mitigar los efectos negativos generados sobre bienes de interés cultural.	Procuraduría General de la Nación
007	ACCIONES PREVENTIVAS DE ORIENTACION	Acciones Preventivas de Orientación	Tipo de actuación enfocada en resolver las inquietudes del público que acude a la PGN, personalmente o por medio de otros canales de atención dispuestos por la entidad )(virtuales o telefónicos), en busca de orientación relacionada con el ejercicio y goce efectivo de los derechos y las funciones de entidades públicas o particulares que ejercen funciones públicas responsables de garantizarlos.	Procuraduría General de la Nación
008	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas de caso preventivo	Tipo de actuación que busca anticipar riesgos de ocurrencia de hecho particular y concreto que implique vulneración de derechos o que afecten el adecuado ejercicio de la gestión pública en relación con el goce efectivo de los mismos.	Procuraduría General de la Nación
		Actuaciones preventivas en asuntos abreviados	ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de un derecho sobre un individuo o grupo poblacional ; o a restablecer derechos mediante la ejecución de actividades preventivas primarias que involucran respuestas de corto plazo y efecto inmediato.	Procuraduría General de la Nación
		Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	Tipo de actuación orientada a y/o resarcir restablecer derechos o a mitigar los efectos negativos generados sobre un individuo o grupo poblacional como resultado de la ocurrencia de hechos que implicaron la vulneración o desconocimiento de uno o varios derechos.	Procuraduría General de la Nación





## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
008	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	Tipo de actuación enfocada en resolver las inquietudes del público que acude a la PGN, personalmente o por medio de otros canales de atención dispuestos por la entidad (virtuales o telefónicos), en busca de orientación relacionada con el ejercicio y goce efectivo de los derechos y las funciones de entidades públicas o particulares que ejercen funciones públicas responsables de garantizarlos.	Procuraduría General de la Nación
		Actuaciones preventivas en Proyectos Preventivos	Tipo de actuación que busca anticipar riesgo de ocurrencia de hechos que implique vulneración de derechos que puedan afectar aquellos de una población o un grupo poblacional y la materialización de riesgos que puedan afectar su garantía, identificados a partir del Sistema de Alertas Tempranas – STA, o como resultado de una petición que cumpla con un conjunto de criterios preestablecidos por la PGN.	Procuraduría General de la Nación
009	AGENCIAS ESPECIALES	N/A	Intervención en procesos donde se nombra al Delegado agente especial, su intervención es de carácter obligatorio	Procuraduría General de la Nación
010	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	N/A	Documento preliminar de la proyección de ingresos y gastos presupuestados para todas las dependencias de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
011	BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	N/A	El Banco proyectos de inversión (BPIN), consolida el registro de los programas y proyectos de inversión que solicitan recursos del presupuesto general de la nación.	Manual banco de proyectos de inversión pública municipal : metodología para la formulación, seguimiento y evaluación 1998



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
012	BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN	N/A	Expediente donde se evidencia el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas en el almacén	Suárez Sánchez, Pedro. Administración operativa de inventarios 2011
013	CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	N/A	Cancelación en el sistema de información SIRI los registros de antecedentes, cumplimientos de fallo de tutela en otra decisión judicial, revocatoria directa, resolución del Viceprocurador General cuando medie petición de interesado o por error o duplicidad de registro.	Procuraduría General de la Nación
014	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	N/A	Documento que certifica los antecedentes disciplinarios penales, contractuales, fiscales y pérdida de investidura ante la PGN.	Procuraduría General de la Nación
015	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	Documento que certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un compromiso de los actos administrativos	Procuraduría General de la Nación
016	CIRCULARES	N/A	Es un documento que sirve para dictar órdenes y también para informar de uso interno y externo de una entidad, transmitiendo un mensaje específico y de interés general para todos sus destinatarios.	Pachón Lucas, Carlos. Diccionario de la administración pública. 2008
017	COMISION DE CARRERA	N/A	Selección de personal con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas	Reyes, Luis Alberto. Ley 909 de 2004: carrera administrativa, empleo público, gerencia administrativa, Comisión Nacional del Servicio Civil. 2004



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
018	COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO CON VALOR CERO		Grupo de viáticos y es cuando se hacen las comisiones para el manejo de viáticos de transporte.	Procuraduría General de la Nación
019	COMPROBANTES CONTABLES		Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la PGN, sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros contables	Procuraduría General de la Nación
020	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Documento que hacen referencia a opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en un caso.	Leal Pérez, Hildebrando. Diccionario jurídico. 2017
		Conceptos técnicos	Documento mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas	Torres Brugés, Wilmer. Enciclopedia ilustrada de investigación 2017
		Conceptos en materia disciplinaria	Documento que hacen referencia a opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de derecho disciplinario, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en un caso	Leal Pérez, Hildebrando. Diccionario jurídico. 2017
		Conceptos de Intervención	Documento por el cual emite opiniones, apreciaciones o juicios el Ministerio Público ante la jurisdicción civil ordinaria cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, colectivos o culturales	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
021	<b>CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA</b>		La conciliación extrajudicial en asuntos contencioso administrativos es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad, para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011)	Mejía de Parra, Blanca Ligia. Diccionario de jurisprudencia contencioso administrativa Bogotá. 2001
022	<b>CONCILIACIONES</b>	Conciliación judicial	La conciliación judicial es un medio alternativo a la resolución del conflicto, mediante una decisión o fallo. En tal sentido, es una forma especial de poner fin al proceso, siendo el tercero que dirige esta clase de conciliación el juez de la causa, quien además de proponer fórmulas de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada. En algunos casos, tal conciliación opera como requisito de procedibilidad,	Corte constitucional
		Conciliaciones prejudiciales	Acción previa a la interposición de una demanda contenciosa en la que se persiga una o varias de las pretensiones allí establecidas, el actor deberá tramitar la conciliación extrajudicial.	Valdés, Roberto. La transacción: solución de conflictos. 1997
		Conciliación bancaria	Documento que hace referencia a la confrontación a confrontar conciliar y los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.	www.gerencie.com



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
022	CONCILIACIONES	Conciliación saldos de almacén e inventarios	Documentos que hacen referencia con la conciliación de valores contables de bienes de almacén con el objetivo de hacer ajustes necesarios devolutivos saldos y depreciaciones.	Suárez Sánchez, Pedro. Administración operativa de inventarios. 2011
		Conciliación pasivos contingentes	Documento que permite confrontar y conciliar los pasivos contingentes de la entidad.	Cepal
		Conciliación de operaciones recíprocas	Documento que consolida los saldos de operaciones recíprocas de la entidad.	Cepal
		Conciliación en materia de seguros	Mecanismo de resolución de los conflictos para reclamación en materia de seguros a compañías aseguradoras	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
		Conciliación en materia de accidentes de tránsito	Mecanismo de resolución de los conflictos para reclamación en materia de accidentes de tránsito para solicitud de indemnización por daños y perjuicios.	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
023	CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en materia de propiedad horizontal	Mecanismo de resolución de los conflictos de problemas entre copropietarios y con la junta de administración en materia de propiedad horizontal	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
		Conciliación en materia de responsabilidad médica	Mecanismo de resolución de los conflictos para solicitud de indemnizaciones por fallas en la prestación del servicio médico en materia responsabilidad médica.	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
		Conciliación en materia de restitución de mueble arrendado	Mecanismo de resolución de los conflictos en materia restitución de inmueble arrendado por el no pago de cánones de arrendamiento.	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
		Conciliación en materia de sociedades comerciales	Mecanismo de resolución de los conflictos en materia de sociedades comerciales	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial
		Conciliación en materia de títulos ejecutivos	Mecanismo de resolución de los conflictos en materia de títulos ejecutivos.	Procuraduría General de la Nación. Centro Conciliación en Materia Civil y Comercial



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
024	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		La conciliación extrajudicial se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como medio alternativo; mediante ella, las partes resuelven de manera pacífica solucionar su problema o conflicto, sin tener que acudir a un juicio. La conciliación extrajudicial será en derecho cuando se realice a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad	Mejía de Parra, Blanca Ligia Diccionario de jurisprudencia contencioso administrativa. 2001
025	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Orden que se le da las comunicaciones recibidas o producidas en la entidad.	Procuraduría General de la Nación
026	CONSULTA PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS		Préstamo y devolución de los documentos de las unidades productoras de la entidad durante un periodo de tiempo.	Procuraduría General de la Nación
027	CONSULTA Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Acceso y préstamo del material bibliográfico en los diferentes soportes de las colecciones de existentes en la biblioteca Florentino González de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
028	CONSULTAS CONSTITUCIONALES		Vía o técnica donde un órgano constitucional está obligado a pedir opinión a otro órgano o ente cuando se está conociendo proyectos de ley que los afecte directa o indirectamente	García Herreros Salcedo, Orlando. Apuntes de derecho constitucional colombiano. 2018
029	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Número de orden que se le va a todas las comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado	Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
030	CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratación directa persona natural	Procedimiento mediante el cual un ente estatal adjudica un contrato sin recurrir al a licitación, concurso público o concurso de méritos a una persona jurídica	Cano Sterling, Andrea Felipe. Diccionario de derecho constitucional colombiano. 2003
		Contratación directa persona jurídica	Procedimiento mediante el cual un ente estatal adjudica un contrato sin recurrir al a licitación, concurso público o concurso de méritos a una persona jurídica	Cano Sterling, Andrea Felipe. Diccionario de derecho constitucional colombiano. 2003
		Contratos directos	Contratos adjudicados por un ente estatal sin recurrir al a licitación o concurso público.	Cano Sterling, Andrea Felipe. Diccionario de derecho constitucional colombiano. 2003
		Convenios interadministrativos	Son mecanismos jurídicos de eficacia y eficiencia mediante los cuales la entidad pública, entre sus diferentes dependencias o entidades descentralizadas, puede suscribir acuerdos de voluntad para el cumplimiento de sus fines, planes y programas	Vidal Perdomo, Jaime. Derecho Administrativo. 2004
		Contratos Mínima Cuantía Decreto 1510	Contratos con independencia del objeto particular, se adquieren bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.	Pachón Lucas, Carlos. Contratación pública: análisis normativo, descripción de procedimientos, estatuto general, normas complementarias. 2014
		Contratos por Banca Multilateral Contratación Directa	Contratos con el Banco Mundial sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios	Cruz, David. Asociaciones público-privadas desde la banca multilateral implementación en América Latina. 2016



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
030	CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Banca Multilateral Licitación	Contratos con el Banco Mundial con un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente	Cruz, David. Asociaciones público-privadas desde la banca multilateral: implementación en América Latina. 2016
		Contratos por Concurso de Méritos Abierto	Contratos adjudicados por concurso de méritos abierto es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones	Oliveros Tascón, Adolfo León. Apuntes sobre derecho administrativo. 2005
		Contratos por Licitación Pública	Contratos que se celebran abajo un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente	Pachón Lucas, Carlos. Contratación pública: análisis normativo, descripción de procedimientos, estatuto general, normas complementarias. 2014
		Contratos por Órdenes de Compra	Contratos mediante los cuales se adquiere un producto o servicio con una orden de compra previa	Pachón Lucas, Carlos. Contratación pública: análisis normativo, descripción de procedimientos, estatuto general, normas complementarias. 2014





BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
030	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	Contratos Por Selección Abreviada Menor Cuantía	Contrato bienes u obras o servicios cuando la contratación no supera la menor cuantía de la Entidad y en el evento en que se haya declarado desierto previamente un proceso de licitación pública, con el fin de satisfacer una necesidad de la Entidad	Pachón Lucas, Carlos. Contratación pública: análisis normativo, descripción de procedimientos, estatuto general, normas complementarias. 2014
		Contratos Por Selección Abreviada Subasta Inversa	Contratos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.	Pachón Lucas, Carlos. Contratación pública: análisis normativo, descripción de procedimientos, estatuto General, normas complementarias. 2014
		Convenios	Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.	Procuraduría General de la Nación
031	<b>DECLARACIONES HECHOS VICTIMIZANTES</b>		Declaraciones de hechos de violaciones al DIH y DDHH ocurridas dentro del marco del artículo 3 de la Ley 1448. Estas son: amenaza, atentado terrorista, desplazamiento forzado, minas antipersona, integridad sexual, tortura, desaparición forzada, homicidio, masacre, secuestro, vinculación, despojo y abandono.	Unidad para la atención de víctimas



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
032	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Documento que elaboran y presentan los contribuyentes ante las entidades que administran los diferentes impuestos, son un documento privado y en ningún momento tienen la connotación de un documento público	García Restrepo, Javier. Cuentas de orden: hacia la revelación y el control contable en la transición a normas internacionales. Bogotá : Ecoe Ediciones, 2016
033	DECRETOS		Resolución dictada por el poder ejecutivo en virtud de un acto administrativo.	Leal Pérez, Hildebrando. Diccionario jurídico. 2017
034	DIRECTIVAS	Directivas de la Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia Transicional	La Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia Transicional es quien tiene como función impartir directrices a las Comisiones Regionales y Distrital de Bogotá del Ministerio Público para la Justicia Transicional, y a las Subcomisiones del Ministerio Público para la Justicia Transicional.	Procuraduría General de la Nación
035	ESTADOS FINANCIEROS		Documentos contables que reflejan la situación financiera de las dependencias o entidades en un período determinado.	Giraldo Jiménez, Oscar. Glosario de términos fiscales y administrativos. 2003
036	ESTUDIOS	Estudios de Planta de Personal	Documentos que se elaboran para la creación o modificación de la nomenclatura de empleos de una planta de personal de una Entidad.	Procuraduría General de la Nación
037	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD	Estudios Técnicos de Seguridad a las Instalaciones	Estudios para determinar posibles amenazas contra instalaciones de la PGN	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
		Estudios Técnicos de Seguridad a Funcionarios y Personas	Estudio para determinar posibles amenazas contra funcionarios y exfuncionarios	Procuraduría General de la Nación
		Estudios Técnicos de Amenazas y Análisis de Riesgo	Estudio para determinar posibles amenazas contra personas e instalaciones de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
038	<b>HISTORIAL DE VEHICULOS</b>		Documento que especifica la información que identifica el vehículo, las características al igual el historial de mantenimiento	Procuraduría General de la Nación
039	<b>HISTORIAS LABORALES</b>		Documentación de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionado con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Procuraduría General de la Nación
040	<b>INDAGACIÓN PRELIMINAR</b>		Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.	Código disciplinario único : ley 734 de 2002



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
041	INFORMES	Informe a organismos de control	Documento administrativo presentado a los organismos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Procuraduría General de la Nación
		Informe a otras entidades	Documento de ley que se deben presentar periódicamente conforme lo indica la ley a otras entidades.	Procuraduría General de la Nación
		Informe anual a la comisión legal de cuentas de la cámara de representantes	Documento que se presenta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 310 de la Ley 5 de 1992 que le asigna a esa célula legislativa la función de examinar y proponer a consideración de la Cámara de Representantes el fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro.	Procuraduría General de la Nación
		Informe con fines disciplinarios	Documento detallado del servidor público con connotación disciplinaria.	Procuraduría General de la Nación
		Informe contables	Documento administrativo donde se reporta las operaciones financieras, en el cual se ilustran los datos contables, de acuerdo a los proyectos ejecutados y el presupuesto asignado.	Procuraduría General de la Nación
		Informe cuenta fiscal	Documento con el consolidado que se debe presentar a la Contraloría General de la República. Allí se presenta la información sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de plan operativo anual (POA)	Documento con los avances y gestión del POA	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
041	INFORME	Informe de acción de tutela al derecho de acceso a la información pública.	Documento con descripción o análisis de las acciones de tutela presentadas por orden de petición	Procuraduría General de la Nación
		Informe de actuación preventiva	Documento de informes parciales o finales que se elaboran como resultado de una actuación preventiva, así como aquellos documentos de análisis de proyectos de ley, políticas públicas, cumplimiento de sentencias, publicaciones o de un caso específico, en los cuales se plasman observaciones y recomendaciones.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de actuaciones administrativas	Documento con informes de gestión de la dependencia.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de auditoría	Documentos que contienen los informes que presenta esta dependencia con los respectivos hallazgos y recomendaciones.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de avanzadas de coordinación con otras entidades para la seguridad	Documento con solicitudes de apoyo interinstitucional a otras instancias de seguridad	Procuraduría General de la Nación
		Informe de comisiones de apoyo	Documento de reporte que se da cuando se hacen comisiones con un énfasis de apoyo en otros municipios o regionales.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de control interno	Documentos que presenta esta dependencia de control interno con los respectivos hallazgos y recomendaciones a la entidad	Procuraduría General de la Nación
		Informe de ejecución de vigencia futura	Contiene la información de la ejecución presupuestal para vigencias posteriores	Procuraduría General de la Nación



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
041	INFORMES	Informe de ejecución presupuestal	Documento que contiene información de la ejecución presupuestal generados por el SIF Nación con vigencia actual	Procuraduría General de la Nación
		Informe de gestión	Documento con el cual presenta la gestión realizada por las dependencias PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de gestión anual	Documento con el cual presenta la gestión realizada por las dependencias PGN en periodos de un año.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de operaciones de tesorería	Documento que contiene información sobre los pagos realizados por gastos generales, inversión y gastos de personal.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de responsabilidad patrimonial	Documento que dan cuenta de la responsabilidad patrimonial.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento a política pública de atención y reparación integral a víctimas con ocasión a requerimientos judiciales	Documento que se presentan a las entidades gubernamentales que soliciten información acerca de la gestión que viene adelantando esta Delegada con relación al cumplimiento de la Ley 1448/2011.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento a sentencias	Documento de gestión que contiene la descripción y/o análisis de las sentencias	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento agencias especiales	Documento de gestión que contiene la descripción y/o análisis de las agencias especiales.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento de servicios públicos	Documento de gestión que contiene la descripción y/o análisis de los pagos de servicios públicos	Procuraduría General de la Nación
Informe de sistemas de información	Documento con requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, se relacionan con los diferentes sistemas de información.	Procuraduría General de la Nación		



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
041	INFORMES	Informe de supervigilancia	Documento que se le representa a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de verificación, ingresos y salidas	Documento con los registros de ingreso y salidas de funcionarios y visitantes de la PGN	Procuraduría General de la Nación
		Informe de visita	Documento que reporta el trabajo y resultados de las visitas de la entidad	Procuraduría General de la Nación
		Informe del sistema de gestión de calidad - SIG	Documento que presenta los resultados, avances y seguimientos del sistema de gestión de calidad	Procuraduría General de la Nación
		Informe en material de vulneración de derechos de grupos étnicos	Documento de seguimiento a las providencias relacionadas con derechos de los pueblos étnicos proferidas por las altas cortes.	Procuraduría General de la Nación
		Informe hacia autoridades administrativas y judiciales	Documento c con solicitud de registros por parte de autoridades y organismos de control.	Procuraduría General de la Nación
		Informe y reportes estadísticos sobre transparencia y acceso a la información	Documento de gestión que contiene la descripción y/o análisis de las actividades	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento del plan de mejoramiento continuo	Documento con seguimiento y resultados de las auditorías practicadas	Procuraduría General de la Nación
		Informe de seguimiento y monitoreo a ley 1448 de 2011	Documento que se presentan a las entidades gubernamentales que soliciten información acerca de la gestión que viene adelantando con relación al cumplimiento de la Ley 1448/2011.	Procuraduría General de la Nación
		Informe de ejecución de vigencia futura	Expediente con la documentación generada y tramitada por la PGN que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la vigencia del año en ejecución y que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de la PGN	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
042	<b>AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES</b>	Intervención en otros procesos ante autoridades jurisdiccionales	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en procesos de protección del consumidor	Intervención para defensa de los consumidores, ante la superintendencia de industria y comercio	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en reorganización empresarial	Intervención judicial ante la corte suprema de justicia, sala civil, tribunales y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en execuátur, casación y revisión	Intervención judicial ante Supersociedades y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación





BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
043	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en exhortos	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en otros procesos	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente. (Procesos civiles)	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en procesos de expropiación	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en procesos declarativos	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
043	INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en procesos ejecutivos	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para atender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en procesos liquidatarios civiles	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en procesos de bienes sobre la nación	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en las investigaciones administrativas de Bienes de Uso Público BUP	Intervención judicial ante las autoridades administrativas (Alcaldes y DIMAR) los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
044	<b>INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Intervención en otras Actuaciones Administrativas	Intervención judicial ante los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Intervención en Procesos Policivos	Intervención judicial ante las autoridades administrativas (Alcaldes y DIMAR) los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
045	INVENTARIOS	Inventario de archivos	Relación detallada del acervo documental existente en la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Inventario de armamento y equipo	Control de asignaciones, movimientos y bajas de armamento y medios de comunicación de la División de Seguridad.	Procuraduría General de la Nación
		Inventario de equipos audiovisuales	Relación de equipos audiovisuales de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Inventario de material bibliográfico, evaluación y descarte	Relación detallada del material bibliográfico existente en la biblioteca de la PGN	Procuraduría General de la Nación
		Inventario general de bienes	Control de bienes a cargo de los funcionarios de la entidad	Procuraduría General de la Nación
		Inventarios de activos, insumos y editorial	Relación detallada de los activos, insumos y editorial PGN.	Procuraduría General de la Nación
046	INVERSIONES		Acciones realizadas con la finalidad de obtener una ganancia, beneficio o recursos adicionales en un periodo de tiempo.	Giraldo Jiménez, Oscar. Glosario de términos fiscales y administrativos. 2003
045	MANUALES	Manual de funciones	Documento que especifica de funciones y de requisitos por competencias laborales es un Instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas.	Procuraduría General de la Nación
		Manual de políticas de seguridad de la información	Documento donde se establece y recopila las políticas de seguridad de la información de las entidades, se adoptan estas medidas para resguardar y proteger la información buscando mantener la Confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.	Miguel Pérez, Julio Cesar. Protección de datos y Seguridad de la información: guía práctica para ciudadanos y empresas. 2016



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
		Manual de procesos y procedimientos	Documento necesario para el aseguramiento de los servicios o productos que se ofrece en cada proceso, facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especificando los procedimientos que lo integran ya sean insumos, clientes o usuarios de los productos o servicios.	Procuraduría General de la Nación
048	MAPAS DE RIESGOS	Mapa de riesgos institucional	Métodos de prevención que ayuda a detectar nuevos riesgos y amenazas para tu actividad empresarial.	Alonso C., Julio César. Introducción al análisis de riesgo financiero. 2010
049	MEMORIA INSTITUCIONAL		Documentos y publicaciones editadas o coeditadas por la PGN o que versen sobre ella, producidas en cualquier tiempo.	EMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público
050	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Las modificaciones presupuestales son los cambios en el presupuesto que tiene una entidad, pues el presupuesto cuando se ejecuta no es el mismo, sufre alteraciones, por ello se deben hacer los ajustes necesarios para hacer la compra de bienes y servicios de manera correcta.	
051	MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA		Registro de los movimientos diarios y todos los soportes de pagos que se rea	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
052	ORDENES Y CANCELACIONES DE CAPTURA		Registro de orden y cancelación de captura proferidas por las diferentes autoridades judiciales a nivel nacional.	Procuraduría General de la Nación
053	PETICIONES DE CESANTIAS		Petición de retiro total o parcial de las cesantías esta es una prestación social a la cual tiene derecho todo trabajador con vínculo laboral. Este retiro se realiza con una autorización de retiro de Cesantías ante empresa o entidad donde se trabaja, argumentando las causales de retiro, solo se puede retirar en situaciones puntuales.	Chavarro Cadena, Jorge Enrique. Cartilla laboral y seguridad social. 2018
054	PLANES Y PROGRAMAS	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye los seis componentes autónomos e independientes, con parámetros y soportes normativos.	Procuraduría General de la Nación
		Plan anual de adquisiciones	Herramienta que permite facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de desarrollo estratégico	Instrumento que relaciona la determinación, organización, asignación y desarrollo de los recursos materiales, humanos y financieros de la institución con el fin de alcanzar el logro de la misión, visión y demás propósitos institucionales.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de emergencia	Conjunto de acciones organizadas con el propósito de contar con un esquema para dar respuesta inmediata a la ocurrencia de situaciones de desastres en las entidades, determinado no solo por normatividad vigente sino por las necesidades propias de cada entidad así como las condiciones sociales y ambientales a las que están expuestos.	Ministerio del Trabajo



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
054	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de mejoramiento	Instrumento que relaciona procedimientos, acciones y metas de las mejoras que se deben implementar a las observaciones y/o hallazgos de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de mejoramiento del sistema SIM	Instrumento que relaciona procedimientos y acciones de mejora que realiza el sistema de información misional de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de seguridad de protección a funcionarios y avanzadas	Instrumento que permite el fortalecimiento de competencias en el personal de seguridad.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de seguridad en las instalaciones	Plan que se refiere a la identificación y análisis de las amenazas y riesgos que enfrentan o pueden llegar a enfrentar instalaciones, bienes y procesos a fin de implementar planes y sistemas tendientes a prevenir, dificultar o limitar los resultados de las posibles acciones dañinas contra la seguridad de la entidad.	Procuraduría General de la Nación
		Plan de sistema de gestión de seguridad y la salud en el trabajo	Plan con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus servidores y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus servidores como motor del desarrollo económico y social.	Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
054	PLANES Y PROGRAMAS	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones - PETIC	Plan de reflexión que persigue evaluar de forma efectiva los usos actuales de las TIC dentro de los diferentes procesos organizacionales de la PNG	Procuraduría General de la Nación
		Plan integral de bienestar social	Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo que influyen como elemento importante dentro de una entidad o empresa, promueve el bienestar a los funcionarios logrando un alto desempeño productivo	Chacón Castaño, Piedad Cecilia. Bienestar social laboral, una nueva propuesta. 2002
		Plan operativo anual (POA)	Instrumento materializa los propósitos contenidos en los anteriores planes a través de actividades concretas a desarrollar, se elabora para un periodo de un año y se formula por cada una de las dependencias	Procuraduría General de la Nación
		Planes de contingencias logísticas	Instrumento para dar respuesta oportuna, adecuada y coordinada a situaciones de emergencia causadas por fenómenos destructivos de origen natural o humano Instrumento de diseño estratégico para seguridad de funcionarios e instalaciones PGN	Procuraduría General de la Nación
		Planes de seguridad de la información	Planes de seguridad, integridad, disponibilidad y Instrumento de seguridad de los activos informáticos y sistemas de información de la entidad.	Procuraduría General de la Nación Maíllo Fernández, Juan Andrés. Seguridad digital e informática. 2017
		Programa anual de caja PAC	Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la entidad.	Zarta Ávila, Plinio. Estudio de finanzas públicas. 2017





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
		Programa de amonestación para adolescentes	sancionados con la medida de amonestación	Procuraduría General de la Nación
		Programa de gestión bibliográfica	Software que se usa para buscar, almacenar, Organizar, gestionar, recuperar y exportar referencias bibliográficas que contiene todo el acervo bibliográfico de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Programa de gestión documental	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos	Archivo General de la Nación
		Programas académicos	Programas de capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público quienes planifican y coordinan las actividades de capacitación que realice el instituto, diseñan y desarrollan en coordinación con la división de gestión humana de la PGN programas de inducción y reintroducción para los funcionarios del Ministerio Público	EMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público
055	PODER PREFERENTE		La potestad de la Procuraduría para ejercer el poder disciplinario sobre cualquier empleado estatal, cualquiera que sea su vinculación, tiene el carácter de prevalente o preferente.	Procuraduría General de la Nación
056	PORTAFOLIO		Documento o presentación de la entidad donde detalla las características de su oferta de Servicios. Este tipo de portafolio puede dirigirse a clientes o usuarios externos e internos de la entidad.	EMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
057	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Procedimiento de Jurisdicción Coactiva	Actuaciones administrativas se sujetarán al procedimiento administrativo común y principal que se establece en este Código, sin perjuicio de los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales.	Procuraduría General de la Nación
058	PROCESO DE CALIFICACION DE SERVICIOS		Proceso con el cual se evalúa el desempeño de los servidores públicos de la PNG, en carrera y en periodo de prueba de acuerdo con las Competencias funcionales y comportamentales establecidas en el manual específico de competencias laborales y requisitos de los empleados de la planta de personal de la PGN y el IEMP.	Procuraduría General de la Nación
059	PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA		Proceso se provee con personal competente y con base en el mérito, los cargos de carrera vacantes requeridos para el cumplimiento de la misión y visión de la PGN de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	Procuraduría General de la Nación
060	PROCESO DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN		Proceso que adelanta la PAC a través del grupo especial de supervigilancia al derecho de petición en cumplimiento de la disposición constitucional establecida en el artículo 277 numeral 7.	Procuraduría General de la Nación
061	PROCESO JUDICIAL		Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente, con el objeto de resolver, mediante un juicio de la autoridad, el conflicto sometido a su decisión.	Rojas González, Germán Eduardo. Diccionario de derecho. 2005



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
062	PROCESOS DE INSISTENCIA REVISIÓN FALLOS TUTELAS		Solicitudes presentadas por los ciudadanos para que se proceda a insistir ante la Corte constitucional en la selección de tutelas para su revisión.	Procuraduría General de la Nación
063	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de intervención administrativa	Intervención ante los tribunales y los juzgados administrativos para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales.	Procuraduría General de la Nación
		Proceso de intervención ante el tribunal de arbitramento	Intervención donde los procuradores judiciales intervienen ante los tribunales de arbitramento, Cámaras de comercio y Asociaciones gremiales que conozcan procesos administrativos.	Procuraduría General de la Nación
		Proceso de intervención judicial en materia agraria	Intervención en procesos agrarios actuarán ante las salas civiles y agrarias de los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que adelanten procesos agrarios y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Proceso de intervención judicial en materia ambiental	Intervención en procesos agrarios actuarán ante las salas civiles y agrarias de los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que adelanten procesos agrarios y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
063	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de intervención administrativa en materia agraria	Intervención en procesos agrarios actuarán ante la agencia nacional de tierras, ADR, entidades del sector agrario, de los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que adelanten procesos agrarios y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención administrativa en materia ambiental	Intervención en procesos agrarios actuarán ante las salas civiles y agrarias de los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que adelanten procesos agrarios y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención en materia administrativa	Intervenciones ante los tribunales y los juzgados administrativos para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales.	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención en materia administrativa en familia - ICBF y otros	Intervención ante la sala de casación civil y agraria de la corte suprema de justicia, en los procesos en que pueden verse afectados la institución familiar, los derechos y garantías fundamentales de los menores, los incapaces o las minorías étnicas.	Procuraduría General de la Nación



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
063	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de intervención en materia judicial en familia	Intervención en los procesos de familia ante las salas de familia de los tribunales de distrito Judicial, los juzgados de familia y de menores, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales.	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención judicial	Intervención ante las salas laborales de los tribunales superiores de distrito judicial, los juzgados laborales cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores y pensionados o de las minorías étnicas.	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención Judicial en materia administrativa	Intervención ante los tribunales y los juzgados administrativos para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías, y los derechos fundamentales	Procuraduría General de la Nación
		Procesos de intervención judicial en materia de restitución de tierras	Intervención en procesos agrarios actuarán ante unidad de restitución de tierras, entidades competentes en materia de restitución de tierra, de los tribunales superiores del distrito judicial y ante los juzgados de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que adelanten procesos agrarios y demás autoridades que señala la ley cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las Garantías, y los derechos fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente.	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
063	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de intervención revisión fallos tutelas	El procurador auxiliar para asuntos constitucionales asumirá la representación judicial del procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten, en los casos en que esté se lo delegue.	Procuraduría General de la Nación
		Procesos en materia de intervención	Intervención donde los procuradores judiciales intervienen ante los tribunales de arbitramento, Cámaras de comercio y Asociaciones gremiales que conozcan procesos administrativos.	Procuraduría General de la Nación
064	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procedimiento de jurisdicción coactiva	Las actuaciones administrativas se sujetarán al procedimiento administrativo común y principal que se establece en este Código, sin perjuicio de los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales.	Procuraduría General de la Nación
		Proceso de electoral del comité de convivencia laboral	Selección y conformación de los representantes del comité de convivencia laboral de la PGN, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio del Trabajo.	Ministerio del Trabajo
065	PROCESOS ELECTORALES	Proceso electoral de comisión de personal	Selección y conformación de los representantes de la comisión de Personal de la PGN el cual se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.	CNSC. Comisión Nacional del Servicio Civil



## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
065	<b>PROCESOS ELECTORALES</b>	Proceso electoral del comité de estímulos	Selección y conformación de los representantes del comité de estímulos de la PGN, su propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.	Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública.
		Proceso electoral del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Selección y conformación de los representantes del comité COPASST de la PGN, el cual es el encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.	Ministerio del Trabajo
066	<b>PROCESOS PREVENTIVOS</b>	Proceso Preventivo Ordinario	Tipo de actuación que busca actuar preventivamente ante la ocurrencia de hechos que ya implicaron la vulneración o Desconocimiento de un derecho, a fin de evitar que se propaguen o profundicen los efectos adversos para los afectados, impedir la reiteración de su ocurrencia, mitigar los efectos del mismo y/o restituir el derecho violado, Mediante la ejecución de actividades preventivas de mayor complejidad en donde se obtienen resultados, en el corto y mediano plazo.	Procuraduría General de la Nación
067	<b>PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		Campañas, piezas, instrumentos, herramientas, productos, eventos de difusión y/o demás actividades que permitan socializar, comunicar o informar las funciones misionales de la Procuraduría General de la Nación a sus clientes internos o externos	Procuraduría General de la Nación



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
068	PROYECTOS	Proyectos convocatorias a concurso	Proyectos que se adelanta para la selección de contratistas del estado, que sirve para la Escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la Experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.	Guía de contratación estatal: concurso de méritos. 2011
		Proyectos de cooperación internacional	Proyectos de inversión social, con financiación de los organismos de cooperación internacional, que interactúan con el Gobierno Nacional.	Tassara, Carlos. Cooperación internacional para el desarrollo: gobierno, economía y sociedad: evolución de las políticas y escenarios futuros. 2016
		Proyectos de inversión DNP	Proyectos que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del Estado.	Murillo Gélvez, Luis José. El proyecto de inversión. 2015
		Proyectos de investigación	Proyectos adelantan y apoyan las investigaciones científicas, sociales, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio Público ; realizar estudios especiales que faciliten el funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación; preparar los documentos que sirvan como material de apoyo a la actividad académica del Instituto; diseñar y ejecutar estrategias para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público.	IEMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público





## BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
068	PROYECTOS	Proyectos institucionales	Un Proyecto Institucional (PEI) es el enunciado general que concreta la misión y la enlaza con el plan estratégico institucional; es decir, enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto mediano y largo plazo	IEMP. Instituto de Estudios del Ministerio Público
		Proyectos SIM	Proyectos que se adelantan con el sistema de información misional - SIM de la PGN, sistema transaccional con el que cuenta la administración para el apoyo integral de sus actividades en el cumplimiento de su misión Preventiva, de Intervención y Disciplinaria, que permite el registro, seguimiento y control de las acciones que adelanta la entidad en el territorio nacional	Procuraduría General de la Nación
069	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones de Relatoría	Las publicaciones bibliográficas y normativas que contiene la memoria institucional	Procuraduría General de la Nación
		Publicaciones Institucionales Periódicas	Información institucional de interés para públicos objetivo de la Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación
070	REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de sanciones e inhabilidades contractual	Registro de Inhabilidad por cinco (5) años para participar en licitaciones o contratos y celebrar contratos con las entidades estatales, para quien dé lugar a la declaratoria de caducidad de un contrato estatal, contados a partir de la ejecutoria del acto que declaró la caducidad.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de sanciones e Inhabilidades disciplinarios	Registro de inhabilidad permanente para desempeñar cargos públicos, por conductas que afectan el patrimonio económico del Estado y configuren simultáneamente la comisión de un delito y de una falta disciplinaria, la cual se impone conjuntamente con la sanción de destitución.	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
070	REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de sanciones e inhabilidades fiscal	Registro de Inhabilidad hasta por cinco (5) años para desempeñar cargos públicos para quien sea declarado responsable fiscalmente, que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales	Procuraduría General de la Nación
		Registro de sanciones e inhabilidades penal	Registro de inhabilidad permanente para ser inscrito como candidato a cargos de elección popular, elegido o designado como servidor público, o para celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, para quien en cualquier tiempo haya sido condenado por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado	Procuraduría General de la Nación
071	REGISTRO PRESUPUESTAL	Registro de permisos sindicales	El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos Registro de los permisos otorgados los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas del sindicato PGN.	Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública.

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICION	FUENTE
072	REGISTRO DE CONTROL	Registro audiovisual institucional	Registro de fotografías institucionales que conservada y custodia la oficina de prensa	Procuraduría General de la Nación
		Registro de actas y constancias	Relación de actas y constancias de la PGN	Procuraduría General de la Nación
		Registro De inmuebles en control bienes arrendamiento y/o comodato.	Relación de los inmuebles a nivel nacional en donde se encuentra la sede de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de control consultas	Relación de consultas de procuradurías Judiciales para asuntos administrativos	Procuraduría General de la Nación
		Registro de control de comunicación del acto administrativo de licencias de paternidad	Registro de licencias de paternidad otorgadas al trabajador del sector público	Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública
		Registro de control de inclusión en nómina de empleados	Registro de inclusión en nómina de una persona de la PGN.	El régimen de transición pensional: continuidad de sus efectos después del 31 de diciembre de 2014
		Registro de control de reconocimiento económico de licencias e incapacidades	Relación de pago de licencias e incapacidades a funcionarios PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de control único de víctimas	Registro en donde se incluye las declaraciones de víctimas, que se maneja a través del formato único de declaración (FUD), para luego responder a esta población con la asistencia a que tienen derecho según la Ley.	Procuraduría General de la Nación



BANCO TERMINOLÓGICO

PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
072	REGISTRO DE CONTROL	Registro de noticias de medios de comunicación	Registro de control de selección de la información periodística de interés para la entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, video o en cualquier otro medio técnico.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de préstamo de documentos	Relación del préstamo y consulta de información realizada por el área de archivo.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de reintegros egresos	Registro de solicitudes de tesorería de reducción a los compromisos presupuestales por reintegros que recibe la Entidad.	Procuraduría General de la Nación
		Registro de vehículos adquiridos división de seguridad	Control de movimientos, servicios y novedades del parque automotor de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
		Registro fotográfico institucional	Registro de material audiovisual institucional que conservada y custodia la oficina de prensa	Procuraduría General de la Nación
		Registro planillas de salida de correspondencia	Relación de planillas de salida de correspondencia de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
073	RELATORIA		Fallos, decisiones y conceptos más importantes emitidos por las diferentes dependencias de la PGN.	Procuraduría General de la Nación
074	RESOLUCIONES		Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones. aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc. y a nivel misional.	Decreto 654 de 2011.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

## BANCO TERMINOLÓGICO

REGISTRO	SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN	FUENTE
076	SUBASTA DE BIENES		Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.	Leal Pérez, Hildebrando. Diccionario jurídico. 2018
077	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo	Acuerdo 002 de 2004
078	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades	Acuerdo 002 de 2004
079	TÍTULOS DE BIENES E INMUEBLES		Documentos que soportan la propiedad del inmueble, avalúo y licencias	Procuraduría General de la Nación
080	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos	Archivo General de la Nación (Colombia). Hacia un diccionario de terminología Archivística



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Cód Dependencia	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	CLASIFICACIÓN		
				Clasificada	Reservada	Pública
10000000	Despacho del Procurador General	CIRCULARES	Circular Conjunta y Reglamentaria			X
		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A			X
		DERECHOS DE PETICIÓN	N/A			X
		DIRECTIVAS	N/A			X
10000012	Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	INFORMES	Informes de Acción de Tutela al Derecho de Acceso a la Información Pública.	X		
		INFORMES	Informes y reportes estadísticos sobre transparencia y acceso a la información			X
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON IDENTIFICACIÓN RESERVADA.	N/A		X	
10100003	Grupo Especial de Supervigilancia al Derecho de PETICIÓN	CONCEPTOS	Conceptos de Intervención	X		
		CONSULTAS CONSTITUCIONALES				X
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
		PROCESOS DE INSISTENCIA REVISIÓN FALLOS TUTELAS		X		
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Revisión Fallos Tutelas	X		
		PROCESO DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN		X		
10100004	*Grupo de Asesores en Minas, Hidrocarburos y Regalías.	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación Institucional.			X
		DERECHOS DE PETICIÓN	N/A			X
		PROCESOS PREVENTIVOS	N/A			X
		PROCESOS PREVENTIVOS	Proceso Preventivo Ordinario	X		
		PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	X		
10120000	Oficina de Prensa	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones Institucionales Periódicas			X
		PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL				X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Noticias de Medios de Comunicación			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro fotográfico institucional			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro audiovisual institucional			X
10200000	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales	N/A	N/A			
10200000	Unidad Anticorrupción y Policía Judicial / *Unidad de Derechos Humanos y Policía Judicial	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	X		
		PLANES Y PROGRAMAS				X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		X		
10300000	Oficina de Planeación	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				X
		ESTUDIOS	Estudios de Planta de Personal			X
		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal			X
		INFORMES	Informes Cuenta Fiscal			X
		INFORMES	Informe Anual a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes			X
		MANUALES	Manual de Funciones			X
		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos			X
		MAPAS DE RIESGOS	Mapa de riesgos institucional			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan anticorrupción y atención al ciudadano			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Contingencias Logísticas			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de mejoramiento			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan Operativo Anual (POA)			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Desarrollo Estratégico			X
		PROYECTOS	Proyectos de Inversión DNP			X
		PROYECTOS	Proyectos Institucionales			X
10300000	Oficina de Selección y Carrera	COMISION DE CARRERA				X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PROCESO DE CALIFICACION DE SERVICIOS		X		
		PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA		X		
10400000	Oficina de Control Interno	ACTAS	Actas Del Comité De Coordinación Del Sistema De Control Interno	X		
		INFORMES	Informes a Otras Entidades			X
		INFORMES	Informes de Auditoría			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informe de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Continuo			X
10700000	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES	N/A	N/A			
10800000	Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios	CONCEPTOS	Conceptos en Materia Disciplinaria			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		X		
11000000	Oficina Jurídica	ACCIONES DE TUTELA				X
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PLANES Y PROGRAMAS				X
11000001	Grupo Especial de Defensa Judicial	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Procedimiento de Jurisdicción Coactiva	X		
		PROCESO JUDICIAL		X		

11000002	Oficina Jurídica - Grupo de Contratación	CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Banca Multilateral Contratación Directa	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Banca Multilateral Licitación	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Banca Multilateral - Selección de Consultores Basada Calidad y Costo	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Concurso de Méritos Abierto	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos Directos	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Licitación Pública	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos Mínima Cuantía Decreto 1510	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Ordenes de Compra	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Selección Abreviada Menor Cuantía	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Selección Abreviada Subasta Inversa	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Convenios			X
CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos por Banca Multilateral - Selección Basada en Calidad	X				
11100000	Oficina de Sistemas	N/A	N/A			
11100000	Grupo de Soporte a Usuarios / *Grupo de Apoyo a Sistemas de Información / *Grupo de Infraestructura	INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informes de Sistemas de Información			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	X		
		PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Seguridad, Integridad, disponibilidad y seguridad de la Información	X		
11100001	Grupo de Dirección, Control y Administración Funcional del Sistema de Información Misional - SIM	DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Mejoramiento del Sistema SIM			X
		PROYECTOS	Proyecto SIM			X
20000000	Despacho del Viceprocurador	ACTAS	Actas de Alta Dirección en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario		X	
		ACTAS	Actas Del Comité Interinstitucional De Vigilancia Y Control Electoral			X
		CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	N/A			X
		INFORMES	Informes de Gestión Anual			X
		PLANES Y PROGRAMAS				X
		PODER PREFERENTE	N/A			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS	N/A	X		
20000003	Grupo de Gestión Documental Electrónico de la Procuraduría	INFORMES	Informes de Gestión			X
20100000	VEEDURÍA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
20400000	División de Documentación	ACTAS	Actas Comité De Archivo			X
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Programa De Gestión Documental			X
20400001	Grupo de Archivo	CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	N/A			X
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	N/A			X
		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	N/A			X
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias			X
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Secundarias			X
20400002	Grupo de Biblioteca	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	N/A			X
		INVENTARIOS	Inventario de Material Bibliográfico, Evaluación y Descarte			X
		PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Gestión Bibliográfica			X
20400003	Grupo de Relatoría	ACTAS	Actas del Comité Asesor del Sistema de Relatoría		X	
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PLANES Y PROGRAMAS				X
		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Publicaciones de Relatoría			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Control Consultas			X
RELATORIA				X		

20600000	División de Registro Control y Correspondencia	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				X	
		DERECHOS DE PETICIÓN		X			
		INDAGACIÓN PRELIMINAR		X			
		INFORMES	Informes de Gestión Anual				X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro Planillas de Salida de Correspondencia.			X	
20600001	*Grupo del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad - SIRI	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	X			
		REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarios (100)	X			
		REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de Sanciones e Inhabilidades Penal (200)	X			
		REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de Sanciones e Inhabilidades Fiscal (300)	X			
		REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	Registro de Sanciones e Inhabilidades Contractual (400)	X			
20700000	División de Seguridad	INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Planes De Seguridad	X			
20700001	Grupo de Estudios Técnicos	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD	Estudios Técnicos de Amenazas y Análisis de Riesgo	X			
		ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD	Estudios Técnicos de Seguridad a las Instalaciones	X			
		ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD	Estudios Técnicos de Seguridad a Funcionarios y Personas	X			
20700002	Grupo de Protección a Personas y Avanzadas	INFORMES	Informes de Avanzadas de Coordinación con Otras Entidades para la Seguridad	X			
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Seguridad de Protección a Funcionarios y Avanzadas	X			
20700003	Grupo de Seguridad a Instalaciones	INFORMES	Informes de Verificación, Ingresos y Salidas			X	
		INFORMES	Informes hacia Autoridades Administrativas y Judiciales			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Seguridad en las Instalaciones	X			
20700004	Grupo de Logística	INVENTARIOS	inventario de Armamento y Equipo			X	
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Vehículos Adquiridos División de Seguridad			X	
30000000	Secretaría General	DECRETOS				X	
		DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		RESOLUCIONES				X	
30000100	Grupo del Centro de Atención al Servidor - CAS	INFORMES	Informes de Gestión			X	
30200101	Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Emergencia			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan De Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo			X	
30300000	División Administrativa	DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan Anual de Adquisiciones			X	
		PLANES Y PROGRAMAS				X	
30300000	Coordinaciones Administrativas	INFORMES	Informes de Gestión			X	
		INFORMES	Informes de Seguimiento de Servicios Públicos			X	
		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes			X	
		PLANES Y PROGRAMAS				X	
30300002	Grupo de Muebles y Servicios Administrativos	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos			X	
		DERECHOS DE PETICIÓN	N/A			X	
		HISTORIAL DE VEHICULOS	N/A	X			
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
30300003	Grupo de Inmuebles	DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS				X	
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Control Bienes Inmuebles en Arrendamiento y/o Comodato	X			
		TÍTULOS DE BIENES E INMUEBLES	N/A			X	
30300004	*Grupo de Almacén e Inventarios	BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN	N/A			X	
		DERECHOS DE PETICIÓN	N/A			X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes			X	
		PLANES Y PROGRAMAS				X	
		SUBASTA DE BIENES	N/A			X	
30400000	División Financiera	ACTAS	Acta de Arqueo de Caja Menor	X			
		DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Mejoramiento			X	
30400001	Grupo de Cuentas	DERECHOS DE PETICIÓN				X	



30400001	Grupo de Tesorería	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				X	
		DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Operaciones de Tesorería			X	
30400100	Grupo de Ejecución Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				X	
		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal			X	
		INFORMES	Informe de Ejecución de Vigencia Futura			X	
		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				X	
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Reintegros Egresos			X	
		REGISTRO PRESUPUESTAL				X	
30400200	Grupo de Contabilidad	ACTAS	Actas de Sostenibilidad Contable			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste pagos por cuenta de terceros (incapacidades - causación y reintegros)			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de contabilización Propiedad Planta y Equipo			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Amortización Avances y Anticipos Entregados			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Amortización Bienes y Servicios Pagados por Anticipado			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de amortización de activos intangibles			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste Conceptos Gastos Nómina y Deducciones			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Contabilización Beneficios a Empleados (cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificaciones)			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste de Retención de Fuente			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Ajustes Otros Impuestos			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contabilización Provisión y Demandas y Créditos Judiciales (Sentencias y Conciliaciones)			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajustes Otros Conceptos			X	
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Clasificación de Ingresos			X	
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias			X	
		CONCILIACIONES	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas			X	
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Pasivos Contingentes			X	
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Saldos de Almacén e Inventarios			X	
			DERECHOS DE PETICIÓN				X
			ESTADOS FINANCIEROS				X
			INFORMES	Informes Contables			X
	MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA				X		
30500000	División de Gestión Humana	ACTAS	Actas de Comité de Comisión de Personal		X		
		ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral		X		
		ACTAS	Actas Del Comité De Estímulos	X			
		ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	X			
		INFORMES	Informes de Actuaciones Administrativas				X
		PROCESOS ELECTORALES	Proceso Electoral de Comisión de Personal				X
		PROCESOS ELECTORALES	Proceso de Electoral del Comité de Convivencia Laboral				X
		PROCESOS ELECTORALES	Proceso Electoral del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST				X
		PROCESOS ELECTORALES	Proceso Electoral del Comité de Estímulos				X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Permisos Sindicales				X
		30500001	Grupo de Nómina	DERECHOS DE PETICIÓN		X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
30500002	Grupo de Cesantías	INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PETICIONES DE CESANTIAS		X			
30500004	Grupo de Viáticos	COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO CON VALOR CERO		X			
		DERECHOS DE PETICIÓN				X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
30500005	Grupo Hojas de Vida y Archivo	DERECHOS DE PETICIÓN		X			
		HISTORIAS LABORALES			X		
		INFORMES	Informes de Comisión			X	
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
030500006	Grupo de Bienestar	DERECHOS DE PETICIÓN		X			
		INFORMES	Informes de Gestión			X	
		PLANES Y PROGRAMAS	Plan Integral de Bienestar Social			X	
		PLANES Y PROGRAMAS				X	

30500007	Grupo de Afiliación y Aportes a la Seguridad Social	DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Control de Inclusión en Nómina de Pensionados	X		
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Control de Reconocimiento Económico de Licencias e Incapacidades			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Control de Comunicación del Acto Administrativo de Licencias de Paternidad			X
30600000 - 20300002	DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - CAP	N/A	N/A			
N/A	Grupo de Notificaciones y Recursos	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	N/A	X		
		DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PLANES Y PROGRAMAS				X
40000000	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - IEMP	N/A	N/A			
40000000	Concejo Académico y Dirección	ACTAS	Actas de Comité de Certificación	X		
		ACTAS	Actas de comité de Esquema	X		
		ACTAS	Actas de Comité de Dirección			X
		ACTAS	Actas de Comité de Proceso	X		
		ACTAS	Actas de Consejo Académico	X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		MEMORIA INSTITUCIONAL				X
40000000	División Administrativa y Financiera	PORTAFOLIO				X
		INFORMES	Informes de Control Interno			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
40000000	División Administrativa y Financiera	INFORMES	Informes del Sistema de Gestión de Calidad - SIG			X
		BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN				X
		INVENTARIOS	Inventario de Archivos			X
40000000	División Administrativa y Financiera - Grupo Almacén, Archivo y Sistemas	INVENTARIOS	Inventario de Equipos Audiovisuales			X
		INVENTARIOS	Inventarios de Activos, Insumos y Editorial			X
		MANUALES	Manual de Políticas de Seguridad de la Información			X
		REGISTROS DE CONTROL	Registro de Préstamo de Documentos			X
40000000	División Administrativa y Financiera - Grupo de Contratación y Jurídica	CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratación Directa Persona Jurídica	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratación Directa Persona Natural	X		
		CONTRATOS Y CONVENIOS	Convenios Interadministrativos			X
		PROYECTOS	Proyectos Convocatorias a Concurso			X
40000000	División Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contable y Tesorería	ACTAS	Actas del Comité de Inversiones			X
		COMPROBANTES CONTABLES				X
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias			X
		ESTADOS FINANCIEROS				X
		INFORMES	Informes a Organismos de control			X
		INFORMES	Informes de Operaciones de Tesorería			X
40000000	División Administrativa y Financiera - Grupo de Planeación, Presupuesto y Control	INVERSIONES				X
		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				X
		BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				X
		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal			X
40000000	División de Capacitación	PLANES Y PROGRAMAS	Programa Anual de Caja PAC			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
40000000	División Investigaciones Sociopolíticas y Asuntos Socioeconómicos	PLANES Y PROGRAMAS	Programas Académicos			X
		ACTAS	Actas Comité Editorial	X		
		ACTAS	Actas del Comité de Investigación	X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
60000000	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Administrativa - Procuradurías Judiciales para Asuntos Administrativos	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Amonestación para Adolescentes		X	
		PROYECTOS	Proyectos de Investigación	X		
		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		X		
		ACTUACIONES ESPECIALES		X		
		CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA		X		
		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		X		
		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				X
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Actuación Preventiva			X
		INFORMES	Informes de Gestión			
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención en Materia Administrativa	X				
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de Intervención Ante Tribunal de Arbitramento	X				
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Judicial en Materia Administrativa	X				
PROCESOS DISCIPLINARIOS			X			
REGISTROS DE CONTROL	Registro de Solicitudes			X		

90000000	Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública	INFORMES	Informes de Gestión			X
		PLANES Y PROGRAMAS				X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
120000000	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares	DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
130000000	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional	ACCIONES DE TUTELA		X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
220000000	Procuraduría Delegada Ante el Concejo del Estado	AGENCIAS ESPECIALES		X		
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Pre-Judiciales	X		
		CONCILIACIONES	Conciliación Judicial	X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión Anual			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN		X		
280000000	Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales	AGENCIAS ESPECIALES		X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		ORDENES Y CANCELACIONES DE CAPTURA		X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
280000000	Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales - Procuradurías Judiciales Penales: Procuraduría Judicial Penal, la Procuraduría Judicial para el Apoyo a las Víctimas del Conflicto Armado y los Desmovilizados, Procuradurías Judiciales para la Justicia y la Paz	AGENCIAS ESPECIALES		X		
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Comisiones de apoyo			X
360000000	Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos de Intervención en Asuntos Penales Militares		X	
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos	X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
360000000	Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios - Procuraduría Judicial para Asuntos Ambientales y Agrarios	INFORMES	Informes de Gestión			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		X		
		ACTAS	Actas de Reunión para Asuntos Ambientales y Agrarios			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Escenarios de Orientación			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes con Fines Disciplinarios		X	
		INFORMES	Informes de Gestión	X		
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de Intervención Judicial en Materia Ambiental			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de Intervención Judicial en Materia Agraria			X
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Administrativa en Materia Ambiental			X		
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Administrativa en Materia Agraria			X		
410000000	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública	ACTAS	Acta del Comité de Contratación			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
INFORMES	Informes de Responsabilidad Patrimonial			X		

420000000	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - Anteriormente se denominaba Procuraduría Delegada para la Defensa del menor y la familia	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos			X
		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Visita			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES				X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención en Materia Administrativa en Familia - ICBF y Otros	X		
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención en Materia Judicial en Familia	X		
REGISTROS DE CONTROL	Registro de Actas y Constancias	X				
430000000	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES - PROCURADURÍA JUDICIAL EN LO CIVIL	N/A	N/A			
430000000	Grupo de Defensa, Protección y Recuperación de Bienes de Uso Público en Zonas de Litoral / *Grupo de Defensa, Protección y Recuperación de Bienes de Uso Público en Zonas de Litoral por Construcciones Palafíticas. / *Grupo de Control, Seguimiento y Vigilancia al Saneamiento, Titulación y Legalización de Bienes de Uso Público. / *Grupo de Defensa, Protección, Recuperación y Conservación de Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural.	ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO	Proyecto Preventivo en Bienes de Uso Público			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO	Proyecto Preventivos en Bienes de Interés Cultural			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN PROYECTO	Proyecto Preventivos en Promoción en del Acceso eficiencia y transp. De Justicia Civil			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN CASO	Caso Preventivo en Bienes de Uso Público			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN CASO	Caso Preventivos en Bienes de Interés Cultural			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ANTICIPACIÓN CASO	Caso Preventivos en Promoción del Acceso eficiencia y transp. De Justicia Civil			X
430000000	Grupo de Defensa, Protección y Recuperación de Bienes de Uso Público en Zonas de Litoral / *Grupo de Defensa, Protección y Recuperación de Bienes de Uso Público en Zonas de Litoral por Construcciones Palafíticas. / *Grupo de Control, Seguimiento y Vigilancia al Saneamiento, Titulación y Legalización de Bienes de Uso Público. / *Grupo de Defensa, Protección, Recuperación y Conservación de Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural.	ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS	Asunto Preventivo en Bienes de Uso Público			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS	Asunto Preventivos en Bienes de Interés Cultural			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ORDINARIOS	Asunto Preventivos en Promoción en del Acceso eficiencia y transp. De Justicia Civil			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS	Asunto Abreviado Preventivo en Bienes de Uso Público			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS	Asunto Abreviado Preventivos en Bienes de Interés Cultural			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE MITIGACIÓN ASUNTOS ABREVIADOS	Asunto Abreviado Preventivos en Promoción en del Acceso eficiencia y transp. De Justicia Civil			X
		ACCIONES PREVENTIVAS DE ORIENTACIÓN				X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Responsabilidad Medica			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Accidentes de Transito			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Restituciones de Mueble Arrendado			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Restituciones de Mueble Arrendado			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Materia de Seguros			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Títulos Ejecutivos			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Sociedades Comerciales			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Material de Propiedad Horizontal			X
		CONCILIACIONES EN MATERIA CIVIL Y COMERCIAL	Conciliación en Otras Materias			X
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Procesos Declarativos	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Procesos Ejecutivos	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Procesos de Expropiación	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Procesos Liquidatorios Civiles	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Execuátur, casación y revisión	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Exhortos	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Procesos Sobre Bienes de la Nación	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES	Intervención en Otros Procesos	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES	Intervención en procesos de protección del Consumidor	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES	Intervención en Reorganización Empresarial	X		
		INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES CON FUNCIONES JURISDICCIONALES	Intervención en Otros Procesos ante Autoridades Jurisdiccionales	X		
		INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	Intervención en Procesos Policivos	X		
		INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	Intervención en las Investigaciones Administrativas en Bienes de Uso Publico BUP	X		
		INTERVENCIÓN ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	Intervención en otras Actuaciones Administrativas	X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	

450000000	Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
460000000	Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Técnicos	N/A	N/A			
460000000	Grupo de Prevención y Protección de Derechos Humanos / *Grupo de Derecho Internacional Humanitario y Paz / *Grupo de Libertades y Garantías Fundamentales / *Grupo de Política Criminal y Carcelaria / *Grupo de Organismos de Seguridad del Estado / *Grupo de Asunto Étnicos y Población LGTBI / *Grupo de Secretaría, Archivo y Correspondencia	ACTAS	Actas de la Comisión Asesora de Depuración de Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia			X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				X
		INFORMES	Informes en Material de Vulneración de Derechos de Grupos Étnicos			X
470000000	Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública	DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
470000000	Grupo de Asesores Anticorrupción	DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Actuación Preventiva	X		
480000000	Procuraduría Delegada para la Contratación Estatal	PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
500000000	Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa Derechos Humanos	INFORMES	Informes a Otras Entidades			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN		X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		X		
510000000	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial	DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
530000000	Procuraduría Delegada para la Casación Penal	PROCESOS DE INTERVENCIÓN		X		
		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
580000000	Sala Disciplinaria	INFORMES	Informes de Gestión Anual			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN		X		
		ACTAS	Actas de Sala	X		
610000000	Procuraduría Delegada para los Asuntos del Trabajo y Seguridad Social	DERECHOS DE PETICIÓN				X
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		INFORMES	Informes de Gestión Anual			X
630000000	Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Judicial	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos	X		
		CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL ADMINISTRATIVA		X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de Intervención Administrativa	X		
650000000	Procuraduría Delegada para la Restitución de Tierras	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Proceso de Intervención Ante Tribunal de Arbitramento	X		
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Judicial en Materia Administrativa	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informes de Seguimiento Agencias Especiales			X
		INFORMES	Informe de Seguimiento a Decretos Étnicos			X
INFORMES	Informe de Seguimiento y monitoreo a Ley 1448 de 2011			X		
INFORMES	Informe de Seguimiento a Sentencias			X		
PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos de Intervención Judicial en Materia de Restitución de Tierras	X				

660000000	Procuraduría Delegada para el Apoyo a las Víctimas del Conflicto Armado y los Desmovilizados	ACCIONES JUDICIALES		X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos	X		
		DIRECTIVAS	Directivas de la Comisión Nacional DI Ministerio Público para la Justicia Transicional	X		
		AGENCIAS ESPECIALES		X		
		DECLARACIONES HECHOS VICTIMISANTES		X		
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informe de Seguimiento y monitoreo a Ley 1448 de 2011	X		
INFORMES	Informe de Seguimiento a Política Pública de Atención y reparación Integral a Víctimas con Ocasión a Requerimientos Judiciales	X				
Sin código	Procuradurías Distritales	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN				X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informes de Supervigilancia			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos en Materia de Intervención	X		
PROCESOS DISCIPLINARIOS			X			
Sin código	Procuradurías Provinciales	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		DERECHOS DE PETICIÓN		X		
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos en Materia de Intervención	X		
		PROCESOS DISCIPLINARIOS			X	
Sin código	Procuradurías Regionales	ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones preventivas en Escenarios de Orientación	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Abreviados	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas en Asuntos Ordinarios	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Actuaciones Preventivas de Caso Preventivo	X		
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	Proyectos Preventivos			X
		INFORMES	Informes de Gestión			X
		INFORMES	Informes de Actuación Preventiva			X
		PROCESOS DE INTERVENCIÓN	Procesos en Materia de Intervención	X		
PROCESOS DISCIPLINARIOS			X			

**MODELO DE REQUISITOS (MOREQ)**  
**PROCURADURIA GENERAL DE LA  
NACIÓN**

ELABORADO POR: ZUCOM S.A.S.


OCTUBRE 2018

APROBADO POR:

VIGENCIA DEL DOCUMENTO:  
2018 - 2020

VERSIÓN DEL DOCUMENTO  
1.0


*Este documento ha sido realizado de acuerdo con el leal saber y entender de las personas que conforman el equipo de trabajo, en su redacción se ha interpretado de buena fe la normatividad existente. Debido a que, en caso de controversia judicial, el funcionario competente solo está sometido al imperio de la ley y es autónomo en el sentido de sus fallos, la decisión sobre la aplicación o no de las recomendaciones establecidas en este escrito, son responsabilidad exclusiva del destinatario del mismo.*

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página 2 de 35

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>METODOLOGÍA</b> .....	8
<b>MODELO DE REQUISITOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CON BASE EN EL APLICATIVO SIGDEA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>PROPÓSITO</b> .....	10
<b>ALCANCE</b> .....	11
<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	12
<b>BENEFICIOS</b> .....	13
<b>1. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS</b> .....	14
<b>2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SIGDEA)</b> .....	15
<b>2.1 Requisitos generales</b> .....	15
<b>2.2 Repaso de la metodología empleada para la revisión de los requisitos</b> .....	18
<b>3. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	20
<b>4. CONTROLES Y SEGURIDAD</b> .....	20
<b>5. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b> .....	21
<b>6. CAPTURA Y DECLARACIÓN DE REGISTROS</b> .....	22
<b>7. REFERENCIA</b> .....	24
<b>8. BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN</b> .....	25
<b>9. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</b> .....	25
<b>10. MÓDULOS OPCIONALES</b> .....	26
<b>11. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b> .....	27
<b>12. METADATOS</b> .....	28
<b>GLOSARIO</b> .....	29



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página 3 de 35


## PRESENTACIÓN

La alta dirección de entidades como la Procuraduría General de la Nación desde su rol estratégico, realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr eficiencia y eficacia en las funciones con que desarrolla su misión. A la vez cumple con los objetivos y metas trazados en la Planeación Estratégica, cuyas iniciativas se ven reflejadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Anual y en el seguimiento a la correspondiente ejecución.

Es claro que ante las demandas crecientes de procesos que requieren gestionar documentos físicos y electrónicos, en busca de un mejor desempeño y automatización de la función archivística y de gestión documental, la PGN se vió en la necesidad de contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, por lo que desde inicios del 2017 se ha implementado una solución conocida comercialmente como eSigna e internamente en la entidad denominada SIGDEA (Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), la cual consta de:

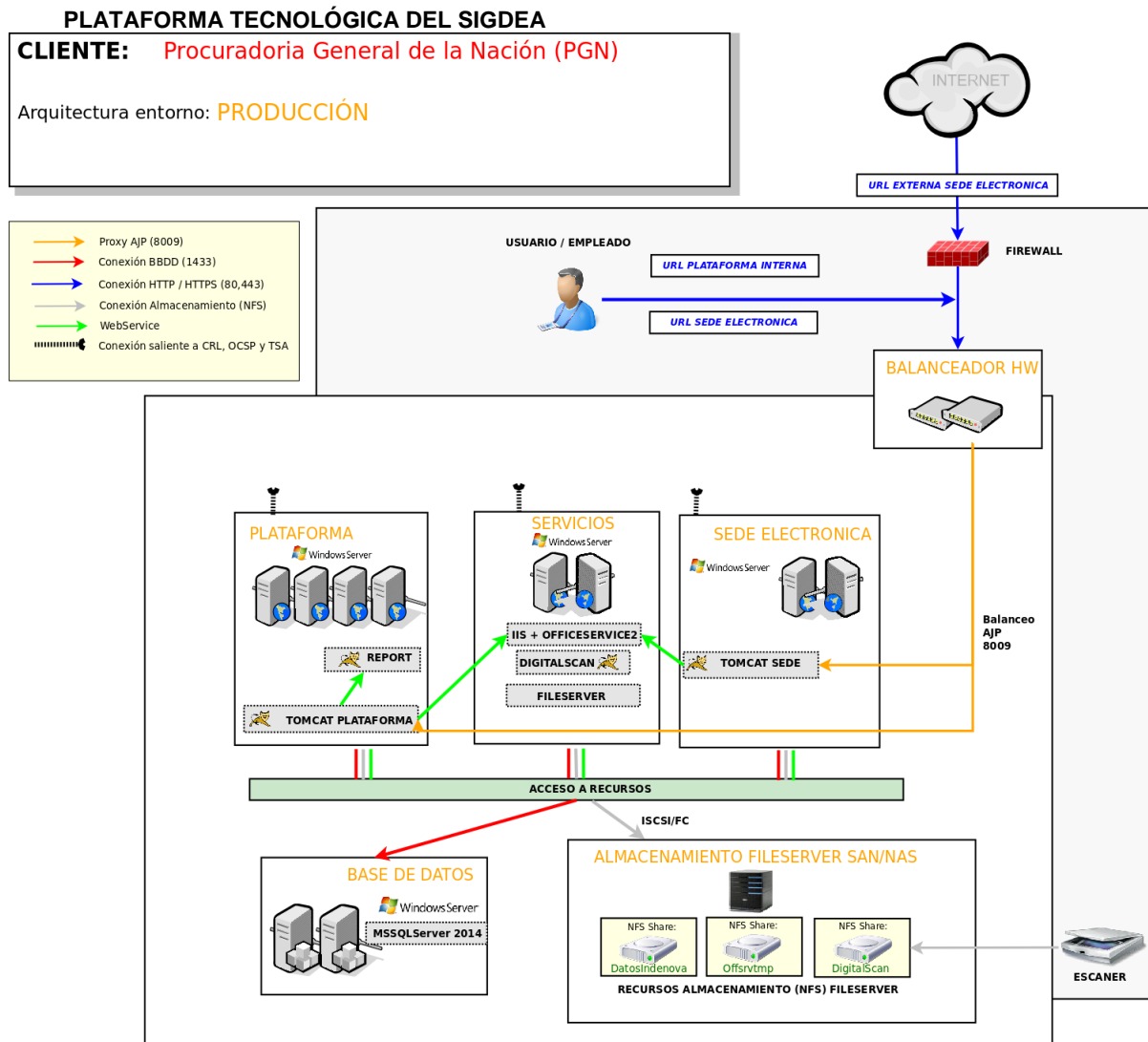
**PLATAFORMA.** Para el trabajo de los usuarios internos de la PGN, con los siguientes módulos:


- **Plataforma eSigna:** Módulo principal de la solución sobre el que se despliegan el resto de módulos, excepto el de Sede Electrónica. Se encarga de la seguridad y administración general de la solución (roles, permisos, confidencialidad, grupos y vistas).
- **eSigna BPM (Motor Workflow):** Permite informatizar los procesos de una organización, a partir de flujos de trabajo en notación BPMN diagramados y desplegados sobre la Plataforma eSigna. Este motor recibe como entrada los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se despliegan en el sistema.
- **eSigna RM (Archivo):** Sistema de almacenamiento seguro para la custodia y conservación del archivo electrónico tanto para documentos electrónicos como para el registro de documentos físicos. El archivo electrónico es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento y su clasificación, conservación y disposición final.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 4 de 35

→ **eSigna ECM:** da soporte a la solución para el manejo de documentos. Es una herramienta de gestión documental que permite realizar todas las tareas relacionadas con la búsqueda, edición y compartición de documentos electrónicos generados en una organización.

→ **eSigna Report:** Es un motor de gestión de reportes, integrado en SIGDEA.



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página 5 de 35

**SEDE ELECTRÓNICA.** Es la parte pública o canal de comunicación con los usuarios externos, quienes pueden realizar los trámites publicados en la Sede Electrónica.

**APP DE MOVILIDAD.** Permite la construcción de interfaces para dispositivos móviles que se integren con flujos de trabajo del SIGDEA o con la sede electrónica.


**SERVICIOS.** En dichos servidores están albergados los siguientes módulos:

→ **eSigna DigitalScan (Software de Digitalización Certificada):** módulo que realiza digitalización certificada de documentos. Este proceso es automático y escanea, firma digitalmente, aplica un sello en tiempo (estampado cronológico), realiza la carga y almacenamiento de documentos en el expediente/radicado correspondiente.

→ **Módulo de Automatización:** Es un módulo que utiliza la plataforma SIGDEA para la automatización y cumplimentación automática de marcadores en las plantillas definidas, así como la conversión a PDF y PDF/A de los mismos.

La solución completa se complementó y requirió de elementos de infraestructura como servidores, balanceadores de cargas, bases de datos, almacenamiento, replicación, backup, comunicaciones, esquemas de alta disponibilidad, etc. los cuales se enmarcan dentro de lo que un sistema de estas características debe proporcionar a la PGN.

La solución fue adquirida en la modalidad de licencia de uso perpetua sin fuentes, pero con derecho de la PGN a contar con suficiente información técnica como el modelo de la base de datos, los flujos de trabajo que correspondan a personalizaciones por desarrollar por parte del proveedor y la documentación de diseño del repositorio.

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 6 de 35

## INTRODUCCIÓN


La Procuraduría General de la Nación, a través de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe definir en un muy corto plazo el soporte de su archivo institucional (físico o digital) para que a partir de este punto se implementen las medidas adecuadas para su administración, haciendo más eficiente el servicio que se presta a las áreas usuarias de apoyo y misionales.

Actualmente, la Procuraduría General de la Nación maneja un archivo mixto (soportes físicos y electrónicos). Los documentos físicos, en su gran mayoría, no cumplen con los estándares y normas establecidas (a diferencia del SIGDEA que cumple en un alto porcentaje con las características para el manejo de los documentos electrónicos), para administrar un archivo técnicamente, lo que le resta eficiencia en la administración y disposición a los usuarios que consultan los documentos, además, impide que hoy en día cumplan con todas las normas que regulan el manejo del archivo, existiendo un riesgo latente de ser sancionados por las entidades de control y vigilancia.

La anterior situación genera, de manera evidente, un desgaste en recursos administrativos y económicos y una duplicidad de esfuerzos que no conlleva a un resultado positivo en la gestión.

La toma de decisión frente al tipo de archivo que se desea manejar es una medida de la Alta dirección y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es necesario recordar, que mientras no exista esta definición y se convoquen y asignen recursos para trabajar mancomunadamente en torno a iniciativas de la entidad no es posible trazar un plan de acción adecuado en el que se optimicen y canalicen todos los recursos y esfuerzos con que cuenta la Procuraduría General de la Nación para esta labor tan importante, hacia un solo objetivo.

Por otro lado, el Gobierno Nacional ha implementado como política a cumplir la disminución del consumo y uso racional del papel, en alineación con la política estratégica de CERO PAPEL del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones –MINTIC, aliciente adicional a la eficiencia administrativa y simplificación de trámites que se busca, por lo cual la Procuraduría General de la Nación debe implementar una estrategia de sensibilización institucional hacia ese logro.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 7 de 35


Las normas colombianas e internacionales prevén y permiten la existencia de archivos electrónicos con el cumplimiento de estándares muy precisos y rigurosos que garantizan la custodia y recuperación de estos, inclusive con mayores seguridades de las que se tienen cuando se administran archivos en soportes físicos.

La Norma NTC 15489, requiere de la existencia de una política de gestión de documentos originada desde la alta dirección y transmitida a todos los estamentos involucrados, asignando responsabilidades para su cumplimiento. Lo anterior no es otra cosa que la toma de decisión estratégica de la función del archivo, que en entidades como la PGN, es un acervo invaluable y es razón nuclear que avala su actividad pública y de vigilancia de los derechos de la nación.

Es claro que la política aquí definida contempla toda la actividad propia del ciclo de vida de los documentos, la creación, el almacenamiento, la preservación, la consulta y la disposición final; y que abarca, como se mencionó anteriormente, el ciclo completo de los documentos en soporte físico y electrónico, cuya gestión se facilita gracias a la implementación de herramientas especializadas conocidas genéricamente como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, y que en la PGN además ha sido denominado para reforzar esta premisa SIGDEA – Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Es preciso señalar que los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, deben acatar sin excepción la política de gestión documental una vez esta sea definida y promulgada, para lo cual se deben establecer actividades de sensibilización y concientización, reglas muy claras de obligatorio cumplimiento y aprovechar la disponibilidad del SIGDEA para extender de manera práctica y eficaz a toda la organización las buenas prácticas asociadas.

Por último, la adopción del SIGDEA permite que la entidad se proyecte a aprovechar nuevos desarrollos conceptuales, tecnológicos y operacionales que el gobierno nacional a través de MINTIC u otros entes promuevan, como es el caso de la iniciativa Sello de Excelencia en el Gobierno Digital, que conlleva el marco de interoperatividad y la carpeta ciudadana, entre otras.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página 8 de 35

## METODOLOGÍA


Ya que el SIGDEA se encuentra implementado y es funcional en la entidad desde 2017, el Modelo de Requisitos se construye como base para cotejar permanentemente y ajustarse al deber ser de este sistema, desde el punto de vista de gestión documental. Por lo tanto, se ha elaborado teniendo en cuenta dicho sistema como una parte inmersa en el diario accionar de la entidad en un proceso dinámico y en permanente evolución.

Para la selección y adquisición del SIGDEA, la PGN ejecutó un proceso contractual cuyo objeto fue denominado “*CONTRATAR LA ADQUISICION DEL LICENCIAMIENTO Y LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN*”, el cual se adelantó por medio de la licitación Pública - LP-3-2015 que se adjudicó a la empresa InDenova sucursal Colombia. Dicho proceso se rigió por una serie de estipulaciones técnicas, funcionales y no funcionales, que permitieron la selección de la herramienta que satisfizo criterios enmarcados en las buenas prácticas y recomendaciones que un sistema de esta clase debe tener, alineados, además, con las necesidades y expectativas propias de la Entidad.

Con el fin de desarrollar en primera instancia el Modelo de Requisitos del SIGDEA, y, en segunda instancia, proporcionar un instrumento para verificar el cumplimiento del estado del arte en la materia por parte de la PGN, se ha desarrollado un ejercicio que se alimenta de dos fuentes principales.

Por un lado se toma como referencia la especificación MOREQ2 con sus lineamientos y mejores prácticas, estándares nacionales e internacionales y las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489 homologadas a las internacionales NORMAS ISO respectivas que reflejan metodologías, políticas, buenas prácticas y operaciones de gestión documental cada vez más usadas en nuestro entorno.

En paralelo, se valida con las diferentes especificaciones que la PGN utilizó para guiar el mencionado proceso de selección buscando que quienes ofrecieran soluciones de software cumplieren con tales especificaciones, las que obviamente cumple el SIGDEA implementado.


 <p><b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b></p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 9 de 35

La comparación detallada de especificaciones de la PGN en contraste con el modelo estándar de requisitos MOREQ2 como marco de referencia que representa el estado del arte en sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, cuyos detalles se anexan más adelante permite establecer la idoneidad de lo solicitado por la PGN, es decir, lo que proporciona el SIGDEA adquirido, su alineamiento con el estándar sugerido, así como también muestra las diferencias entre lo solicitado y los requisitos estándar. De este modo, se puede hacer un seguimiento a aquellas diferencias específicas que deberán ajustarse en el tiempo mediante la verificación, inclusión y actualización por parte de la PGN, en diferentes planes y programas relacionados con gestión documental y tecnología informática, de estrategias que permitan enriquecer el conocimiento del sistema y su cumplimiento frente al Modelo de Requisitos.

En casos puntuales, las diferencias encontradas corresponden a necesidades particulares de la PGN las cuales son válidas como quiera que la especificación MOREQ2 es un marco de referencia que puede ser complementado y personalizado para precisar aspectos propios de cada Entidad.

En otros casos, las diferencias encontradas corresponden a especificaciones MOREQ2 que no son explícitas como especificación de la PGN, pero de acuerdo con los análisis realizados sobre la documentación disponible del SIGDEA, están soportadas en la naturaleza de dicho sistema, por lo tanto, es cuestión que la PGN gradualmente complete con descripciones más precisas para cada especificación con el fin de soportar la conformidad con lo establecido en MOREQ2.

De esta manera, es perentoria la necesidad de establecer el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la PGN, en torno al aplicativo SIGDEA de gestión documental, el cual se desarrolla a continuación.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 10 de 35

## **MODELO DE REQUISITOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CON BASE EN EL APLICATIVO SIGDEA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **PROPÓSITO**


La Procuraduría General de la Nación en Colombia tiene la necesidad de contar con un instrumento que rijan el desarrollo y evolución de la gestión documental y la función archivística, tanto en documentos físicos como electrónicos, ante el auge que está experimentándose con estos últimos, es preciso elaborar un Modelo de Requisitos que permita trazar una ruta desde los esquemas actuales de funcionamiento hasta los que gradualmente se definan según los estados a alcanzar en el mediano y largo plazo, la PGN en concordancia con lo establecido en el decreto 1080 de 2015 y antes con el decreto 2609 de 2012, elabora el presente Modelo de Requisitos de gestión documental electrónica basándose en las prestaciones que entrega el aplicativo SIGDEA de uso en la entidad.

Los modelos de gestión documental deben responder a los procesos de negocio de las organizaciones y a los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en cada una de estas. Además, apoyan el análisis de los procesos o secuencias de las actividades que se realizan para crear un producto o prestar un servicio. Asimismo, deben valorar los procesos operativos que tienen por objeto asegurar la fiabilidad, la autenticidad, la integridad y la usabilidad de los documentos. Conjuntamente se tienen que contextualizar de acuerdo con la misión, los objetivos y el contenido de la organización. Para esto se establecen planes, indicadores, guías y metodologías que están orientados a apoyar la implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

La implementación de los sistemas de gestión documental en las organizaciones debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archivistas y especialistas en tecnologías de la información.

En la explosión de información en varios medios que se presenta actualmente, el incremento acelerado de las fuentes y herramientas de información que proveen documentos electrónicos en diferentes formatos, con características que deben asemejarse y sobrepasar las de los documentos físicos con el fin de lograr la denominada transformación digital de las organizaciones, se requiere desarrollar las habilidades de valorar, conocer los recursos y adquirir o extraer



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>11</b> de <b>35</b>

conocimientos de las diversas fuentes documentales de forma tal que permita leer, decodificar e interpretar la información electrónicamente obtenida, permitiendo de esta manera que lo gestionado a través de los sistemas de información especializados, como el SIGDEA, pueda interactuar con otros sistemas de información de la entidad.

El SIGDEA, mediante su ejecución, normaliza los servicios que reciben los diferentes usuarios internos y externos, quienes demandan documentos e información de manera eficiente y transparente, con el fin de alcanzar niveles adecuados de satisfacción.


Por tal motivo, en este documento se reúnen para la PGN las recomendaciones y componentes del modelo conceptual del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, teniendo en cuenta las normativas regulatorias que avalan la funcionalidad de la organización para el desarrollo de sus actividades en el corto, medio y largo plazo, como quiera que, una vez implementado el SIGDEA, lo que sigue es consolidarlo cada vez más mediante un uso creciente y asertivo de sus funcionalidades.

## **ALCANCE**

Se aporta un material de guía y de apoyo al personal que labora en la División de Documentación, en la División de Registro y Control de Correspondencia, en el área de Tecnología Informática, en particular, el grupo de Gestión Electrónica de Documentos – GED, pero también para todos los usuarios de la PGN que en la sede nacional, en las regionales y provinciales en desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo, generan, reciben, consultan, almacenan, producen documentos que se constituyen en insumo primordial para su acción.

En la confección de los diferentes instrumentos de control y aprovechamiento de documentos, en las distintas dependencias, se debe buscar el perfeccionamiento de la función de gestión documental, tomando como base las normas internacionales, que impulsan los procesos de modernización, regulan los aspectos más controvertidos y fundamentales (integridad, autenticidad, preservación, eficacia) y se convierten en motor de un cambio trascendental que permite construir un futuro con mayor liderazgo y certeza de ejecutar aquella misión en torno a la cual se estructura la Entidad.

Ha manifestado el AGN en su Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se *“pretende que, más allá de*

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página <b>12</b> de <b>35</b>

*la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.*


*Por lo anteriormente señalado, las entidades no se pueden limitar a formular y desarrollar proyectos con enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino debe tener una visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.”*

En ese sentido, el análisis de los requisitos que se hace de las funcionalidades SIGDEA, según lo adquirido por la PGN, su relación con la normatividad y recomendaciones de MOREQ, estándar internacional, se enfoca analizando la integridad de los procesos de la Entidad y su posible transformación digital en la medida que se aprovechen y consoliden las características del sistema.

## **RESPONSABILIDAD**

En consistencia con el PINAR, se propone a la PGN resolver una serie de retos para alcanzar condiciones que permitan elevar el nivel de confianza de los ciudadanos, frente a su labor y hacia las instituciones en general, con una serie de iniciativas que facilitarán el fortalecimiento de la integración y cobertura de los sistemas de información y su utilización como mecanismos para la gestión eficaz de documentos físicos y electrónicos, en apoyo a todos los procesos de la Entidad que se ven impactados por la gestión documental y la gestión de información, el seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública, entre otros, buscando maximizar el impacto de los sistemas de información, en particular del SIGDEA para el cual debe propenderse por su permanente consolidación y evolución.

La gestión documental y de archivos, se percibe en conjunto con la gestión de la información contenida en los documentos y de la información de los sistemas de gestión, de apoyo y misionales de la Entidad, que en conjunto con los procesos, flujos y circuitos de trabajo en los que se usa, como base para el conocimiento corporativo que deriva en la consolidación de una cultura institucional apoyada en


 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 13 de 35

tecnología para facilitar, estandarizar y hacer más transparente la gestión de los funcionarios, elevar la satisfacción y el logro de los funcionarios tanto a nivel interno como hacia la ciudadanía.

## BENEFICIOS


El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SIGDEA, proporciona los siguientes beneficios a la PGN:

- Integración de la gestión de documentos físicos y electrónicos y permite funcionar conforme a normas internacionales y buenas prácticas para la gestión de documentos e información.
- Se estructura de acuerdo con un modelo de alcance nacional que es impulsado y promovido por entidades expertas en la gestión de documentos y archivos, como el AGN y en la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones como MINTIC.
- Optimización del uso de los recursos involucrados considerando la tecnología disponible o por adquirir, y los recursos operacionales, técnicos, financieros y el manejo que de los mismos hagan los servidores públicos que serán gestores en el sistema.
- Define bases conceptuales y parámetros para constatar que el SIGDEA se alinea a las necesidades organizacionales, tanto desde el punto de partida como para asegurar la evolución del sistema, en función de las cambiantes necesidades que se presentan en la PGN en el corto, medio y largo plazo.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 14 de 35

## 1. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

- **Norma Moreq2:** la cual está diseñada para la gestión de documentos electrónicos de archivo e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y las normativas regulatorias del estado Colombiano para desarrollar esta en un marco de buenas prácticas.
- **Norma ISO 15489:** proporciona directrices respecto de la política de gestión documental, explica en forma completa la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión documental. Además, resalta la importancia de la supervisión y auditoría, para lo cual presenta varios aspectos a considerar.
- **Ley 527 de 1999:** que reglamenta el uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, el valor probatorio, la validez y eficacia de los mismos frente a una acción judicial o para lo que se requiera, toda vez que se les da el carácter de originalidad siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad e integridad, entre otros, que la misma Ley dispone.
- **Ley 594 de 2000 general de archivos:** que en su artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. El párrafo de dicho artículo establece que los documentos emitidos por tales medios gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales siempre y cuando quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes procesales.
- **Manual de Gobierno en Línea – GEL.**
- **Ley 1581 de 2012** - protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014** - transparencia y acceso a la información.
- **Resolución 3564 de 2015** – información pública y gobierno abierto.
- **Ley 1437 de 2011** – Código de procedimiento administrativo y lo contencioso administrativo.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 15 de 35


- Decreto unificado 1080 de 2015, Ley 734 de 2002, Ley 794 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Decreto 2150 de 1995, Decreto 1747 de 2000, Decreto 019 de 2012 “anti trámites”, Directiva Presidencial 004 de 2012, cero papel en la administración pública, y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en acuerdos y circulares, específicamente, en desarrollo de la creciente utilización y necesidad de incorporar documentos electrónicos que tendrán como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidados Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso.
- **Resolución 3564 de 2015** – información pública y gobierno abierto.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SIGDEA)

### 2.1 Requisitos generales

La norma ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, publicada en 2001 y considerada la norma internacional relativa a la gestión de documentos más influyente en este ámbito de actuación, establece una relación de requisitos generales que afecta a la gestión de documentos:

- Determinar los documentos que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que necesario incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y la estructura en que los documentos se deberían crear e incorporar al sistema, y las tecnologías que tienen que usarse.


 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 16 de 35

- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, como se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.
- Decidir cómo organizar los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la ausencia de documentos que testimonien las actividades realizadas.
- Conservar los documentos y permitir el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- Cumplir los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización.
- Garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro.
- Garantizar que los documentos sólo se conserven durante el periodo de tiempo necesario o requerido, e identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos.

Además, establece que las reglas aplicables a la creación y la incorporación de documentos y metadatos relativos a los mismos, deberán incluirse en todos los procesos de negocio en los que se requiere una evidencia de la actividad de la organización. Las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberán garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos que son esenciales para el funcionamiento de la organización.

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberán producir y custodiar documentos que reúnan las características definidas por ISO 15489-1:

- Autenticidad

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 17 de 35

- Fiabilidad
- Integridad
- Disponibilidad

Por lo tanto, el sistema de gestión que se diseñe, implemente en la organización debe servir de soporte a documentos que tengan las características antes mencionadas y, a su vez, el sistema debe presentar las siguientes características según ISO 15489:


**Autenticidad:** que el documento puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Asimismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Fiabilidad:** que el documento se encuentra completo y sin alteraciones. Deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables:

- Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
- Organizar los documentos reflejando el contexto de producción
- Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados.
- Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de la misma que los documentos testimonian
- Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
- Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos.
- La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.

**Integridad:** que el documento refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades y operaciones. Deberá desarrollar medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema de gestión de documentos o ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>18</b> de <b>35</b>

**Disponibilidad:** que el documento se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar. Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

## 2.2 Repaso de la metodología empleada para la revisión de los requisitos


Se recuerda para mejor entendimiento de cada capítulo de requisitos a continuación, que por un lado se tomó como referencia la especificación MOREQ2, los lineamientos y mejores prácticas que establece, así como estándares nacionales e internacionales y las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489 homologadas a las internacionales NORMAS ISO respectivas que reflejan metodologías, políticas, buenas prácticas y operaciones de gestión documental cada vez más presentes en nuestro entorno, y se validaron estos requisitos contrastándolos con las diferentes especificaciones que la PGN utilizó para guiar la adquisición del SIGDEA ya implementado.

La comparación detallada de tales especificaciones de la entidad en contraste con el modelo estándar de requisitos MOREQ2, permite establecer la idoneidad de lo adquirido por la PGN, para el caso lo que entrega funcional y técnicamente el SIGDEA en su alineamiento con el estándar sugerido, pero también muestra las diferencias entre uno y otro. De este modo, se posibilita hacer un seguimiento a aquellas diferencias que deberán ajustarse en el tiempo por parte de la entidad para enriquecer el cumplimiento y ajuste de sus sistemas al Modelo de Requisitos que propone la normatividad colombiana, reflejo de la internacional.

En casos puntuales, podrá verse que las diferencias encontradas corresponden a necesidades particulares de la PGN producto de personalizaciones adaptadas sobre MOREQ2 para precisar aspectos propios de la Entidad. En otros casos, las diferencias encontradas corresponden a especificaciones o requisitos de MOREQ2 que no se encontraron explícitas como especificación de la PGN, pero que están soportadas en la propia naturaleza del SIGDEA, por lo tanto, la entidad podrá en el tiempo diligenciar con mayor detalle cada especificación de su modelo para reflejar de manera progresiva la conformidad con los requisitos de MOREQ2.

En otros casos, las diferencias encontradas corresponden a especificaciones MOREQ2 que no son explícitas o directas como especificación de la PGN, pero de acuerdo con los análisis realizados sobre la documentación disponible del



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página 19 de 35

SIGDEA, están soportadas en la naturaleza de dicho sistema. Por lo tanto, es cuestión de que la PGN gradualmente complete el chequeo de cada especificación con descripciones más precisas con el fin de soportar la conformidad con lo establecido en MOREQ2.

Estos son los aspectos o capítulos que se divide la especificación MOREQ2:


#### Servicios de un sistema de gestión electrónica de documentos



En los siguientes capítulos se agrupan entonces los requerimientos de la PGN en su proceso de selección organizados por cada uno de los capítulos de la especificación MOREQ2, y se anexa en cada caso el detalle de los requisitos que son visiblemente comunes.

En cada capítulo se hace vinculación a un archivo Excel en el que se incluye un cuadro con las siguientes columnas, a saber:

- **SUBCAPÍTULO:** identifica las agrupaciones de distintas especificaciones detalladas que se despliegan en cada capítulo contenedor de MOREQ2.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>20</b> de <b>35</b>

- NORMA MOREQ2: Detalle explícito de lo solicitado por el requisito en mención.
- ESPECIFICACIÓN PGN: Clasificación del requisito de la PGN
- SUB ESPECIFICACIÓN PGN: Identifica las agrupaciones de los diferentes requisitos de la PGN
- CARACTERÍSTICA: Detalle del grupo al que pertenece el requisito
- REQUISITO PGN: Detalle del requerimiento que realiza la PGN

A continuación el desarrollo de comparativos y análisis capítulo a capítulo:

### 3. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El esquema de clasificación es fundamental en el SIGDEA, pues permite que un documento electrónico sea archivado junto con otros documentos que complementan su contexto y se organizan en un expediente electrónico, los cuales, a su vez, están relacionados dentro del contexto de la entidad y reflejan su gestión.


El SIGDEA debe proveer los mecanismos para permitir guardar la información y los documentos en la estructura de clasificación que se haya parametrizado.

Las fuentes de estos documentos de archivo pueden ser tanto las que se ingresen directamente al sistema por medios manuales o masivos desde alguna operación externa al sistema realizada, por ejemplo, desde la división de Recepción, Registro y Control, como también pueden provenir de otros sistemas como el SIM y el SIAF con los cuales el SIGDEA interopera, o provenientes de la sede electrónica y a través de la web, correo electrónico, mensajería, etc.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



### 4. CONTROLES Y SEGURIDAD

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>21</b> de <b>35</b>

Los requisitos de seguridad aplican para un amplio rango de controles asociados a la seguridad de los documentos y archivo electrónico, orientadas a mantener las características de estos, entre ellos, el acceso a los registros, a los documentos, al sistema a quién se le concede y en qué circunstancias, ya que el SIGDEA contiene información personal, de trámite y en general datos sensibles de la operación.

Se pueden requerir restricciones de acceso, también para aplicar a usuarios externos que utilicen por ejemplo la sede electrónica. Cualquier acceso a los registros de archivo electrónico debe ser trazado en una pista de auditoría para asegurar admisibilidad probatoria y para facilitar la recuperación de información.

La seguridad también hace referencia a que el SIGDEA debe tener la habilidad de proteger los documentos y archivos de fallas del sistema, contar con respaldos y con la capacidad de recuperar información y registros a partir de ellos.

Por último, se debe controlar los documentos vitales que son registros de archivo de misión crítica para la operación de la entidad que deben ser recuperados con velocidad después de un desastre.


Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



## 5. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

EL SIGDEA soporta los programas de retención y disposición final para regir la retención y eventual destino de los documentos y expedientes de archivo asociados a las operaciones en curso en la entidad. El esquema de Retención y los cronogramas de disposición definen cuánto tiempo deben conservarse los registros y qué se puede hacer con ellos al final de su tiempo de retención.

Los procesos que pueden tener lugar en la fecha o plazo especificado en la Tabla de Retención, tanto para la revisión necesaria como para la conservación total, selección, eliminación, paso a medio magnético y/o electrónico, etc.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>22</b> de <b>35</b>

Los esquemas de retención y disposición se deben poder administrar a nivel de clases, archivos, sub archivos y volúmenes según sea apropiado para necesidades de la PGN. Si bien esto se centraliza en la TRD, se debe velar por la actualización de la misma cuando se precise según las cambiantes necesidades de la Entidad.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



## 6. CAPTURA Y DECLARACIÓN DE REGISTROS


Ya que el SIGDEA requiere de información significativa de los documentos a través de los metadatos, se deben proveer los mecanismos suficientes para registrar y almacenar dicha información que se utilizará para los usos posteriores de los documentos, tanto para consulta como para los trámites en que se necesiten.

Desde el punto de vista específico de los documentos originados en papel, hay dos cuestiones principales:

- Los registros existentes que se conservan en papel o en algún medio magnético y pueden necesitar ser referidos en relación con registros electrónicos.
- Documentos en papel que la organización siga recibiendo o creando, pero que la organización desea mantener como registros electrónicos en el SIGDEA.

Para que estos documentos puedan ser ingresados en el SIGDEA, como registros electrónicos, hay varios requisitos sobre el escaneo u otro medio de captura que transforme el soporte físico en digital.

El escaneo se puede organizar de manera centralizada, local o en grupos de trabajo departamentales. También se puede proveer de forma subcontratada o directa, o a través de un servicio que integre más operaciones relacionadas con lo que ejecuta la PGN.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>23</b> de <b>35</b>

El escaneo centralizado es el más apropiado para la captura de alto volumen, por lo general con un uso rápido de los equipos de escaneo, diseñados específicamente para la entrada masiva, junto con un escáner especializado y operadores asociados al escaneo local o de grupo de trabajo, se realiza cerca de los usuarios receptores y es apropiado para actividades de bajo volumen, donde la persona que realiza el escaneo necesita un mayor conocimiento del negocio, o cuando sea influenciado por la distribución geográfica de la entidad como es el caso de las Procuradurías Regionales y Provinciales, para las que típicamente se requieren escáneres con menor capacidad y velocidad o multifuncionales.

La digitalización o escaneo subcontratado o tercerizado puede ser recomendable considerado por razones relacionadas con la rentabilidad de la operación y el costo / beneficio que entregue. Por ejemplo: donde haya una gran cantidad de documentos en lote a digitalizar como un ejercicio único; cuando no hay suficientes recursos humanos disponibles en la organización; cuando no hay disponibilidad suficiente de equipos y almacenamiento con recursos propios de la organización, ó donde el escaneo y / o almacenamiento de imágenes y datos no dependen del sitio.

En todos los casos la mera captura de documentos e imágenes no es suficiente, si no que la misma debe complementarse con la indexación que permite capturar metadatos útiles para la entidad en el trámite que realizará con los documentos y archivos.


El tipo de documento describe las características de los registros que no están definidos en el esquema de clasificación.

Esto puede incluir:

- Atributos de metadatos
- Requisitos de retención
- Controles de acceso
- Tipo de documento (por ejemplo, contrato, CV, informe disciplinario).

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 24 de 35

## 7. REFERENCIA

Este capítulo reúne los requisitos para hacer referencia a las entidades que se utilizan en la clasificación y organización de los documentos de archivo (clases, archivos, sub archivos, volúmenes y registros) dentro del SIGDEA.

El sistema debe recurrir a protocolos de clasificación e identificación para facilitar el manejo de todos los elementos del sistema, ya que permiten la gestión y organización de información, su búsqueda y recuperación, la vinculación de unos documentos con otros, su agrupación en expedientes, entre otras funciones cotidianas.


Hay, por lo tanto, identificadores para el uso del software denominado "Identificador del sistema", identificadores jerárquicos que se aplican a las entidades en la jerarquía del esquema de clasificación y destinado a los usuarios, se llama "Código de Clasificación", otros identificadores se nombran según sea necesario, por ejemplo, "Programa de retención y disposición final", "Plan de archivos", "Proyecto", entre otros.

A los registros y componentes también se les asignan códigos de clasificación, para que puedan ser referenciados individualmente. Los identificadores del sistema por lo general, debe ser único dentro de una "instancia" del SIGDEA.

Los códigos de clasificación completamente calificados deben ser únicos dentro de un esquema de clasificación, aunque debido a que están contruidos jerárquicamente, observando siempre que se pueda acceder a la información y documentos de manera unívoca y cuando sea necesario con los criterios de desambiguación.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>25</b> de <b>35</b>

## 8. BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

Los documentos se almacenan de manera organizada y armoniosa con el fin de tenerlos disponibles cuando se requieren para consultas internas o externas en la entidad. Una de las características clave en el SIGDEA es la capacidad de entregar información mediante criterios directos o indirectos para poderlos encontrar, se conozcan o no, detalles precisos, presentarlos al usuario que los requiere, bajo el supuesto y control que dicho usuario tiene los permisos adecuados para acceder a los documentos e información aludidos.

Se establecen las condiciones de presentación para los documentos e información recuperada para atender las necesidades mencionadas, a través de requisitos de visualización en pantallas, dispositivos móviles, etc. también se consideran las condiciones de presentación en medios impresos, o en medios audibles o multimediales como es el caso de los videos.

Hay funciones de búsqueda, recuperación y presentación para satisfacer las demandas de diferentes tipos de usuario. Aunque se puede considerar que algunas funciones de búsqueda avanzadas están más allá de las clásicas funciones de gestión de registros, la funcionalidad requerida se describe aquí en las razones de que el SIGDEA debe asegurar buenas capacidades de recuperación.

El SIGDEA nunca debe presentarle información a ningún usuario que no tenga derecho a recibirla. Para evitar la complejidad, esto se asume y no se repite en cada requisito detallado.


Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



## 9. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Este capítulo cubre las funciones de mantenimiento y soporte del sistema requerido por el SIGDEA. Los requisitos tienen que ver con:

- Administración general
- Informes del sistema

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>26</b> de <b>35</b>

- Cambio, eliminación y redacción de registros

Las características estrechamente relacionadas con la administración de la solución se describen en el capítulo 4, a saber:

- Permisos de acceso
- Copia de seguridad y restauración

Estas facilidades permiten roles administrativos para gestionar cambios en la población de usuarios y administran parámetros que afectan el comportamiento del sistema.

El SIGDEA debe proporcionar roles con la capacidad de gestionar eventos como el mantenimiento de la lista de usuarios y, fundamentalmente, los permisos asignados a dichos usuarios, los grupos y roles. El sistema también debe proporcionar la capacidad de monitorear errores del sistema. Algunas de estas facilidades pueden ser proporcionadas por algún aplicativo asociado o complementario, por la administración de la base de datos del Sistema, por el sistema operativo, o por otras aplicaciones.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:




:

## 10. MÓDULOS OPCIONALES

Este capítulo contiene requisitos de funcionalidad estrechamente relacionados con la gestión de documentos y registros electrónicos. Cubre los requisitos para apoyar la gestión de recursos físicos, es decir, documentos no electrónicos, en lo relacionado con registros de archivo, gestión de documentos, flujo de trabajo, firmas electrónicas y otras funcionalidades.

Hace referencia a módulos opcionales porque sus requerimientos no son una parte obligatoria de la funcionalidad del SIGDEA pero son recomendados en MoReq2, por lo que es muy deseable contar con ellas.



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>27</b> de <b>35</b>

Se incluyen requisitos para las siguientes áreas que mejoran la perspectiva de solución de necesidades de la PGN con el SIGDEA.

- Gestión de registros
- Disposición de registros físicos
- Gestión documental y trabajo colaborativo
- Flujos de trabajo
- Trabajo de casos
- Integración con sistemas de contenido
- Firmas electrónicas
- Cifrado
- Gestión de derechos digitales
- Sistemas distribuidos
- Trabajo sin conexión y remoto
- Integración de fax
- Categorías de seguridad, en integración con un sistema o módulo de archivo electrónico


Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



## 11. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Algunos de los atributos de una implementación exitosa del SIGDEA no se pueden definir en términos de funcionalidades, ya que en la práctica, los requisitos no funcionales son importantes para el éxito de la solución ya que se orientan a facilitar la experiencia de los usuarios, rendimiento, productividad, velocidad de respuesta del sistema, escalabilidad, disponibilidad, cumplimiento de normas técnicas y recomendaciones que aseguran la fiabilidad del sistema, requisitos normativos y legales, condiciones de trabajo con información y datos por parte de terceros, outsourcing (tercerización de servicios), entre otros.

También se hacen solicitudes frente a la conservación y obsolescencia de la tecnología, el soporte a procesos de negocio, interoperabilidad, compatibilidad con ambientes de la arquitectura empresarial de tecnología informática de la PGN.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>28</b> de <b>35</b>

En la especificación del SIGDEA se ha tenido en cuenta la mayor parte de las normas, acuerdos, circulares y directivas gubernamentales orientadas a la simplificación y digitalización de trámites y procesos, a la transparencia en el uso y la disponibilidad de la información, a la protección de datos e información de las personas y aquellas disposiciones orientadas hacia la operación con disminución en el impacto ambiental.

También se hace necesario establecer condiciones de capacitación y asesoría permanente a los usuarios del sistema, así como los mecanismos para mantener su vigencia y niveles de funcionamiento al servicio de la PGN en sus diferentes sedes, áreas, procesos, condiciones en las que debe prestar servicio a ciudadanos y terceros interesados.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:




## 12. METADATOS

Este capítulo presenta los requisitos funcionales para la gestión de metadatos tanto los establecidos como mínimos por el decreto 2609 de 2012, como aquellos que registran información de indexación y otros datos. necesario para la gestión eficaz de los procesos y documentos en todo su ciclo de vida, así como aquellos que se precisan para gestionar eficazmente las restricciones de acceso y seguridad.

Una explicación más detallada del papel de los metadatos. en la gestión de archivo electrónico se encuentra en la norma ISO 23081.

Haga Clic en el icono para ver el detalle de los requisitos:



 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 29 de 35

## GLOSARIO

**ACCESO:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**AUTENTICIDAD:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.


**AUTOMATIZAR:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

**BUSINESS PROCESS MANAGEMENT:** Traducida como Gestión de Procesos de Negocio, BPM es una forma de entender y luego controlar los procesos con los que una organización funciona. Es una metodología efectiva para asegurarse de que los procesos sean eficientes y efectivos, lo que resultará en una organización mejor y más rentable. El término BPM abarca cómo se estudian, identifican, modifican y supervisan los procesos de negocio para garantizar que funcionen sin problemas y se puedan mejorar con el tiempo.

**CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**CLASE:** Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

**CONFORMIDAD:** El sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 30 de 35

consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.

**CONTENIDO ESTABLE:** el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**CONVERSIÓN:** proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación.


Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

**DISPONIBILIDAD:** característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 31 de 35

**ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT:** Traducida como Gestión de Contenido Empresarial o Corporativo, ECM es la recopilación y organización sistemática de la información que debe ser utilizada por una audiencia designada o interesados, tales como: ejecutivos de negocios, clientes, etc. No es una única tecnología ni una metodología ni un proceso, es una combinación dinámica de estrategias, métodos y herramientas utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar información que respalda procesos organizativos clave a lo largo de todo su ciclo de vida involucrando los documentos que soportan dicha información.

**ESQUEMA DE METADATOS:** “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.


**EXHAUSTIVIDAD:** El sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de la misma donde se ha implementado.

**EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>32</b> de <b>35</b>

**INTEGRIDAD:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.


Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTEROPERABILIDAD:** la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

 <p>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Revisión	01/11/2018
	SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha de Aprobación	01/11/2018
	MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA	Versión	1.0
	CODIGO	Página	Página 33 de 35

**RACIONALIZAR:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano y a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

**RECORDS MANAGEMENT:** sistema de información para la gestión de registros de archivo. La norma ISO 15489: 2001 define la gestión de registros (RM) como el campo de gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de registros, incluyendo los procesos para capturar y mantener evidencia e información sobre negocios, actividades y transacciones en forma de registros. Se asocia al sistema para la gestión del archivo.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.


**REQUISITO FUNCIONAL:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Página</b>	Página <b>34</b> de <b>35</b>


**SISTEMÁTICO:** Los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRAZABILIDAD:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**VINCULO ARCHIVÍSTICO:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).



 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	01/11/2018
	<b>SUB-PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	01/11/2018
	<b>MODELO DE REQUISITOS DEL SIGDEA</b>	<b>Versión</b>	1.0
	<b>CODIGO</b>	<b>Pagina</b>	Página <b>35</b> de <b>35</b>

## REFERENCIAS

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España.. Especificaciones Moreq. Madrid: Comisión Europea.
- Colombia. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones . (2014). Gobierno en Línea. Obtenido de Guía 5 Digitalización certificada de documentos: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aafiles/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>
- Cermeno, L. y Casellas, L. La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos). Las Palmas de Gran Canaria: Asociación de Archiveros de Canarias, ASARCA Forma. 5. 2009: 27-54.
- <http://es.scribd.com/doc/60315431/Norma-ISO-IEC-15489-Parte1>
- <http://es.scribd.com/doc/60315429/Norma-ISO-IEC-15489-Parte-2>
- [www.aiim.org](http://www.aiim.org) la Asociación para la gestión de información e imágenes.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**  
Viceprocuraduría General de la Nación  
División de Documentación

Carrera 5 No. 15 - 80 Bogotá D.C,  
Línea gratuita: 018000 910 315 - (571) 5878750  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### **Comité Institucional de Archivo**

#### **OFICINA DE PLANEACIÓN**

José Alirio Salinas Bustos  
Jefe de Oficina

#### **OFICINA JURÍDICA**

Edna Julieta Rivera González  
Jefe de Oficina

#### **OFICINA DE SISTEMAS**

Guillermo Gómez Gómez  
Jefe de Oficina

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Magda Patricia Morales Saenz  
Jefe de Oficina

#### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Diego Alonso Bernal Acosta  
Jefe de División

#### **DIVISIÓN FINANCIERA**

Odilia Barbosa Pinzón  
Jefe de División

#### **DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Paula Andrea Duarte García  
Jefe de División

#### **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

Néstor Javier González Rojas  
Coordinador

**Actualizado Noviembre 2019**

Elaborado y Revisado  
Paula Andrea Duarte García  
Jefe de División  
Angela Viviana Ruíz Abril  
Profesional Universitario  
División de Documentación

Versión 1.9  
2019



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Procedimientos de Gestión Documental.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>10</b>
<b>3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO.....</b>	<b>11</b>
<b>4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Normativos.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Económicos.....</b>	<b>15</b>
<b>4.3 Administrativos.....</b>	<b>15</b>
<b>4.4 Tecnológicos.....</b>	<b>15</b>
<b>4.5 Gestión del cambio.....</b>	<b>17</b>
4.5.1. Definición del cambio organizacional.....	17
4.5.2. Actividades a desarrollar en cada una de las fases.....	17
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1 Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad.....</b>	<b>19</b>
<b>5.2 Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....</b>	<b>20</b>
<b>5.3 Mapa de procesos.....</b>	<b>21</b>
<b>5.4 Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.....</b>	<b>22</b>
5.4.1 Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA.....	22
5.4.2 Organización Documental.....	24
5.4.3 Transferencias Documentales.....	25
5.4.4 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.....	25
5.4.5 Digitalización de Material Documental.....	26
5.4.6 Eliminación de Documentos.....	27
5.4.7 Reconstrucción de Expedientes.....	28
5.5 Valoración Documental.....	28
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>	<b>29</b>
<b>7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>31</b>
<b>7.1 Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.....</b>	<b>31</b>



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

<b>7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b> .....	32
<b>7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b> .....	33
<b>7.4 Programa de Archivos Descentralizados</b> .....	35
<b>7.5 Programa de Reprografía</b> .....	37
<b>7.6 Programa de Documentos Especiales</b> .....	38
<b>7.7 Plan Institucional de Capacitación</b> .....	40
7.7.1. Capacitación sobre el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado .....	421
<b>7.8 Programa de Auditoría y Control</b> .....	42
<b>8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	44
<b>8.1 Registro de Activos de Información</b> .....	42
<b>8.2 Índice de Información Clasificada y Reservada</b> .....	42
<b>8.3 Metodología de la Publicación de la Información</b> .....	42
8.3.1 Esquema de Publicación de Información.....	42
8.3.1.1 Características del Esquema de publicación.....	42
8.3.1.2 Componentes del Esquema de Publicación de Información.....	42
8.3.1.3 Procedimiento participativo para la adopción y actualización.....	49
<b>8.4 Equipos de Trabajo</b> .....	49
<b>8.5 Articulación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública con el Programa de Gestión Documental de la entidad</b> .....	49
<b>8.6 Metodología de Clasificación de Activos de Información</b> .....	50
<b>8.6.1 Categorización de la Información</b> .....	42
<b>8.6.2 Valoración de los Activos de la Información</b> .....	50
8.6.2.1 Valoración de la Confidencialidad.....	51
8.6.2.2 Valoración de la Integridad.....	52
8.6.2.3 Valoración de Disponibilidad.....	52
<b>9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	53
<b>10. GLOSARIO</b> .....	55



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### POLÍTICA DE INFORMACIÓN

La Procuraduría General de la Nación, orientará sus esfuerzos para una correcta y adecuada formulación de prioridades, que incluya en forma integral el desarrollo sistemático de los procesos clave de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la Gestión documental; aspectos relacionados con los conocimientos y la apropiación de la Gestión documental en sus procesos del día a día.

Para ello, las diferentes dependencias y los servidores públicos involucrados en la toma de decisiones, como en la administración, gestión, transferencias y conservación documental, deben disponer y aplicar de manera oportuna los elementos y principios archivísticos que contribuyen dentro del Sistema de Gestión de Calidad al fortalecimiento de la transparencia administrativa y a la vez supla las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.

En la actualización de los diversos instrumentos y herramientas para facilitar la gestión documental de la entidad, se ha definido en el – Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR, la siguiente visión estratégica de la Política de Gestión Documental: *“La Procuraduría General de la Nación definirá, implementará y apropiará lineamientos para la eficaz administración de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida; para optimizar el acceso a la información como apoyo a sus funciones, como constructora de convivencia, salvaguarda del ordenamiento jurídico, representante de la sociedad y garante de los derechos, observadora del cumplimiento de los deberes y la integridad de quienes ejercen funciones públicas”.*

Esta política se fija también como marco de referencia para la actualización del Programa de Gestión Documental.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN.

La Procuraduría General de la Nación viene adelantando en la última década una importante labor en materia de Gestión Documental, para ello se apoya permanentemente en la enorme voluntad, conocimiento y experiencia de los servidores adscritos a la División de Documentación junto con el Grupo de Archivo Central.

La tarea es muy retadora, máxime frente a los compromisos estratégicos de la entidad, como garante de los derechos de toda la población, su compromiso y visibilidad frente a la lucha contra la corrupción.

El presente Programa adopta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” que en su título V artículos 21 a 26 referentes a la gestión de documentos, precisa: “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de Gestión Documental...*”. Para el caso, el PGD es un documento trascendental en el cual se establece acciones y marcos de trabajo para desarrollar estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación exitosa de los modelos de servicio, tanto operativos como apoyados en tecnologías, el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios, desarrollo de los procedimientos, así como la definición y posterior implementación de los programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD como instrumento habilitador de muchas de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual se encuentra armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance al cumplimiento de la aplicación normativa vigente en la materia.

La gestión documental es una actividad intrínseca al manejo de archivos, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia en el sector público o en el privado, se cimienta la gestión en el grado de escolaridad y conocimiento de quienes operan cada una de las áreas con especificidad en recursos humanos, presupuesto, administrativo, fiscal, de servicios públicos, con ahínco en las áreas misionales que dependen de una adecuada gestión documental para el cumplimiento de sus propósitos.

Con la actualización del PGD, se pretende consolidar en los servidores de la



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Procuraduría General de la Nación, una cultura de gestión documental que incluya los aspectos básicos de la misma, dentro del concepto de archivo total, que apliquen los Instrumentos Archivísticos, asuman su responsabilidad y participen como actores en los procesos asociados al suministro de documentos e información necesarios para otras áreas y para la comunidad en general, apoyados por el uso creciente de metodologías efectivas, buenas prácticas y aprovechando el SIGDEA que hoy es una realidad en la entidad.

En paralelo y con responsabilidad centrada en la División de Documentación, se propende por la estandarización y racionalización de los archivos a nivel nacional, buscando condiciones para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, con el fin de organizar el Archivo Histórico de la entidad y atender solicitudes internas para la transferencia documental del nivel central, y brindar lineamientos para la aplicación normalizada de los procedimientos en las sedes regionales y provinciales.

Conscientes de la necesidad de preservar la identidad documental y cultural de la entidad, se desarrolla el presente programa, como herramienta de estudio y consulta permanente al interior de la PGN, para luego desplegar una labor preventiva y coercitiva externa en aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones sobre la materia.





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 2. ALCANCE

Con el PGD se pretende normalizar, estandarizar, orientar a los usuarios del Ministerio público a nivel nacional, y hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, para el caso la División de Documentación de la PGN.

El PGD de la Procuraduría General de la Nación contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del 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 "*. Asimismo, es una herramienta archivística que orienta a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas y procesos de la entidad.

En este contexto el PGD interactúa con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno- MECl, el Sistema de Gestión Integral, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con sistemas misionales como el SIAF y el SIM. El PGD, además, contribuye al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual y de los objetivos estratégicos de la entidad.

El PGD de la PGN está dirigido por la Secretaría General y su implementación se gestiona a través de la División de Documentación.

#### 2.1 Procedimientos de Gestión Documental

Se han establecido trece procedimientos asociados a los ocho procesos que Gestión Documental que establece el Decreto 2609 de 2012 con los cuales se soportan, atienden, abastecen o con los que interactúan en desarrollo de funciones misionales y de apoyo, a saber:



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite de documentos - Recepción, Clasificación y Distribución de Correspondencia
4. Gestión y trámite de documentos Procedimiento para el Envío de Correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN
5. Gestión y trámite de documentos Recepción, clasificación y distribución documental en el nivel territorial
6. Consulta, préstamo y Devolución de Documentos
7. Organización de Archivos de Gestión y Central
8. Transferencias documentales primarias y secundarias de documentos
9. Digitalización de documentos
10. Eliminación de documentos

### Procesos de la Gestión Documental



### 2.2 Objetivos específicos

- Propiciar una cultura de regulación y control del manejo, la organización y la conservación de las unidades documentales físicas y electrónicas durante todo el ciclo vital.
- Disponer las condiciones procedimentales, logísticas, financieras y humanas para la aplicación, ajuste y actualización permanentemente de los instrumentos archivísticos.
- Contar con archivos organizados técnicamente de acuerdo con los procedimientos estandarizados en la PGN para su fácil manejo y consulta tanto para documentos físicos como electrónicos.
- Colaborar en la simplificación de los trámites en los procesos administrativos, con insumos para los misionales, con miras al flujo normal y eficaz de la información y en virtud de la transversalidad de la gestión documental a los demás procesos de la entidad.
- Normalizar los procedimientos, actividades y tareas archivísticas, de tal manera que el PGD se convierta en herramienta imprescindible y de fácil uso para la toma de decisiones, siendo fuente confiable y garante en el buen desarrollo de las investigaciones disciplinarias, científicas, académicas o de cualquier tópico.
- Establecer la línea estratégica de los procedimientos de gestión documental a ejecutar, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, autenticidad de los documentos como soporte a la continuidad de las actividades misionales y de apoyo de la PGN.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la Procuraduría General de la Nación está dirigido a los servidores de los diferentes niveles, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Secretaría General, Procuradurías Delegadas, Procuradurías Regionales, Procuradurías Provinciales, Procuradurías Distritales, Procuradurías Judiciales, Jefes de Oficina, Jefes de División, Coordinaciones Administrativas y grupos de la PGN, quienes participaran activamente en la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de metas expuestas en este documento.

### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 4.1 Normativos.

##### Constitución Política de Colombia:

Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.

##### Disposiciones Generales:

- **Ley 43 de 1913.** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y 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.
- **Ley 599 de 2000.** Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre falsificación de documentos públicos.
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único, Artículos: 34, 35
- **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado
- **Ley 951 de 2005.** Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1581 de 2012.** Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Ley 1621 de 2013.** Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación del patrimonio
- **Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos
- **Decreto 2150 de 1995.** Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- **Decreto Ley 019 de 2012 'Ley Anti-trámites',** es un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.
- **Decreto 103 de 2015** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1081 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

### Resoluciones de la Procuraduría General de la Nación:

- **Resolución PGN No. 264 de 2000.** Por la cual se adopta la Tabla de Retención de la Procuraduría General de la Nación.
- **Resolución PGN No. 265 de 2000,** Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación y se le asignan funciones.
- **Resolución PGN No. 380 de 2000.** Por medio de la cual se organiza la División de Documentación, se crean unos grupos internos de trabajo, y se asignan unas funciones.
- **Resolución PGN No. 030 de 2005.** Por medio de la cual se adopta el sistema de información y registro de la gestión disciplinaria GEDIS, se asignan unas funciones, se aprueban los procedimientos para su operación y se modifica el artículo 3º. De la Resolución 082 de 2002.
- **Resolución PGN No. 361 de 2006.** Por medio de la cual se establece un Sistema de Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación.
- **Resolución PGN No. 231 de 2007.** Por la cual se modifica la Resolución 265 del 13 de julio de 2000.
- **Resolución PGN No. 093 de 2008.** Por la cual se actualiza la Tabla de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación
- **Resolución PGN No. 044 de 2009.** Por medio de la cual se crean, modifican y eliminan documentos correspondientes a los procesos de Mejora Continua,



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Evaluación Institucional, Gestión del Talento Humano, Gestión de Tecnología y Gestión Documental.

- **Resolución PGN No. 046 de 2009.** Por medio de la cual se crean y modifican documentos correspondientes a los procesos de Intervención y Gestión Documental.
- **Resolución PGN No. 253 de 2012.** Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- **Resolución PGN No. 005 de 2015.** Por la cual se modifican y eliminan documentos correspondientes al Proceso de Gestión de Tecnologías de Información de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- **Resolución PGN No. 593 de 2017.** Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Procuraduría General de la Nación, actualizadas y aprobadas por el Comité de Archivo y deroga la Resolución 093 de 2008.
- **Resolución PGN No. 633 de 2017.** Por la cual se derogan las resoluciones 265 de 200 y 231 de 2007, y crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación.

### **Normativa Archivo General de la Nación:**

- Acuerdo AGN 007 de 1994, Artículo 18. Reglamento general de Archivos.
- Acuerdo 047 de 2000. Acceso a documentos de archivo, restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 056 de 2000. Requisitos de consulta
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3,4,5,6,8,9,10,11,12, y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusiones, supriman o privaticen.
  
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 2 de la Ley General de Archivos.

- Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración de Comité de Archivo de las entidades públicas.
- Acuerdo AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Acuerdo AGN 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Acuerdo 010 de 2018. Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y contrainteligencia.
- Acuerdo 002 de 2019. Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos.
- 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.
- Acuerdo 006 de 2019. Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP 04 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de Historias Laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la documentación histórica al AGN



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 4.2 Económicos.

Se incluirá presupuesto anual para la armonización, operatividad, mantenimiento y actualización del PGD, dentro del Plan Anual de Adquisidores, con base en lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y estratégico para la División de Documentación a mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades existentes, y considerando la priorización de esfuerzos, proyectos y planes de trabajo establecidos en el PINAR.

### 4.3 Administrativos.

La administración del PGD en la Entidad estará a cargo de la División de Documentación quien deberá propender por las condiciones operacionales, logísticas y de apoyo técnico necesarias para prestar los servicios de gestión documental y archivo a las áreas usuarias.

Para poner en práctica de manera sostenible el Programa de Gestión Documental, se requiere:

- Apoyo del Comité de Archivo, el sistema de Gestión de Calidad y la Secretaría General como dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- Asignar personal suficiente y debidamente capacitado, espacios de trabajo, medios técnicos e insumos recomendados en las buenas prácticas y considerando la normatividad, que permita la ejecución de los procedimientos archivísticos con el propósito de gestionar adecuadamente, controlar y preservar los documentos durante su ciclo vital.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del PGD.

### 4.4 Tecnológicos.

La Procuraduría General de la Nación, en la búsqueda de la eficiencia operativa y de excelencia en el servicio que presta a la comunidad, encamina sus esfuerzos para maximizar el aprovechamiento recursos, para proporcionar al usuario interno y externo, herramientas que le permitan el uso de la tecnología para optimizar la atención y obtener resultados más efectivos. En este sentido, se hace necesario potenciar el uso del Sistema de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SIGDEA como habilitador tecnológico de buenas prácticas de la





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

gestión documental en la entidad, como gestor del almacenamiento y la recuperación de documentos necesarios para los trámites y como controlador e impulsor de flujos de trabajo que reflejen y apoyen una gestión eficaz de la entidad.

En el año 2015 la Procuraduría General de la Nación con el propósito de modernizar y responder a las necesidades de los usuarios internos y externos, inició el *proyecto de implementación del sistema de información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SIGDEA* que permite gestionar los expedientes de archivo, para asegurar que gestione la totalidad de los flujos documentales que resuelven un determinado trámite o actuación, garantizan la integridad de los procesos y los documentos, su gestión (administración interna del expediente) a lo largo de las diferentes fases del archivo (flujo del expediente), de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron originados los documentos de archivo durante la etapa activa.

El SIGDEA actualmente se encuentra operando. Con el fin de acrecentar su uso, hay un frente de trabajo amplio constituido por un equipo multidisciplinario de funcionarios de la División de Documentación, de la Oficina de Sistemas, del Grupo de Gestión Electrónica de Documentos-GED, la supervisión técnica del contrato de implementación de la herramienta, usuarios específicos de los diferentes procesos, la Oficina de Planeación, y la División de Registro y Control.

El SIGDEA está orientado a permitir el gobierno de la información o al menos de una buena parte de ella. Para afianzar las posibilidades de una gestión documental más integral, actualmente se está trabajando en lograr la interoperabilidad del SIGDEA con aplicativos como el SIRI, SIM, SIAF, GEDIS y SRATEGOS, que funcionan dando soporte a áreas misionales y de apoyo completando el mapa de información organizacional, así:

- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad. Registra las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes
- **SIM:** Sistema de Información Misional. Herramienta de apoyo tecnológico e informático para el registro y control de las funciones misionales en materia disciplinaria, preventiva y de intervención de las dependencias a nivel nacional.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera
- **STRATEGOS:** Sistema de información para el Seguimiento y Control del Plan de Desarrollo Estratégico y los Planes Operativos Anuales
- **GEDIS:** Sistema de información de Gestión Disciplinaria

La interacción del SIGDEA con estas aplicaciones permitirá desarrollar enlaces y mecanismos de intercambio de información, que reflejen mejor las relaciones de los documentos y los procesos que los producen para implementar el concepto de archivo total en todo el ciclo de vida de los documentos independientemente de su naturaleza física o electrónica.

#### **4.5 Gestión del cambio.**

##### **4.5.1. Definición del cambio organizacional**

El PGD aquí definido está orientado a apoyar la asimilación de los cambios que puedan originarse con su implementación, a su vez con el uso adecuado del SIGDEA y asegurar su adopción en todos y cada uno de los procesos de la Entidad.

Busca además reducir la incertidumbre respecto al papel de cada usuario, de la resistencia al cambio en el desarrollo del programa para evitar falsas expectativas, y acompañar en el cambio que se genera en la entidad a través de un enfoque de habilidades y motivaciones que se originen en el desarrollo de las actividades propias del PGD.

El marco de gestión del cambio de la PGN hacia el exterior aconseja capacitar, estimular, ejemplificar y comprometer a los diferentes involucrados a través de tipos de intervención y acciones comunes como son foros de deliberación, campañas por medios, intervención de formadores de opinión y uso de redes. Pues bien, similares actividades y enfoques pueden aplicarse para el diseño de la estrategia orientada a la transformación de los colaboradores y adopción total de nuevos procedimientos, sistemas y en general propiciar un ambiente favorable a la evolución, control y consolidación de la cultura de gestión documental en la entidad.

##### **4.5.2. Actividades a desarrollar en cada una de las fases**

La Gestión del Cambio Organizacional se plantea con una metodología basada en 5 frentes de intervención, de acuerdo a los lineamientos de la División de Documentación.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Los Frentes de Intervención son los siguientes:

- **Alineación Organizacional:** Enlace entre el PGD y la planeación estratégica. Correspondencia entre la Estrategia Institucional y la estrategia de Gestión del Cambio del PGD.
- **Capacitación:** Conjunto de acciones encaminadas a la transferencia de conocimiento, orientadas a desarrollar mejores competencias técnicas y organizacionales que facilitan la apropiación del cambio al preparar y habilitar a los servidores en el desarrollo de las nuevas y mejores prácticas en Gestión documental.
- **Comunicación:** Realizar un proceso de interacción social a través de la puesta en común de mensajes significativos, por diversos canales y medios para influir, en la aplicación de mejores prácticas en gestión documental por parte de los servidores de la PGN.
- **Gestión de Actores o de Recursos Humanos:** Identificar los roles y responsabilidades de las personas que participarán directamente en la implementación del PGD, también las habilidades y competencias definidas para su participación efectiva en el proceso de cambio.
- **Seguimiento y Control:** Conjunto de actividades orientadas al ajuste o mejora de actividades propias del PGD y la gestión del cambio en su implementación.

A continuación, se relacionan las actividades de transferencia de conocimiento a desarrollar.

**Sensibilización:** Se refiere al proceso de socialización de la información sobre las características, naturaleza y tipo de cambio a gestionar, el impacto que éste tendrá en las diferentes estructuras, en los procesos, en las personas, en la tecnología y en el rol esperado de cada uno de los servidores en el proceso.

- **Actividad 1:** Se diseñar estrategias de comunicaciones que permitan sensibilizar a los funcionarios de la PGN con los términos, conceptos, definiciones, funcionalidades y beneficios de contar con un Programa de Gestión Documental.
- **Actividad 2:** Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la PGN frente a temas relacionados con gestión documental, instrumentos archivísticos e interacción con los sistemas de información. Igualmente se realizarán sesiones de asesoría, relacionadas con la actualización de los procesos.
- **Actividad 3:** Se realizará entrenamiento a un grupo de funcionarios sobre el PGD y demás instrumentos archivísticos y su implementación al interior de la PGN



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

- **Actividad 4:** Monitorear y evaluar la obtención de resultados y el cumplimiento de los objetivos.

### 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Mediante las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, la PGN estableció el proceso de gestión documental, desarrollado en concordancia con los 15 principios del proceso de gestión documental.

#### 5.1 Alineamiento con Objetivos Estratégicos y de Calidad

La Procuraduría General de la Nación ha adoptado el Sistema de Gestión de Calidad con alcance a toda la entidad, en la actualidad el proceso de Gestión Documental se encuentra alineado con el objetivo estratégico No. 3, orientado a: “Consolidar una Procuraduría con planeación y gestión estratégicas, a través de un talento humano que da ejemplo de servicio público, y de una gestión del conocimiento y de las Tics al servicio de la misionalidad, para mejorar la calidad de vida del ciudadano, en la nación y el territorio”. Asimismo, la PGN tiene certificados los subprocesos de Selección de Empleados de Carrera, Conciliación Extrajudicial, Centros de Conciliación en Derecho en Materia Civil y Comercial y el Instituto de Estudios del Ministerio Público, con el fin de promover la mejora continua de procesos y procedimientos para satisfacer las necesidades de los servidores y ciudadanos.

Asimismo, se han adelantado esquemas de preparación de profesionales y funcionarios de las diferentes áreas en materia de gestión documental física y electrónica y la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos; se realizan esfuerzos por contar con un equipo multidisciplinario que fomente el uso adecuado y óptimo del SIGDEA para toda la entidad, en apoyo a la transversalidad con la que Gestión Documental interactúa.

### 5.2 Alineamiento con la Planeación Estratégica de la Gestión Documental

La Planeación estratégica de la Gestión Documental es una actividad transversal a todas las dependencias de la entidad, cuya finalidad es la puesta en marcha de sistemas de planificación y dirección por objetivos y resultados con criterios de eficiencia y de calidad, así como el compromiso de implicar a todos los servidores de la entidad con los objetivos, estrategias, proyectos y actividades establecidas y el logro de resultados que se esperan obtener en el contexto de una correcta política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

La creación de los documentos producidos por la Procuraduría General de la Nación, debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que establezca la utilidad de estos como evidencia o punto de control, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

La Procuraduría General de la Nación ha elaborado, aprobado e implementado el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, por lo que se han actualizado los macro procesos en sus procedimientos, formatos e instructivos en los cuales se visibiliza la información recibida o producida por la entidad, el formato o soporte, así como su tratamiento y disposición final, que a su vez se encuentra asociada a las Tablas de Retención Documental; en ellas se ha contemplado la existencia de los expedientes digitales o electrónicos, indicando el manejo y conservación que habrá de darse a los mismos.

Es de vital importancia resaltar que el SIGDEA es un software especializado, que además de ser un sistema de información también ha sido diseñado para la gestión de documentos electrónicos y su archivo; es decir, tiene como uno de sus objetivos gestionar la información administrativa y misional de forma electrónica, aunque también se puede utilizar para evidenciar la gestión de documentos físicos, para mantener, conservar y garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Los lineamientos, directrices e instrucciones para el uso adecuado y eficiente de la herramienta las darán la Oficina de Sistemas y el Grupo de Gestión Documental Electrónica – GED, como administradores técnico y funcional del mismo.

## 5.3 Mapa de procesos





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 5.4 Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

El proceso de Gestión Documental de la PGN tiene establecidos 17 procedimientos para el manejo de documentos y archivos los cuales fueron actualizados en diciembre de 2018 a fin de reflejar las modificaciones requeridas por asuntos normativos, organizacionales y tecnológicos; se fijaron políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su divulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la PGN. Tales procedimientos se encuentran asociados a los subprocesos de Administración de Documentos y Registros, Administración de Material Documental y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.

Para el tema que nos ocupa, se estudiarán los siguientes procedimientos relacionados con la gestión documental de archivos, los cuales fueron adoptados por el sistema de Gestión de Calidad. Se agrega una descripción de cada uno después de la relación:

1. Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA.
2. Organización Documental.
3. Transferencias documentales.
4. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.
5. Digitalización de Material Documental.
6. Eliminación de documentos.
7. Reconstrucción de Expedientes.

**NOTA:** Frente al avance que la PGN presenta en los procesos a mediano y largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2021.

#### 5.4.1 Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Registro de la Información en la Plataforma SIGDEA

##### Estado actual:

La División de Registro, Control y Correspondencia, mediante el Subproceso Administración de Documentos y Registros, es la dependencia responsable, de gestionar la circulación de la documentación desde que esta ingresa a la Entidad o es producida por las dependencias de la Procuraduría en desarrollo de sus funciones, hasta su distribución o entrega, según lo establecido por los lineamientos de la entidad y la normativa vigente en la materia.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento. En este sentido, recibe, clasifica, registra, asignar el número único de radicación, distribuye y envía la documentación a la dependencia que corresponda. Asimismo, registra y mantiene actualizada, en el sistema automático adoptado por la entidad (SIRI), la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas por las autoridades de control interno disciplinario, las procuradurías territoriales y las personerías, controlando el envío oportuno de los datos correspondientes entre otras funciones.

Mantiene informadas a las dependencias competentes sobre los procesos inactivos y las acciones próximas a prescribir.

### **Actividades a desarrollar:**

- Implementación del PGD y especialmente de los subprogramas de:
  - Documentos vitales o esenciales
  - Gestión de documentos electrónicos
  - Reprografía
  - Documentos especiales, entre otros.
  - Archivos Descentralizados
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio y cercanía con metas de ahorro y eficiencia establecidas.
- Realización de campañas de racionalización en producción de documentos, lo que implica viabilizar y establecer desde las etapas más tempranas la racionalización de documentos, y que la entidad no se quede con documentos y copias que no requerirá después si ya los tiene en otros medios o si no son necesarias en el trámite que se solicita.
- Definición de estrategia para manejo y almacenamiento de comunicaciones electrónicas y su vinculación a expedientes virtuales, en lo posible desde el punto de entrada.

### **5.4.1.1. Gestión y Trámite / Procedimiento para el Envío de correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN.**

#### **Estado actual:**

Comprende las actividades necesarias para el registro, control y la distribución o despacho a los destinatarios de las acciones que deben ejecutar mediante el





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

envío de la correspondencia generada por las dependencias del nivel central de la PGN a través de la empresa de correo correspondiente, con el fin de concretar acciones de respuesta a los interesados.

Este procedimiento está bajo la responsabilidad de la oficina de registro con trol y correspondencia y el grupo de Gestión Electrónica de Documentos (GED) que permite realizar el control y seguimiento a la documentación que sale de la procuraduría, así como medir el volumen de comunicaciones que tramita la entidad, su efectividad y tiempos de respuesta oportuna a un ciudadano o a un ente de control con el propósito de mejoramiento continuo del servicio.

### **Actividades por desarrollar:**

- Se implementarán las mismas actividades del proceso de Gestión y Trámite orientadas al nivel central interno.

### **5.4.2 Organización Documental**

#### **Estado actual:**

La Procuraduría General de la Nación, a través de la División de documentación, pone a disposición de la entidad y los diferentes procesos los lineamientos, políticas y normatividad vigente, con el fin de implementar el procedimiento de organización documental, con base en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación documental y demás instrumentos archivísticos, manteniendo la integridad y disponibilidad de la documentación. Dichos instrumentos se encuentran actualizados y han sido asociados al software SIGDEA a fin de que reflejen las actuaciones administrativas de la manera adecuada tanto para la documentación física como la digital.

#### **Actividades a desarrollar:**

- Elaborar los lineamientos e instructivos de organización documental en el uso de la herramienta SIGDEA.
- Realizar la elaboración y/o actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, banco terminológico, Tablas de control de acceso y modelo de requisitos
- Promover a través de las dependencias competentes la elaboración de lineamientos que definan la conformación de expedientes híbridos donde sea requerido, independiente de los expedientes físicos y electrónicos
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
  - Documentos vitales o esenciales

- Gestión de documentos electrónicos

### 5.4.3 Transferencias documentales

#### Estado actual:

A partir del calendario anual de transferencias documentales, se controlará la entrega de documentos de acuerdo con la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD, al archivo central de la PGN, los servidores encargados son responsables de velar por el cumplimiento del cronograma mediante la entrega de las transferencias debidamente inventariadas, en el formato correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento.

La entidad cuenta con un archivo central creado mediante acto administrativo, en el cual sólo se reciben transferencias primarias de la documentación producida por las dependencias ubicadas en Bogotá. Para el nivel territorial la división administrativa a dispuesto espacios en cada dependencia para la organización de los archivos de las Procuradurías Regionales, Provinciales y judiciales con sede fuera del Distrito Capital.

#### Actividades a desarrollar:

- Promover a través de las dependencias competentes la elaboración de lineamientos que definan la transferencia de expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los procedimientos de Gestión documental, asegurando la autenticidad, integridad, preservación y consulta en el largo plazo.
- Propiciar la creación de archivos centrales territoriales, asegurando la adecuación de los espacios físicos que garanticen la conservación de los documentos a custodiar.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
  - Documentos especiales
  - Gestión de Documentos Electrónicos
- Cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales primarias.

### 5.4.4. Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos de Archivo.

#### Estado actual:

Procedimiento que establece la adecuada descripción documental y lineamientos específicos, con el fin de ofrecer un servicio eficaz de consulta, préstamo y



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

devolución de los documentos que administran los Archivos de Gestión y Central de las diferentes dependencias; tanto para funcionarios de la Entidad, como de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin, con el objetivo de garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos.

### **Actividades a desarrollar:**

- Implementación de los subprogramas de:
  - Documentos vitales o esenciales
  - Gestión de documentos electrónicos
  - Reprografía
  - Archivos descentralizados
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio con base en las metas establecidas, y cumplimiento de niveles de servicio establecidos con áreas usuarias.
- Campañas que promuevan el cumplimiento en la devolución de documentos, con oportunidad y con los lineamientos establecidos.
- Elaboración y apropiación de las tablas de control de acceso documental.
- Impulsar el uso de medios tecnológicos para el acceso y consulta de documentos y expedientes.

### **5.4.5. Digitalización de Material Documental:**

#### **Estado actual:**

Este procedimiento ha sido establecido con el propósito que se facilite el trabajo colaborativo en torno al SIGDEA; así como la consulta de información y todas las etapas del ciclo de vida de los documentos; aplica para los criterios establecidos en la disposición final de la TRD, como medios técnicos, de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la entidad.

El proceso actual considera las recomendaciones del Manual de Digitalización del SIGDEA tanto para la digitalización masiva como para la asociada con procesos del día a día. Actualmente se viene adelantando esfuerzos encaminados a que los documentos sean digitalizados en los puntos de entrada y recepción de documentación, y su distribución para los diversos trámites sea de manera electrónica enfocados a cumplir las fases del ciclo de vida de los documentos de manera electrónica.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### Actividades a desarrollar:

- Promover la implementación del proceso de digitalización de documentos, aplicado en las diferentes fases de archivo en cada dependencia, bajo el uso de la herramienta SIGDEA.
- Realizar una verificación con la oficina de sistemas sobre la capacidad de almacenamiento que se requiere para la implementación de la digitalización en archivo histórico, y su proyección para los documentos que se encuentran en trámite.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
  - Documentos especiales
  - Gestión de Documentos Electrónicos
  - Reprografía
- Verificación de las políticas de digitalización en cuanto a formato, tamaño, resolución, generación de OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Establecimiento de métricas para medir evolución del servicio y su impacto en un menor consumo de papel, impresión, almacenamiento, y cercanía con metas de ahorro y eficiencia establecidas y los niveles de servicio entre el área responsable de la infraestructura de reprografía y las áreas productoras usuarias del servicio.

Esta es una de las actividades claves a seguir en desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea.

### 5.4.6. Eliminación de Documentos:

#### Estado actual:

El procedimiento para la eliminación o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la cultura se encuentra actualizado y su vigilancia y control se encuentra en cabeza de la División de Documentación. La eliminación forma parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Es importante resaltar que el procedimiento contempla las recomendaciones dadas por el Protocolo para los Archivos relacionados con violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y conflicto armado, cuya documentación debe ser conservada de manera permanente.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### **Actividades a desarrollar:**

- Actualizar el procedimiento de eliminación documental en la que se contemple los expedientes digitales.
- Implementar el proceso de eliminación con base en la Tabla de Retención Documental, lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos internos.
- Realizar el seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la disposición final de los documentos, orientado a la eliminación en soporte físico y la respectiva disposición de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
  - Documentos especiales
  - Gestión de Documentos Electrónicos
  - Reprografía

### **5.4.7. Reconstrucción de expedientes:**

#### **Estado actual:**

Este procedimiento ha sido establecido con el propósito de facilitar el trabajo a las dependencias en la reconstrucción, parcial o total, de sus expedientes que han sido conformados por documentos análogos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **Actividades a desarrollar:**

- Promover la digitalización de los expedientes físicos y su inclusión en el SIGDEA que facilite su reconstrucción física en caso de ser necesario.
- Garantizar a las dependencias la existencia de recursos tecnológicos requeridos para la digitalización de los documentos y conectividad.

## **5.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Estado actual:**

Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos, por medio del cual, se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o permanente). Se determinan para las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico). Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental, pendientes por implementar, y Tablas de Retención documental aprobadas y en actualización conforme a la reestructuración que se viene dando en la entidad de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

### **Actividades a desarrollar:**

- Fomentar el uso del SIGDEA, con el fin de atender las necesidades de mejora del módulo de archivo que permita ejecutar las disposiciones establecidas en la TRD y en los manuales de procedimiento para tal fin.
- Actualizar las TRD de la entidad conforme a la nueva estructura y a los requerimientos de la entidad
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental de la Entidad, con el fin de institucionalizar el Archivo histórico de la entidad conforme a la normatividad que rige la materia.
  - Documentos vitales o esenciales
  - Gestión de documentos electrónicos
  - Archivos descentralizados
  - Documentos especiales
  - Auditoría y control
- Identificación de expedientes, en especial a nivel territorial, sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.
- Implementación de los subprogramas asociados al procedimiento:
  - Gestión de documentos electrónicos
  - Documentos especiales

### **6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

La implementación de la actualización de este PGD se desarrollará en tres (3) etapas básicas (ejecución, seguimiento y mejora), estarán incluidas en Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual; Asimismo estará coordinado por la División de Documentación y regulado en acompañamiento de la Oficina de Control Interno y planeación bajo las siguientes orientaciones:

1. Estar alineado con los objetivos estratégicos.
2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

3. Procurar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
4. Articular con programas y sistemas de la PGN de acuerdo, con la normatividad del sector Control y Vigilancia.

Frente al avance que la PGN presenta en el PGD y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades a ser ejecutadas.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La procuraduría General de la Nación adoptará a mediano y largo plazo, los siguientes programas de gestión documental y de archivos, que le permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos de forma oportuna y eficiente

#### 7.1 Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

La PGN debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a su estructura de contenido y administración, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios que posibiliten su implementación. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, que incluya las de tipo descriptivo, conceptual, de relación de control de acceso, conservación, trazabilidad y digitalización; condiciones establecidas a su vez como requerimientos del SIGDEA.

**Objetivo general:** Identificar formas y formularios que la PGN utiliza para la gestión, con el fin de controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.

**Objetivos específicos:**

- Analizar la producción documental de las formas, formatos y formularios
- Estandarizar, racionalizar el uso de formas y formularios electrónicos, con el fin de controlar su producción
- Establecer tipologías documentales, autenticidad, descripción y la clasificación archivística
- Propiciar un cambio cultural para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

**Alcance:** El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos que hacen parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, creados en el desarrollo de las funciones propias de la PGN.





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Actividades a realizar:** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Documento	Actividad	Responsables
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar los sistemas de información</li><li>Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos</li><li>Determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría General.</li><li>Secretaría Privada</li><li>Oficina de Planeación (SIG)</li><li>Todas las Dependencias productoras</li><li>Oficina de Sistemas (Sistemas de Información.</li><li>Grupo GED (SIGDEA)</li></ul>
Elaboración del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados</li><li>Identificar las tipologías documentales.</li><li>Establecer las características de contenido y forma documental</li><li>Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría General.</li><li>Oficina de Planeación</li><li>Grupo GED</li><li>División de Documentación</li></ul>
Aplicación del procedimiento de producción documental e implementación de las proformas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.</li><li>Identificar los medios utilizados para la conservación y preservación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría General.</li><li>Oficina de Planeación</li><li>Oficina de Sistemas</li><li>Grupo GED</li></ul>

## 7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

**Objetivo general:** Desarrollar pautas para la protección de los documentos vitales que produce la PGN en el cumplimiento de su misión, con el fin de garantizar su preservación y conservación a largo plazo.

### Objetivos específicos:

- Identificar y clasificar a través de las TRD, aquellos documentos y sus soportes que contienen información vital para la PGN.
- Definir actividades orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que puedan permitir en el caso que se requiera la defensa y restitución de derechos y deberes de



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la PGN

- Establecer un marco de análisis para la continuidad operacional de la entidad garantizando que aquellos documentos vitales estén salvaguardados en las diversas etapas de su ciclo, sin que se afecten los trámites en que se pueden requerir.

**Alcance:** Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la PGN, clasificados dentro del plan de continuidad del negocio de la PGN.

**Actividades para realizar:** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, del programa de documentos vitales o esenciales son:

Documento	Actividades	Responsables
Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar y clasificar en una matriz los documentos vitales con base en las series y subseries de las TRD de la entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría General – División de Documentación.</li><li>▪ Oficina de Sistemas</li><li>▪ Grupo GED (SIGDEA)</li><li>▪ Todas las dependencias productoras de información</li></ul>
Directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales, que incluyan los sistemas de información de la Entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría General- División de Documentación</li><li>▪ Grupo GED</li><li>▪ Oficina de Sistemas</li></ul>
Matriz de Riesgos para los documentos vitales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar los riesgos para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección adecuado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría General- División de Documentación</li><li>▪ Oficina de Control Interno</li></ul>

### 7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa está orientado a fomentar el uso adecuado de documentos electrónicos, en el marco del proceso de Gestión Documental, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Objetivo general:** Establecer iniciativas para fomentar la creación, uso, conservación y custodia de los documentos electrónicos, bajo los lineamientos de la PGN y su integración con los documentos generados en otros formatos que conformen los expedientes.

### Objetivos específicos:

- Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Promover en las dependencias de la Entidad el manejo de los documentos electrónicos, a través del SIGDEA.
- Precisar si los sistemas de información usados por la PGN para el manejo documental electrónico, contemplen procesos de migración de información, seguridad de la información, interoperabilidad, y están articulados con las políticas y lineamientos de la Entidad.

**Alcance:** El Programa de Documentos Electrónicos aplica desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo, hasta su disposición final.

### Actividades a realizar:

Documento	Actividad	Responsables
Diagnóstico de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar y actualizar las tipologías, series y sub-series documentales en las que se generan documentos electrónicos.</li><li>▪ Promover la producción de documentos electrónicos en cumplimiento de las funciones, a través del SIGDEA por cada área y proceso de la PGN.</li><li>▪ Reconocer los sistemas de información institucionales que cumplan los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el AGN, así como su integración, con los demás sistemas de información de la entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría General-División de Documentación.</li><li>▪ Todas las dependencias productoras de documentos</li><li>▪ Oficina de Sistemas</li><li>▪ Grupo GED</li></ul>
Informe del análisis de la producción documental	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar el volumen de almacenamiento de documentos electrónicos con que cuenta la PGN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Sistemas</li><li>▪ División de documentación</li><li>▪ Grupo GED</li></ul>
Modelo de requisitos para la	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Sistemas</li><li>▪ Grupo GED</li></ul>



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

gestión de documentos electrónicos	documentos electrónicos de archivo, así como políticas, estrategias y acciones específicas para asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos electrónicos. ▪ Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	▪ División de Documentación
Tabla de control de acceso	▪ Identificar los perfiles de acceso de los funcionarios de la PGN, para la generación, consulta y disposición de los documentos y su información. ▪ Elaborar y documentar la Tabla de control de Accesos de la PGN. ▪ Verificar la implementación de la estructura de metadatos definida por la PGN, en el marco del SUGDEA	▪ Oficina de Sistemas ▪ Grupo GED ▪ División de Documentación

### 7.4 Programa de Archivos Descentralizados

El programa de archivos descentralizados está orientado a la administración de uno o varios de los archivos ubicados en las diferentes dependencias, del nivel central y territorial a través de un tercero o de la propia PGN, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

**Objetivo:** Definir el modelo de descentralización, fijando los requerimientos en la prestación del servicio como lineamientos, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con los estándares y normatividad vigente.

#### Objetivos específicos:

- Establecer los criterios y condiciones mínimas requeridas para la administración, almacenamiento, control, organización, preservación y conservación de los archivos descentralizados de la PGN, en sus diferentes niveles (central y territorial)
- Unificar criterios técnicos, procedimentales y normativos, para el acceso y consulta de información
- Definir roles y responsabilidades en los equipos de trabajo.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Alcance:** Normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento de los documentos en los archivos descentralizados de la PGN.

Teniendo en cuenta la dinámica de la PGN es fundamental implementar un programa que permita configurar el funcionamiento de los archivos descentralizados en las dependencias territoriales, con el fin de optimizar los procesos de la administración documental, dando cumplimiento a la normativa a los lineamientos internos y a las mejores practicas de gestión documental durante el ciclo vital del documento.

### Actividades a realizar:

Las actividades propuestas para las vigencias 2019 hasta 2021, dentro del programa de archivos descentralizados son:

Documento	Actividades	Responsables
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuantificar volumetría de archivos de gestión y central en cada sede territorial.</li> <li>▪ Valorar condiciones de los depósitos de archivo</li> <li>▪ Valorar estado de la documentación y sus soportes de almacenamiento.</li> <li>▪ Proyectar volumen de crecimiento de información a conservar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría General de Documentación</li> <li>▪ División Administrativa</li> <li>▪ Procuradurías territoriales</li> </ul>
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la mejora de los perfiles y las competencias del personal encargado de la administración de los archivos en las diferentes dependencias de la PGN</li> <li>▪ Actualizar procedimientos existentes.</li> <li>▪ Elaborar procedimiento de reconstrucción de expedientes</li> <li>▪ Desarrollar plan de capacitación en archivos para toda la PGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria General de Documentación</li> <li>▪ División Administrativa</li> <li>▪ Grupo GED</li> </ul>
Elaborar propuesta en apoyo a la implementación del proceso de gestión documental para la administración de los archivos descentralizados y archivo del central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar condiciones de mercado</li> <li>▪ Presentar propuestas para administración a través de un tercero o propia por la PGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ División de Documentación</li> <li>▪ División Administrativa</li> <li>▪ Oficina de Planeación</li> <li>▪ Secretaría General</li> </ul>



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Definir las estrategias para el cambio cultural relacionado con la Gestión Documental al interior de la PGN	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desarrollar programas o planes de gestión del cambio para generar competencias y compromisos en los servidores (piezas gráficas, intranet, material virtual de apoyo)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ División de Documentación</li><li>▪ Grupo GED</li><li>▪ División Administrativa</li><li>▪ Oficina de Prensa</li><li>▪ Instituto de Estudios del Ministerio Público.</li></ul>
---	---	---

### 7.5 Programa de Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de técnicas de reproducción de los documentos y preservación de los mismos.

En virtud de las nuevas iniciativas que está impulsando el gobierno nacional, hacia el cero papel y con la estrategia de Gobierno en Línea, se busca impulsar el uso de tecnologías de la información dentro de los procesos cotidianos con el fin de agilizarlos y controlarlos de manera más eficiente, beneficiando tanto al ciudadano como al usuario interno, mejorando la retroalimentación a través de servicios en línea, el desarrollo de campañas de participación ciudadana a través de canales digitales y promoviendo la transparencia en el ejercicio público, potenciados aún más en la medida que se pueda interoperar eficazmente con los sistemas de información institucional

**Objetivo general:** Evaluar la necesidad del servicio de Reprografía, estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en el marco de la normatividad vigente y la producción documental de la PGN.

#### Objetivos específicos:

- Evaluar el estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la PGN.
- Incorporar el documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Desarrollar estrategias para lograr la reducción del uso de papel en el marco de la Política Pública de Cero Papel.

**Alcance:** Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Actividades a realizar:** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2021, por lo menos, dentro del programa de reprografía son:

Documentos	Actividades	Responsables
Diagnóstico de reprografía	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un diagnóstico de la necesidad del servicio para los archivos a través de las diferentes técnicas que existen</li><li>Elaborar un informe del análisis de la producción documental física y electrónica de la PGN, para el nivel central y territorial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>División de documentación</li><li>Todas las dependencias de la PGN</li></ul>
Plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>Priorizar el servicio de digitalización en la documentación del archivo central, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales que requieren esta técnica reprográfica.</li><li>Controlar, evaluar y divulgar los resultados y beneficios obtenidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría General</li><li>División de Documentación</li><li>Oficina de Planeación</li><li>Oficina de Sistemas</li><li>Grupo GED</li></ul>
Proyectos de Reprografía documental (digitalización)	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir proyectos o fases según criticidad e impacto para la digitalización de documentos</li><li>Promover el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo</li><li>Hacer seguimiento y control de los proyectos a ejecutar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina de Planeación</li><li>Secretaría general</li><li>División de Documentación</li><li>Grupo GED</li><li>Oficina de Sistemas</li></ul>

La División de Documentación ha presentado un proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y la digitalización de archivos centrales, el cual fue aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, cuya ejecución inicia a partir del año 2020 y se tiene previsto hasta el año 2022.

### 7.6 Programa de Documentos Especiales

Este sub programa está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) requieren un tratamiento puntual. Para el caso de la PGN se manejan con especial cuidado reportes de prensa, piezas publicitarias institucionales, boletines, afiches, audios “audiencias verbales”, piezas de capacitación del IEMP – Instituto de estudios del Ministerio Público, entre otros.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Objetivo:** Definir el tratamiento adecuado para los documentos especiales de la PGN, especificando los procesos técnicos que faciliten el acceso a la información contenida en tales documentos.

### Objetivos específicos:

- Identificar qué series, sub series o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración, por ejemplo: planos, audio-video, fotográficos, sonoros, etc.
- Definir qué procesos o tratamiento técnico se deben aplicar a dichas series, o tipos documentales.
- Identificar las áreas productoras de los documentos especiales.

**Alcance:** aplica para todas las series, subseries o tipos documentales especiales tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la TRD.

### Actividades a desarrollar:

Documento	Actividad	Responsables
Inventario de documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar qué series, subseries o tipos documentales poseen características especiales por su forma, soporte o material de elaboración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todas las dependencias de la entidad</li></ul>
Procedimiento técnico para documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definir qué procesos o tratamiento técnico se deben aplicar a dichas series, subseries ó tipos documentales.</li><li>▪ Identificar la forma adecuada de conservación de esta documentación en el tiempo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría General</li><li>▪ División de Documentación</li><li>▪ Oficina de Sistemas</li></ul>
Actualización de instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actualizar los instrumentos archivísticos como producto de la identificación de los documentos especiales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ División de Documentación</li><li>▪ Todas las dependencias de la Entidad</li></ul>





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 7.7. Plan Institucional de Capacitación

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula en su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo, “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.

Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, debe estar enmarcados en el conocimiento y comprensión de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El plan a establecer, debe basarse en el cumplimiento de la normatividad archivística y en el fortalecimiento de una cultura archivística institucional la cual solo se mantendrá funcional si la capacitación, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección, se convierten en una práctica permanente.

**Objetivo general:** Brindar formación en temas relacionados con el proceso de gestión documental y administración de archivos a los servidores, garantizando la optimización de las actividades de administración de los archivos, para lograr centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la Procuraduría.

#### **Objetivos específicos:**

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Socializar y divulgar temas como: procedimientos, políticas, servicios, normatividad en gestión documental y administración de archivos.
- Divulgación y capacitación sobre gestión documental para los archivos relacionados con las violaciones a Derechos Humanos, DIH y conflicto armado.
- Brindar herramientas metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la entidad.
- Crear una cultura organizacional en el marco de la gestión documental.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**Alcance:** Aplica para todos los servidores de la PGN.

**Estrategia metodológica:** Vincular en el proceso de capacitación, al Plan Institucional de Capacitación en coordinación con el procedimiento establecido por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, para todos los servidores de la PGN.

### **7.7.1. Capacitación sobre el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado**

En desarrollo de las capacitaciones sobre gestión documental brindadas a los servidores de la entidad, los funcionarios a cargo de la misma deberán resaltar la importancia de la aplicación de los principios, políticas, procedimientos y directrices respecto a los archivos relacionados con las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario; para lo cual resulta indispensable hacer hincapié que en el levantamiento de los inventarios documentales de cada dependencia se establezca la identificación de los documentos de derechos humanos, atendiendo los siguientes criterios:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección, acceso y difusión definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

### 7.8 Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control está orientado a inspeccionar y controlar los procesos de gestión documental a través de acciones de evaluación y medición, de manera que contribuya a la mejora y cumplimiento de los objetivos. La División de Documentación se encarga de armonizar este programa con la oficina de Control Interno para su inclusión en el Plan de Auditorías, de manera que se pueda aportar a la realización de auditorías tanto integrales como puntuales.

**Objetivo general:** Verificar las fases y programas del PGD y el cumplimiento de las normativas aplicables a la gestión documental.

#### Objetivos Específicos:

- Disminuir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental
- Generar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental, para toda la PGN.

**Alcance:** Evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD a la totalidad de las dependencias de la PGN, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción/recepción hasta la disposición final de los documentos.

**Actividades a realizar:** Las actividades para las que se debe contar con activa participación de la Oficina de Control Interno, para ser ejecutadas durante las



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

vigencias 2020 hasta 2022, por lo menos, dentro del programa de auditoría y control son:

Documento	Actividad	Reprografía
Programar sesiones con la oficina de Control Interno, para establecer criterios en el seguimiento al proceso de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar plan de trabajo con la Oficina de Control Interno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ División de documentación</li><li>▪ Oficina de Control Interno</li></ul>
Acciones de Mejora	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definir las acciones de mejora que se identifiquen dentro de los resultados de las auditorias.</li><li>▪ Gestionar los planes de mejora definidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ División de Documentación</li></ul>

### **8. LINEAMIENTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Mediante la Ley 1712 de 2014 se creó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; en ella se dispuso que los sujetos obligados deben adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad, observando los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

A su vez, los Decretos 103 de 20 enero de 2015 y 1081 de 26 de mayo de 2015 — que reglamentan la ley 1712 de 2014—, establecen en sus artículos 35 y 2.1.1.5.1., respectivamente, la obligatoriedad de la construcción y articulación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Los instrumentos de gestión de la información pública son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

La Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento del marco normativo en mención, mediante Resolución 10 de 13 de enero de 2017 adoptó el Programa de Gestión Documental y por Resolución 669 de 13 de diciembre de 2017 adoptó los Instrumentos de Gestión de Información de Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información.

La realización y actualización de los Instrumentos de Información Pública estará a cargo de cada dependencia de la Procuraduría General de la Nación, las cuales deberán reportar la información en los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad. (procedimiento de “IDENTIFICACIÓN Y



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” PRO-GD-AM-011 y el “FORMATO: MATRIZ DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN” REG-GD-AM-005.)

### 8.1 Registro de Activos de Información

Contiene el Inventario de la información pública que genera, adquiere, transforma y controla la Procuraduría General de la Nación.

Nuestro Registro de Activos de Información cuenta con los componentes legalmente establecidos, por lo que en ellos puede encontrar la siguiente información de todas las categorías de información, de registros publicados y disponibles para el público, de acuerdo a lo informado por las dependencias productoras:

- Proceso
- Código Identificador y/o nombre de la Dependencia que lo Genera.
- Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información correspondiente a la Serie Documental a la cual está asociada la información.
- Nombre o título de la información.
- Descripción del contenido la categoría de información.
- Idioma: Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- Medio de conservación y soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
- Formato de presentación de la información: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- Estado de la Información publicada o disponible para consulta. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.
- Lugar de Consulta: Dependencia;
- Modo de Consulta: página web, solicitud formal o verbal.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

El Registro de Activos de Información de la Procuraduría General de la Nación se encuentra publicado en el sitio web de la entidad, ingresando al enlace de “Transparencia y acceso a la información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

### 8.2 Índice de Información Clasificada y Reservada

Es el inventario de la Información Pública que genera, adquiere, recibe, transforma y controla la Procuraduría General de la Nación, que ha sido calificada como clasificada y reservada.

El índice debe ser diligenciado por cada una de las dependencias productoras de la información en la matriz en formato de hoja Cálculo que ha sido definida por el sistema de gestión de calidad para ello, la cual contiene la siguiente información:

1. *Nombre o título de la categoría de información:* Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. *Nombre o título de la información:* Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
3. *Idioma:* Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
4. *Medio de conservación y/o soporte:* Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).
5. *Fecha de generación de la información:* Identifica el momento de la creación de la información.
6. *Nombre del responsable de la producción de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
7. *Nombre del responsable de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
8. *Objetivo legítimo de la excepción:* La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

9. *Fundamento constitucional o legal*: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
10. *Fundamento jurídico de la excepción*: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
11. *Excepción total o parcial*: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
12. *Fecha de la calificación*: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
13. *Plazo de la clasificación o reserva*: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

El índice de Información Clasificada y Reservada es responsabilidad de las dependencias productoras de la información y deberá actualizarse al menos una vez al año o cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y/o cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice, para lo cual la dependencia propietaria debe comunicar su modificación a la Oficina Jurídica a fin que se apruebe dicha calificación; una vez cuente con tal aval, informará su actualización a la División de Documentación y Oficina de Prensa para su publicación.

El índice de Información Clasificada y Reservada es de carácter público, se encuentra publicado en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la Nación en el enlace de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

### **8.3 Metodología de la Clasificación de la Información**

#### **8.3.1 Esquema de Publicación de Información**

El esquema de publicación es el instrumento dispuesto para informar a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará la Procuraduría General de la Nación, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales puede acceder a ella.





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 8.3.1.1 Características del Esquema de publicación

El esquema de clasificación de la información cuenta con las siguientes características:

- Un inventario de activos de información tipificados, con sus propietarios, responsables, custodios y ubicaciones relacionados.
- Un custodio del esquema, el cual tiene la potestad de modificar la gama de valores permisibles en el mismo, responsabilidad delegada en la Oficina de Sistemas.
- Unos niveles de sensibilidad que describen los diferentes valores de los activos de información para permitir su clasificación, en términos de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- Unicidad y clara diferenciación de los valores del esquema de clasificación de la información.
- Unos lineamientos de manejo de la información clasificada (almacenamiento, acceso y divulgación, generación de copias – impresión, transmisión, rotulado y destrucción, entre otros).

### 8.3.1.2 Componentes del Esquema de Publicación de Información.

El Esquema de Publicación de la Procuraduría General de la Nación incluye la siguiente información:

- La lista de información mínima publicada en la página web de la entidad, conforme a lo previsto en los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.
- Información publicada por la PGN originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.
- Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por la Procuraduría General de la Nación, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### **8.3.1.3 Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.**

La Procuraduría General de la Nación ha implementado un formulario de participación ciudadana para la actualización del Esquema de Publicación de Información, el cual puede ser diligenciado en el enlace: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/encuestas-ciudadanas.page>

### **8.4 Equipos de Trabajo**

De conformidad con la directiva 06 de 2016, el equipo de trabajo responsable de realizar la actualización a los instrumentos estará conformado por la Oficina Jurídica, la Oficina de Sistemas, la Oficina de Prensa, la División de Documentación y la Oficina de Planeación, quien lo liderará.

Los jefes de las Procuradurías Delegadas, de las Procuradurías Regionales, Distritales y Provinciales, así como de las demás Oficinas, Dependencia y grupos internos de trabajo de la entidad, son los responsables de la calificación de la información pública, así como de su registro y actualización en los diferentes sistemas de información e instrumentos de gestión de la información pública.

### **8.5 Articulación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública con el Programa de Gestión Documental de la entidad**

La información contenida en los instrumentos adoptados y actualizados esta articulada con el Programa de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación.

Nuestro Programa de Gestión Documental es la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley puesto que, la información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental de la entidad.

La Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo expuesto en precedencia, cuenta con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de retención o conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

Programa de Gestión Documental y demás normas adoptadas por la PGN, expedidas por el Archivo General de la Nación.

Los activos de información están relacionados con las series y subseries contenidas en las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental de la entidad y conforme al listado maestro de documentos y registros. A su vez se han establecido los activos de información por procesos.

Los colaboradores designados en cada dependencia como Gestores de Calidad son los responsables de realizar la identificación, clasificación y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública respecto de la información producida por su área, la Oficina de Planeación y la División de Documentación ofrecen el apoyo y guía para que sea realizada esta actividad.

### **8.6. Metodología de Clasificación de los Activos de Información**

#### **8.6.1. Categorización de la Información**

Los niveles de clasificación de la información por Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad están basados en la afectación que puede tener la Procuraduría General de la Nación en el evento de un incidente de seguridad que involucre: acceso, divulgación, uso, alteración o destrucción no autorizados de la información.

#### **8.6.2 Valoración de los Activos de la Información<sup>1</sup>**

Se debe valorar la Confidencialidad, la Integridad y la Disponibilidad de los activos de información por medio de la realización de preguntas cerradas, que tienen como objetivo proporcionar la valoración que será usada para la clasificación de dichos activos de información.

Esta actividad debe ser realizada por los Gestores de Calidad en cada una de las dependencias, apoyándose en los responsables de los activos de información y, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

##### **8.6.2.1 Valoración de la Confidencialidad**

La valoración de la confidencialidad se ha alineado con la ley de transparencia, que indica que la entidad es un sujeto obligado y por lo tanto debe permitir el

---

<sup>1</sup> Guía No. 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Seguridad y Privacidad de la Información. Del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

acceso a la información que tiene en su poder salvo cuando haya una justificación de carácter legal o normativo que permita aplicar una excepción.

La confidencialidad se refiere a que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados; esta se debe definir de acuerdo con las características de los activos que se manejan en la entidad.

Los activos de información de la Procuraduría General de la Nación se deben clasificar en una de estas cuatro (4) categorías:

<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Información que puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona dentro y fuera de la entidad, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA</b>	Información disponible para todos los procesos de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de la misma. Esta información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por todos los funcionarios de la entidad para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario.
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA</b>	Información disponible sólo para un proceso de la entidad y que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
<b>NO CLASIFICADA</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

Para proceder a su clasificación, los gestores de calidad de cada dependencia deben analizar si el activo de información se encuentra protegido por reserva legal o constitucional; como, por ejemplo, asuntos de defensa y seguridad nacional o pública, investigaciones disciplinarias hasta la formulación de cargos, derechos de infancia o adolescencia, etc. O si corresponden a datos sensibles que pueden transgredir el derecho a la intimidad de las personas.

### 8.6.2.2. Valoración de la Integridad

La integridad hace referencia a la exactitud y completitud de la información (ISO 27000). Esta propiedad es la que permite que la información sea precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

<b>(A) ALTA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas de la entidad.
<b>(M) MEDIA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado a funcionarios de la entidad.
<b>(B) BAJA</b>	Información cuya pérdida de exactitud y completitud conlleva un impacto no significativo para la entidad o entes externos.
<b>NO CLASIFICADA</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de integridad ALTA.

### 8.6.2.3. Valoración de Disponibilidad

La disponibilidad está relacionada con la accesibilidad y uso de la información de forma inmediata, o por solicitud de una persona, entidad o proceso —autorizada cuando así lo requiera—, en el momento y en la forma que se requiere ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

<b>(1) ALTA</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdidas de imagen severas a entes externos.
<b>(2) MEDIA</b>	La no disponibilidad de la información puede conllevar un impacto negativo de índole legal o económica, retrasar sus funciones, o generar pérdida de imagen moderado de la entidad.
<b>(3) BAJA</b>	La no disponibilidad de la información puede afectar la operación normal de la entidad o entes externos, pero no conlleva implicaciones legales, económicas o de pérdida de imagen.
<b>NO CLASIFICADA</b>	Activos de Información que deben ser incluidos en el inventario y que aún no han sido clasificados, deben ser tratados como activos de información de disponibilidad ALTA.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### **9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

La función de gestión documental se orienta a apoyar la eficiencia administrativa de las demás áreas mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites que usan documentos, optimizando a la vez el uso de los escasos recursos disponibles.

Se articula con el Sistema de Gestión Integral, a través de los Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, manuales y políticas, así como con los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad en la información, Modelo integrado de planeación y gestión.

Dentro de la compatibilidad y la complementariedad con un enfoque sistémico, la Gestión documental determinará a través del Plan estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el plan de Inversión, las actividades que garanticen la continuidad en la armonización del PGD con los sistemas de gestión que establezca la PGN.

La armonización de MECI, Gestión documental y Calidad, trae beneficios para la PGN, para los ciudadanos y para usuarios en general; mediante su implementación se trabaja mancomunadamente en actividades, similitudes, requisitos e instrumentos que cumplen con las normas establecidas, que redundan en una adecuada Gestión Pública, encaminada desde la calidad y el control de cumplir con los fines esenciales del estado mediante sistemas integrados de gestión y control.

Cada uno de los sistemas integran todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Procuraduría General de la Nación mediante el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), obteniendo como resultado el mapa de procesos de la Entidad.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

### 10. GLOSARIO

**ACTAS:** Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

**ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

**APERTURA DE CARPETAS** Cada dependencia de la PGN hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

**APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL:** El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD y TVD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

**ARCHIVO CENTRAL:** Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aun no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Procuraduría General de la Nación, cuenta con sus los archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los servidores adscritos en la sede Nacional, Regionales y Provinciales respectivamente, los cuales organizan la documentación mediante los lineamientos dados para realizar en los procedimientos de la Entidad.

**BASES DE DATOS:** Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

**CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.

**CIRCULAR:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

**COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

**CONVOCATORIA:** Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**DIGITALIZAR:** Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

**DIRECTIVA:** Es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidad y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir con las órdenes emitidas en la misma.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.





PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**DOCUMENTO ELECTRONICO:** Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

**DOCUMENTO PRIVADO:** Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**FAX:** Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

**FOLIACION:** Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FORMATO:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**HISTORIA:** Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

**HISTORIA LABORAL:** Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.

**IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES:** Las dependencias identifican sus series y sub series con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

**INDICADOR:** Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

**INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**INVENTARIOS:** El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación. Para el 2014 se planea contar con la Base de datos General con el propósito que la consulta sea ágil y oportuna.

**LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

**MEMORANDO:** es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

**MENSAJE ELECTRÓNICO:** Comunicación escrita a través del Internet.

**NOTA INTERNA:** Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del PGN y sus funcionarios.

**NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa:

**OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

**ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:** La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

**PROYECTO:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

**REGISTRO:** Series de datos que identifican o conforma un documento.

**RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS:** El grupo interno de trabajo de archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por PGN (cajas, carpetas) y realiza la verificación.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS:** Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el Responsable del Archivo Central de PGN, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de PGN, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS:** El responsable del archivo central remite la transferencia al Archivo General de la Nación, verificando previamente los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de PGN, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de PGN, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determina los **valores** primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Deriva derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tiene el documento que sirven de testimonio ante la ley.

**VALORES PRIMARIOS:** Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## PGD

**VALORES SECUNDARIOS:** Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.