

RESOLUCIÓN 2310 DE 2012

(noviembre 21)

Diario Oficial No. 48.628 de 28 de noviembre de 2012

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015>

Por medio de la cual se unifica y actualiza la estructura del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015, 'por medio de la cual se actualiza la estructura del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.449 de 10 de marzo de 2015.

- Modificada por la Resolución 2468 de 2013, 'por medio de la cual se modifica el artículo [2o](#) de la resolución 2310 del 21 de noviembre de 2012 del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.839 de 2 de julio de 2013.

EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere los numerales, 14, 17, 22 y 33 del artículo [11](#) de la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, dispone en su artículo [269](#) la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, según la naturaleza de las funciones de la Entidad.

Que el artículo [80](#) de la misma Carta Política establece que, el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar el desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que el literal b) del artículo [3o](#) de la Ley 87 de 1993, prescribe que “corresponde a la máxima autoridad del organismo o Entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización”.

Que el artículo [6o](#) de la Ley 87 de 1993, consagra que “El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y Entidades Públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente”. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las Entidades y organismos.

Que el artículo [13](#) de la Ley 87 de 1993, determina que los Organismos y Entidades a que se refiere el artículo [5o](#), de la presente ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que la Ley [489](#) de 1998, en los Capítulos IV y VI dictan normas sobre el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Nacional de Control Interno.

Que la Ley [872](#) de 2003, reglamentada por el Decreto número [4110](#) del 9 de diciembre de 2004, crea el Sistema de Gestión de Calidad para las Entidades del Estado, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que el párrafo 1o del artículo [2o](#) de la Ley 872 de 2003, establece que la máxima autoridad de cada Entidad Pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en dicha ley.

Que a su vez el párrafo del artículo [3o](#) de la Ley 872 de 2003, determina que el sistema de Gestión a la calidad es complementario a los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo establecidos por la Ley [489](#) de 1998.

Que la Ley [872](#) de 2003, reglamentada por el Decreto número [4110](#) de diciembre 9 de 2004, adopta la Norma Técnica de calidad en la gestión pública NTC-GP 1000:2004, la cual determina las generalidades y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo [2o](#) de la precitada ley. Dicho decreto fue modificado en lo pertinente por el Decreto número [4485](#) del 18 de noviembre de 2009, que adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública a la versión 2009.

Que mediante Circular 03 del 27 de septiembre de 2005 del Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y territorial, se dictaron unas directrices generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 1000:2005, entre los cuales se destaca la referida a que "... el comité de coordinación de control interno puede asumir las veces del comité que comúnmente se con forma al interior de la entidad para implementar el sistema de gestión de la calidad...".

Que mediante la Resolución número 0-0159 del 1o de febrero de 2006, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Fiscalía General de la Nación.

Que mediante Resolución número 0-0232 del 3 de febrero de 2006, el Fiscal General de la Nación delegó en el Jefe de la Oficina de Planeación la representación de la alta dirección de la Entidad, para la implementación y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno-MECI. Dicha resolución fue adicionada por la Resolución número 0-1437 del 25 de marzo del 2008, en el sentido de delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación la función de operacionalizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el MECI 1000:2005 y del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la

NTCGP 1000:2004.

Que mediante la Resolución número 0-4152 del 14 de diciembre de 2006 se crea el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Fiscalía General de la Nación, que los artículos primero, segundo y tercero de dicha resolución, fueron modificados por la resolución número 0-1858 del 18 de agosto de 2010.

Que mediante Resolución número 0-1041 de 30 de marzo de 2007 se adopta la documentación de la división de Criminalística del Cuerpo Técnico de Investigación para la implementación de la norma ISO IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

Que mediante Resolución número [0-2168](#) del 29 de junio de 2007, se crea la estructura funcional para el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad.

Que a su vez, establece como una de las instancias dentro de la estructura funcional, el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad, definido en la Resolución número 0-4152 de diciembre 14 de 2006.

Que mediante Resolución número [0-1051](#) del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado 'Gestión de recursos' y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el artículo [8o](#) se establece las competencias de los líderes de proceso y subproceso.

Que mediante Resolución número 0-1052 del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado "Gestión del talento Humano" y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el artículo 7o se establece como de obligatorio cumplimiento para todos los servidores involucrados en el proceso denominado "Gestión del Talento Humano", los subprocesos que lo conforman y en las seccionales cuando para ellas aplique, seguir los lineamientos y la documentación generada con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Que mediante Resolución número 0-1053 del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado "Comunicación" y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el artículo 4o se establece las competencias de los líderes de proceso y subproceso.

Que mediante Resolución número 0-1054 del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado "Administración de documentos y registros" y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el artículo tercero se establecen las competencias de los líderes de proceso y subproceso.

Que la Resolución número 0-1055 del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado "seguimiento y medición" y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el sexto cuarto establecen las competencias de los líderes de proceso y subproceso.

Que la Resolución número 0-1056 del 30 de marzo de 2007, se establece la conformación del proceso denominado "mejora continua" y se adoptan los documentos internos y dan lineamientos para su adecuada gestión. Que en el artículo 3o se establecen las competencias de los líderes de

proceso y subproceso.

Que el artículo 1o de la Resolución número 0-6552 del 24 de octubre de 2008 adopta el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fiscalía General de la Nación; Código que en su artículo 18 establece que los servidores de la Entidad propenderán porque el desempeño de sus labores se realice sin afectar los recursos naturales, ni generar desequilibrios en la integración individuo-naturaleza.

Que el artículo 47 de la misma resolución establece que, el Fiscal General de la Nación y su equipo directivo se comprometen a respetar los recursos naturales, protegiendo la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general.

Que es necesario desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la gestión ambiental en la Entidad, que respondan a la normatividad ambiental vigente y a conductas ambientales responsables.

Que se hace necesario contar con una única instancia del más alto nivel, que unifique el comité coordinador del Sistema de Control Interno, el comité del Sistema de Gestión de la Calidad y los demás comités que exijan los sistemas de gestión que la Entidad decida adoptar.

Que con el objetivo de evitar duplicidad de funciones y de asegurar el óptimo desempeño del sistema, se requiere ajustar y unificar los diferentes actos administrativos relacionados con la estructura para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión, evitando además la dispersión normativa.

En mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Unificar y actualizar la conformación de la estructura organizacional y funcional para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, en adelante denominado SGI, bajo las normas NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, ISO/IEC 17025, ISO 14001:2004 y NTC-OHSAS 18001, así:

1. Comité de Coordinación del SGI.
2. Representante de la alta dirección para coordinar la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI.
3. Líderes de procesos y subprocesos de la Entidad.
 - 3.1. Equipo Operativo SGI del Nivel Central
4. Comité Seccional del SGI.
 - 4.1. Equipo Operativo SGI Seccional.

Estructura Organizacional y funcional para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI.

PARÁGRAFO 1o. El SGI antes denominado “Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad”, sigue los lineamientos normativos y reglamentarios señalados en la parte considerativa de esta resolución y de aquellas que las modifiquen o actualicen, así como las demás normas

técnicas que se identifiquen y adopten en la Entidad.

PARÁGRAFO 2o. La Entidad consciente de su compromiso y responsabilidad en materia ambiental, seguirá los estándares de la Norma Internacional ISO 14001:2004, la cual será implementada gradualmente a partir de la vigencia de la presente resolución.

PARÁGRAFO 3o. El Comité de Coordinación del SGI, es la única instancia del más alto nivel, que unifica el comité coordinador del Sistema de Control Interno, el comité del Sistema de Gestión de la Calidad y los demás comités que exijan los sistemas de gestión que la Entidad decida adoptar. Para efectos de la ISO/IEC 17025 se mantendrá el comité técnico que exige la norma.



ARTÍCULO 2o. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SGI. **<Resolución derogada por el artículo 15 de la Resolución 313 de 2015>** <Artículo modificado por los artículos [1](#), [2](#), y [3](#) de la Resolución 2468 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Confórmese en la Fiscalía General de la Nación el Comité de Coordinación del SGI, para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua, el cual estará integrado por:

1. El Fiscal General de la Nación, o quien este delegue, quien lo presidirá.
2. El Vicefiscal General de la Nación, o quien este delegue.
3. El Secretario General o quien este delegue.
4. El Director Nacional de Fiscalías o quien este delegue.
5. El Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación o quien este delegue.
6. El Director Nacional Administrativo y Financiero o quien este delegue.
7. El Jefe de la Oficina de Planeación.

PARÁGRAFO 1o. Las reuniones ordinarias del Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral (SGI), se realizarán una vez cada seis (6) meses. Podrán celebrarse reuniones de carácter extraordinario a instancia de cualquiera de sus integrantes, a través de la Oficina de Planeación quien realizará la convocatoria, con no menos de quince (15) días hábiles anteriores a esta.

PARÁGRAFO 2o. Se podrá invitar a las reuniones del Comité a servidores de la Entidad, cuya presencia sea necesaria para el desarrollo de la misma.

PARÁGRAFO 3o. La Oficina de Control Interno y la Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno participarán en el Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral con voz pero sin voto, como invitados permanentes.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por los artículos [1](#), [2](#), y [3](#) de la Resolución 2468 de 2013, 'por medio de la cual se modifica el artículo [2o](#) de la resolución 2310 del 21 de noviembre de 2012 del Sistema de Gestión Integral y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.839 de 2 de julio de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2310 de 2012:

ARTÍCULO 2. Confórmese en la Fiscalía General de la Nación el Comité de Coordinación del SGI, para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua, el cual estará integrado por:

1. El Fiscal General de la Nación, o quien este delegue, quien lo presidirá.
2. El Vicefiscal General de la Nación, o quien este delegue.
3. El Secretario General.
4. El Director Nacional de Fiscalías.
5. El Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación.
6. El Director Nacional Administrativo y Financiero.
7. El Jefe de la Oficina de Planeación.

PARÁGRAFO 1o. El Comité de Coordinación del SGI, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses. Podrán celebrarse reuniones de carácter extraordinario a instancia de cualquiera de sus integrantes, a través de la Oficina de Planeación, quien realizará la convocatoria no menos de quince (15) días hábiles anteriores a esta.

PARÁGRAFO 2o. Se podrá invitar a las reuniones del Comité a servidores de la Entidad, cuya presencia sea necesaria para el desarrollo de la misma.

PARÁGRAFO 3o. La Oficina de Control Interno participará en el Comité de Coordinación SGI con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Corresponde al Fiscal General de la Nación o su delegado, ejercer la Presidencia del Comité de Coordinación del SGI, con las siguientes funciones:

1. Dirigir las sesiones del Comité.
2. Firmar las actas del Comité.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SGI. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> El Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y poner en marcha estrategias de mejoramiento continuo al SGI, de conformidad con la normatividad vigente, asegurando que se mantenga la integridad del sistema cuando se implementan cambios en este.
2. Aprobar y evaluar el cumplimiento de la Política y los Objetivos del SGI.
3. Revisar los resultados de las evaluaciones al cumplimiento de las metas y objetivos de los Sistemas de Gestión, realizada por la Oficina de Control Interno.

4. Asegurar que tanto los requisitos del cliente como los legales aplicables y los reglamentarios, se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
5. Revisar el estado del SGI para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, tomando las decisiones a que haya lugar.
6. Asegurar la disponibilidad de recursos para implementar, mantener y mejorar el SGI.
7. Asegurar que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la Entidad.
8. Asegurar que se establezcan controles sobre los riesgos identificados y valorados, los cuales pueden afectar la satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos del SGI.
9. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la Entidad, para contribuir a la eficiencia, eficacia y efectividad del SGI.
10. Fomentar una cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes, acorde con las políticas y directrices del SGI.
11. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación directamente relacionadas con el SGI.

PARÁGRAFO: El Comité de Coordinación del SGI podrá convocar a los expertos que considere necesarios para asesorar la implementación y mejora del SGI, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad vigente.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del SGI, estará a cargo de la Oficina de Planeación y tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas sugeridos por los miembros.
2. Efectuar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias con una antelación no menor a quince (15) días hábiles.
3. Elaborar y gestionar la firma del acta de reunión del Comité, la cual indica la respectiva aprobación de los temas tratados en la sesión. Para la recolección de las firmas se tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario posterior a la fecha del Comité.
4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité.



ARTÍCULO 6o. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Se delega en el Jefe de la Oficina de Planeación, la calidad de Representante de la Alta Dirección, el cual tendrá como función principal operacionalizar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI, de la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina de Planeación, actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación del SGI y los lineamientos que establezca el Departamento de la

Función Pública y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, para todos los efectos.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Son funciones del Representante de la Alta Dirección, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, orientar y hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora del SGI.
2. Promover la toma de conciencia tanto de los requisitos del cliente como de los legales y reglamentarios en todos los niveles de la Entidad.
3. Informar en las reuniones ordinarias al Comité de Coordinación del SGI sobre el desempeño del sistema y de cualquier necesidad de mejora.
4. Someter a consideración del Comité de Coordinación del SGI estrategias de mejoramiento continuo al Sistema, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Coordinación del SGI.
6. Fomentar la difusión de la Política y los Objetivos del SGI.
7. Coordinar con la Escuela de Capacitación de la Entidad, estrategias de actualización para los Equipos Operativos SGI en temas relacionados con el sistema, y así puedan cumplir cabalmente sus funciones.
8. Asesorar a las distintas instancias que conforman la estructura funcional del SGI, en la realización de actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGI.
9. Coordinar con Secretaría General la implementación de estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.
10. Coordinar con la Oficina de Divulgación y Prensa estrategias de comunicación interna para mantener informados a todos los servidores acerca del SGI.
11. Prestar apoyo a los líderes de los procesos para la obtención de certificaciones al sistema y su continua renovación, una vez sea aprobado por el Comité de Coordinación del SGI.
12. Verificar con los líderes de los procesos las actividades realizadas para medir la satisfacción de los clientes.
13. Las demás responsabilidades que le asigne el Fiscal General de la Nación directamente relacionadas con el tema.



ARTÍCULO 8o. LIDERES DE PROCESO Y/O SUBPROCESO. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Corresponde a los líderes de proceso y/o subproceso asumir las siguientes responsabilidades relacionadas con el SGI:

1. Responder por las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGI, de acuerdo con las directrices emitidas por el Comité de Coordinación del SGI y el Representante de la Alta Dirección.

2. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la documentación interna del SGI, en particular las responsabilidades asignadas en los documentos obligatorios exigidos por las normas que regulan el sistema.
3. Presentar al Comité de Coordinación del SGI por conducto del Representante de la Alta Dirección, los resultados del seguimiento realizado a los procesos y/o subprocesos de su competencia y de las acciones de mejora tomadas.
4. Proponer al Representante de la Alta Dirección los ajustes y actualizaciones que considere pertinentes para el buen desempeño del SGI.
5. Asegurar que tanto los requisitos del cliente como los legales aplicables y los reglamentarios, se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
6. Responder por la actualización del Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad, el Mapa de Riesgos y los flujos de información primaria y secundaria relacionados con los procesos y subprocesos en los cuales participan.
7. Designar por escrito los servidores que integran el Equipo Operativo SGI del nivel central, los cuales deberán tener un perfil acorde con las responsabilidades asignadas en esta resolución.
8. Garantizar disponibilidad de tiempo a los integrantes del Equipo Operativo SGI del nivel central, para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI.
9. Implementar estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la entidad.

PARÁGRAFO. Los líderes de proceso y/o subproceso están conformados por los Directores Nacionales (Fiscalías, CTI, Administrativa y Financiera), el Secretario General, Jefes de Oficina, Director Escuela de Capacitación, Director de Asuntos Internacionales, Jefes de Unidades Nacionales, Jefes de División Administrativa y Financiera y Jefes de Sección.



ARTICULO 9o. EQUIPO OPERATIVO SGI DEL NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL.
<Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Hacen parte de este equipo los servidores designados para coordinar y apoyar a los distintos líderes de proceso y/o subproceso en el nivel central o al Comité Seccional del SGI, en las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGI.

PARÁGRAFO 1o. Para la conformación de los Equipos Operativos SGI del nivel central, cada uno de los líderes de proceso y/o subproceso asignarán mínimo dos (2) servidores, con dedicación exclusiva de la jornada laboral al cumplimiento de las funciones asignadas.

Para la conformación del Equipo Operativo SGI de la seccional, cada uno de los Directores Seccionales asignará mínimo un (1) servidor por cada dirección (Fiscalías, CTI, Administrativa y Financiera), con destinación exclusiva de la jornada laboral al cumplimiento de las funciones asignadas. Así mismo, tendrán autonomía para designar un número mayor de servidores de acuerdo con el tamaño y la complejidad de cada seccional.

PARÁGRAFO 2o. En caso de cambio total o parcial del Equipo Operativo SGI del nivel central

o de la seccional, los líderes de proceso y/o subproceso o los Directores Seccionales respectivamente, deberán informar y justificar por escrito a la Oficina de Planeación, los cambios realizados en el Equipo Operativo, quien a su vez actualizará el directorio que conforma dicho equipo. En ese sentido, se sugiere que los integrantes del Equipo Operativo SGI, tengan una permanencia mínima de un (1) año antes de ser rotados y quienes los remplacen deben cumplir con el perfil requerido.

PARÁGRAFO 3o. El equipo saliente deberá capacitar y poner en contexto al nuevo equipo en todo lo relacionado con el SGI. Así mismo, deberán entregar el material y los archivos correspondientes que evidencian la gestión realizada, evitando así traumatismos y retrasos en el buen desempeño del proceso y/o subproceso.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES EQUIPO OPERATIVO SGI DEL NIVEL CENTRAL Y SECCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Corresponde al Equipo Operativo SGI de nivel central y seccional, asumir las siguientes responsabilidades relacionadas con el SGI:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI, aprobadas por los líderes de proceso y/o subproceso.
2. Asesorar a los servidores que conforman los diferentes procesos y/o subprocesos en la comprensión y aplicación de los instrumentos y documentos del SGI y replicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y sensibilizaciones relacionadas con el mismo.
3. Revisar y proponer los ajustes necesarios a la documentación interna del proceso y/o subproceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SGI.
4. Ejecutar las estrategias de divulgación y comunicación relacionadas con el SGI, en coordinación con la Oficina de Divulgación y Prensa.
5. Apoyar y asesorar al Comité de Coordinación del SGI o al Comité Seccional del SGI en la formulación e implementación de buenas prácticas al interior del proceso y/o subproceso, que permitan el mejor desempeño del SGI.
6. Presentar al Representante de la Alta Dirección o al Comité Seccional del SGI, información actualizada sobre los avances y resultados del seguimiento realizado a los procesos y/o subprocesos de su competencia y de las acciones de mejora tomadas.
7. Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad, el Mapa de Riesgos y los flujos de información primaria y secundaria relacionados con los procesos y subprocesos en los cuales participan.
8. Hacer seguimiento a la realización de las actividades y directrices emitidas por el Representante de la Alta Dirección y por los líderes de proceso y/o subproceso, o las actividades propuestas en los Comités Seccionales.
9. Apoyar a los líderes de proceso y/o subproceso o a los integrantes del Comité Seccional, en el seguimiento al desempeño del proceso y/o subproceso de su competencia y en la implementación de acciones de mejora.
10. Consolidar y analizar la información de las seccionales, relacionada con los resultados del

seguimiento al desempeño del proceso y/o subproceso de su competencia y de las acciones de mejora tomadas e informar al líder de proceso y/o subproceso.

11. Ejecutar, apoyar las estrategias y mecanismos implementados por los líderes del proceso y/o subproceso que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.

PARÁGRAFO. La función número 10 del presente artículo es responsabilidad exclusiva del Equipo Operativo SGI del nivel central.



ARTÍCULO 11. COMITÉ SECCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Confórmese en la Fiscalía General de la Nación los Comités Seccionales del SGI, los cuales estarán integrados por:

1. El Director Seccional Administrativo y Financiero o su delegado quien lo presidirá,
2. El Director Seccional de Fiscalías o su delegado,
3. El Director Seccional de CTI o su delegado,
4. El Coordinador del Equipo Operativo SGI-Seccional por cada una de las Direcciones Seccionales (Fiscalías, CTI, Administrativa y Financiera),
5. El delegado de la Oficina de Control Interno de la seccional, el cual participará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. Dentro de los integrantes que conforman el Equipo Operativo SGI de la seccional, se deberá elegir un coordinador, el cual ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> El Comité Seccional del Sistema de Gestión Integral tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la estrategia de capacitación y sensibilización en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Escuela de Capacitación de la Entidad; para tal fin buscarán los medios internos o externos necesarios para llevar a cabo dicha capacitación y sensibilización.
2. Responder por las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGI, de acuerdo con las directrices emitidas por los líderes de proceso y/o subproceso, y por el Representante de la Alta Dirección.
3. Asegurarse de que tanto los requisitos del cliente como los legales aplicables y los reglamentarios, se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción de los usuarios.
4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la documentación interna del SGI, en particular las responsabilidades asignadas en los documentos obligatorios exigidos por las normas que regulan el sistema.
5. Presentar cuando se requiera a los líderes de proceso y/o subproceso, información actualizada sobre los avances y resultados del seguimiento realizado a los procesos y/o subprocesos de su competencia y de las acciones de mejora tomadas.
6. Verificar que los integrantes del Equipo Operativo SGI mantengan actualizados el Listado

Maestro de Documentos Externos y Normatividad, el Mapa de Riesgos y los flujos de información primaria y secundaria relacionados con los procesos y subprocesos en los cuales participan.

7. Designar por escrito los servidores que integran el Equipo Operativo SGI de la seccional, los cuales deberán tener un perfil acorde con las responsabilidades asignadas en esta resolución.

8. Garantizar disponibilidad de tiempo a los integrantes del Equipo Operativo SIG, para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del SGI.

9. Implementar estrategias y mecanismos que propicien un clima de compromiso hacia la gestión ambiental que a su vez incentiven la cultura ambiental en servidores, contratistas y visitantes de la Entidad.

10. Ejecutar estrategias de divulgación y comunicación relacionadas con el SGI, en coordinación con los corresponsales de la Oficina de Divulgación y Prensa.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> Corresponde al Director Seccional Administrativo y Financiero o su delegado, ejercer la Presidencia del Comité Seccional del SGI, con las siguientes funciones:

1. Dirigir las sesiones del Comité.

2. Firmar las actas del Comité.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ SECCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La Secretaría Técnica del Comité Seccional del SGI, estará a cargo del Coordinador del Equipo Operativo SGI en cada seccional y tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas sugeridos por los miembros.

2. Efectuar la convocatoria de las reuniones ordinarias con una antelación no menor a quince (15) días hábiles, así como de las reuniones extraordinarias.

3. Gestionar la firma del acta de reunión del Comité, la cual indica la respectiva aprobación de los temas tratados en la sesión. Para la recolección de las firmas se tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario posterior a la fecha del Comité.

4. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité.



ARTÍCULO 15. SESIONES. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> El Comité Seccional del SGI se reunirá al menos una (1) vez cada tres meses, adicional a las que los líderes de proceso y/o subproceso considere necesario, dejando evidencia en acta institucional.



ARTÍCULO 16. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La presente resolución complementa la Resolución número 0-0159 del 1o de febrero de 2006, por medio de la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la

Fiscalía General de la Nación.



ARTÍCULO 17. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La presente resolución deroga las Resoluciones número 0-4152 del 14 de diciembre de 2006 mediante la cual se creó el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad de la Fiscalía General de la Nación, la Resolución número 0-1858 del 18 de agosto de 2010 por la cual se modificó parcialmente los artículos 1o, 2o y 3o de la Resolución número 0-4152 de 2006, la Resolución número 0-0232 del 3 febrero de 2006, por medio de la cual se hizo una delegación, la Resolución número 0-1437 del 25 de marzo de 2008 por medio de la cual se adicionó la Resolución número 0-0232 de 2006, la Resolución número [0-2168](#) del 29 de junio de 2007 por la cual se creó la estructura funcional para el diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad y demás disposiciones que le sean contrarias.



ARTÍCULO 18. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La presente resolución deroga parcialmente las Resoluciones número 0-1051 en su artículo [8o](#), la Resolución número 0-1052 en su artículo 6o, la Resolución número 0-1053 en su artículo 4o, la Resolución número 0-1054 en su artículo 3o, la Resolución número 0-1055 en su artículo 6o, la Resolución número 0-1056 en su artículo 3o, las cuales fueron publicadas el 30 de marzo de 2007.

Notas del Editor

- La Resolución 1052 de 2007 fue derogada por el artículo 5 de la Resolución 2055 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.967 de 21 de abril de 2008, 'Por medio de la cual se actualizan los documentos internos de los Subprocesos Vinculación de Personal, Ambiente Laboral y Desarrollo y Formación que hacen parte del proceso “Gestión del Talento Humano” y del subproceso Administración de Personal que hace parte del proceso “Gestión de Recursos”’.



ARTÍCULO 19. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 313 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de noviembre de 2012.

El Fiscal General de la Nación,

EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

