



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**  
Versión 01

**ANEXO I:**  
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia  
Subdirección Administrativa y Financiera de Apoyo a la Gestión  
Proceso: Gestión Documental

Medellín, Antioquia  
2020



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Educación Superior de Medellín –SAPIENCIA– fue creada por la Administración Municipal mediante el Decreto 1364:2012, como una unidad administrativa especial, del orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica, financiera, presupuestal y patrimonio propio. SAPIENCIA, tiene como función principal administrar los recursos de educación superior de la ciudad de Medellín de forma articulada con el Sistema de Educación Pública Superior y los planes, programas y proyectos municipales, para incrementar y facilitar el acceso de los ciudadanos a la educación superior. Para cumplir con su misión SAPIENCIA requiere adoptar medidas que le permitan manejar con criterios de eficacia, oportunidad, transparencia, seguridad y accesibilidad la información.

SAPIENCIA, al ser una entidad pública, está regida en materia archivística por la Ley 594:2000 y sus decretos y acuerdos reglamentarios. Con el proceso de modernización de los archivos en Colombia a partir del año 2012 se empezó a dimensionar la función archivística de manera integral articulándola con el ciclo PHVA. Es en este contexto donde surge un instrumento archivístico denominado Plan Institucional de Archivos -PINAR- que es definido por el Archivo General de la Nación como una “herramienta de planeación archivística que se articuló con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad”<sup>1</sup>.

El PINAR soporta la planeación estratégica de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA-, en aspectos archivísticos, tales como: cumplimiento de norma, funcionamiento administrativo, disponibilidad económica, uso de nuevas tecnologías y la aplicación de la técnica archivística.; con la finalidad de permitir al ciudadano el acceso a la información pública con oportunidad, contribuyendo de esta manera a la eficacia y eficiencia de la Agencia.

El contexto normativo de esta herramienta es:

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- ✓ **Ley 1712 de 2014** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Reglamentario del Sector Cultura

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

- ✓ **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ✓ **Decreto 612 de 2018** Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

En la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, el responsable por la elaboración, implementación y seguimiento es el Proceso de Gestión Documental, a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Para la elaboración del PINAR se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, en su: “Manual de formulación e implementación del PINAR”.

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## 1. GLOSARIO

**Administración de archivos<sup>2</sup>:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Acceso a Documentos de Archivo<sup>3</sup>:** Derecho de los ciudadanos a consultar información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

**Acceso a la información<sup>4</sup>:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**Archivo<sup>5</sup>:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central<sup>6</sup>:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Aspecto crítico<sup>7</sup>:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad<sup>8</sup>:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital<sup>9</sup>:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte e obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

<sup>6</sup> *Ibídem.*

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>8</sup> *Ibídem.*



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

condiciones de usabilidad, así como estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Depósito de archivo<sup>10</sup>:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo<sup>11</sup>:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico de Archivo<sup>12</sup>:** Registro de información generada, 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.

**Ejes articuladores<sup>13</sup>:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación<sup>14</sup>:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística<sup>15</sup>:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que complete desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental<sup>16</sup>:** 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.

---

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

<sup>10</sup> *Ibidem*.

<sup>11</sup> *Ibidem*.

<sup>12</sup> *Ibidem*.

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>14</sup> *Ibidem*.

<sup>15</sup> *Ibidem*.

<sup>16</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

**Instrumentos archivísticos<sup>17</sup>:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Plan<sup>18</sup>:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional<sup>19</sup>:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual<sup>20</sup>:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Plan Institucional de Archivos<sup>21</sup>:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia

**Preservación a largo plazo<sup>22</sup>:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y su forma de registro o almacenamiento.

**Preservación Digital<sup>23</sup>:** La copia debe ser convenientemente clasificada en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**Programa de Gestión Documental<sup>24</sup>:** 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.

---

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

**Procesos técnicos de la gestión documental<sup>25</sup>:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Preservación a Largo Plazo, Valoración y Disposición Final.

**Riesgo<sup>26</sup>:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Seguridad de la información<sup>27</sup>:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accounttability), no repudio y fiabilidad.

**Tabla de Retención Documental<sup>28</sup>:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia Documental<sup>29</sup>:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental vigentes.

---

<sup>25</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

<sup>26</sup> *Ibidem*.

<sup>27</sup> Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

<sup>28</sup> *Ibidem*.

<sup>29</sup> *Ibidem*.

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

## 2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se recolectó información que permitiera analizar el desempeño de la función archivística en la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

Para el análisis se revisaron los siguientes documentos:

- ✓ Organigrama Institucional
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Diagnóstico Documental (Versión 02)
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Plan Estratégico (Pendiente de su formulación).
- ✓ Sistema de Gestión Integral
- ✓ Actos administrativos (Decretos, acuerdos, resoluciones).

**Observación Directa:** Para analizar el funcionamiento de los procesos técnicos archivísticos: -planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración-. Se realizó observación directa sobre la documentación y las condiciones de los espacios locativos.

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)





## Alcaldía de Medellín **SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia de Educación Superior – SAPIENICA-, estableció los siguientes aspectos institucionales:

**Misión:** Contribuir al desarrollo integral de la ciudad desde la orientación del sistema de educación superior del Municipio y sus diversas articulaciones, a través de la gestión de políticas públicas y de recursos para hacer posible la formación integral de los ciudadanos y su participación equitativa en una sociedad del conocimiento y la innovación<sup>30</sup>.

**Visión:** En el 2030 Sapiencia será referente regional, nacional e internacional de la transformación sostenida de Medellín a través de la educación superior, al facilitar el desarrollo humano de sus ciudadanos a partir de la generación de oportunidades y capacidades, en una ciudad cuyo relato se constituirá sobre las bases de la vida y la equidad y en donde el conocimiento y la innovación la convertirá en modelo del desarrollo tecnológico<sup>31</sup>.

#### Valores Institucionales:

- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✓ **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado<sup>32</sup>.

#### Estructura Orgánica:

La Estructura Orgánica fue adoptada por Acuerdo del Consejo Directivo 003:2013

---

<sup>30</sup> SAPIENCIA.

<sup>31</sup> SAPIENCIA.

<sup>32</sup> SAPIENCIA.



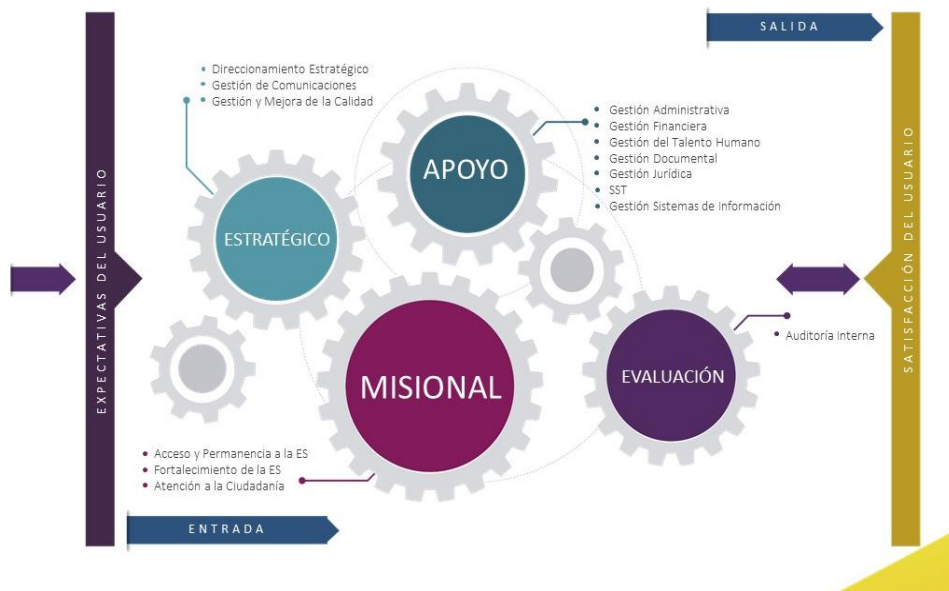
# Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín



## Mapa de procesos:

El mapa de proceso de SAPIENCIA, cuenta con 4 macroprocesos: Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación. El proceso de Gestión Documental hace parte del macroproceso de apoyo.



### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Los aspectos tratados en este numeral se sustentan en el Diagnóstico Integral de Archivos (versión 02 enero de 2020, ver anexo 01).

##### 4.1. Aspectos Administrativos:

- ✓ La estructura orgánica de la Agencia de Educación Superior –SAPIENCIA- sólo contempla 5 dependencias: Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión y la Subdirección Desarrollo del Sistema de Instituciones de Educación Superior – encargada de lo misional. Debido al hermetismo de la estructura orgánica la entidad no cuenta con una dependencia administrativa denominada “Archivo Central”, la función: “11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad<sup>33</sup>.”
- ✓ En el mapa de procesos de la Agencia, en los procesos de Apoyo se encuentra el Proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es: “Definir y normalizar los procedimientos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas, para la adecuada administración y conservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de la Agencia”.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental cuenta con dos contratistas profesionales en archivo según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1409:2010. En la política de Gestión Documental aprobada por Resolución No. 8038:2019<sup>34</sup> en el componente administración de archivos establece: “La Agencia de Educación Superior de Medellín debe contar con personal idóneo, en distintos niveles de formación, técnicos, tecnólogos, archivistas, para el desempeño de la función archivística, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010”. El hecho de que el personal del Proceso de Gestión Documental sean contratistas de prestación de servicios representa un riesgo para la estabilidad y el control del proceso debido a que se puede presentar mucha rotación del personal.

<sup>33</sup> SAPIENCIA. Resolución 317 del 09 de marzo de 2018 “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA. Medellín.

<sup>34</sup> SAPIENCIA. Resolución No. 8038 del 26 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA-. Medellín.



## Alcaldía de Medellín **SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

- ✓ Como instancia asesora en relación con la función archivística SAPIENCIA cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado por Resolución No. 3236:2018. En el artículo segundo se estableció que se adoptan como políticas de gestión y desempeño las siguientes [...]...gestión documental... [...]. Posteriormente el en artículo séptimo estableció que el Comité Institucional de Gestión y desempeño de SAPIENCIA sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal<sup>35</sup>.
- ✓ El proceso cuenta con Política de Gestión Documental<sup>36</sup> adoptada por Resolución No. 8038:2019 del 26 de diciembre de 2019. Esta política se elaboró teniendo en cuenta los componentes indicados en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; es decir: componente estratégico, componente administración de archivos, componente documental, componente tecnológico, componente cultural.
- ✓ SAPIENCIA cuenta con Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia desde el año 2018. Este reglamento contempla aspectos muy generales; por consiguiente, es necesario reformularlo para armonizar la función archivística en las distintas fases del ciclo vital del documento en la Agencia.
- ✓ El proceso de archivo realiza capacitaciones cuando son solicitadas por el personal de la Agencia. Debido a que son a solicitud, no todas las dependencias reciben capacitación. Una acción de mejora que debe emprender el archivo central es formular un plan de capacitación que involucre al personal de todas las dependencias de SAPIENCIA.
- ✓ Los recursos económicos asignados al Proceso de Gestión Documental se ejecutaron en: contratos de prestación de servicios, adquisición de unidades de almacenamiento –archivador rodante- insumos de trabajo –cajas, carpetas-, y equipos de reprografía.

<sup>35</sup> Las disposiciones con relación al funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establecieron en el Decreto 1499:2017 artículo 2.2.22.3.8.

<sup>36</sup> La Política de Gestión Documental

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín **SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

### 4.2. Aspectos Técnicos:

#### Proceso Técnico de Planeación Documental:

- ✓ La planeación del proceso se realiza a través del Plan Institucional de Archivos, –ver PINAR 2018 y 2019-, en dichas vigencias se articuló el PINAR con el plan de acción institucional. En la vigencia 2020 se pretende articular el PINAR con el plan estratégico de la Agencia, estableciendo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ El proceso de gestión Documental se encuentra vinculado al Sistema de Gestión de Calidad, en donde tiene caracterización, procedimientos, instructivos, guías, formatos e indicadores con los cuales se mide y controla el proceso; sin embargo, esta documentación no cubre todos los aspectos de la función archivística en la Agencia, razón por la que deben ser revisados y reestructurados.
- ✓ La Agencia cuenta con los siguientes instrumentos de gestión de la información:
  - **Registro de activos de información:** –elaborado, adoptado mediante Resolución No. 8040:2019 del 26/12/2019, y publicado en página web institucional en el link de transparencia el 27/12/2019.
  - **Esquema de publicación de información:** –elaborado, adoptado mediante Resolución No. 8040:2019 del 26/12/2019, y publicado en página web institucional en el link de transparencia el 27/12/2019. Es necesario en la vigencia 2020 realizar difusión de la publicación de este instrumento.
- ✓ La Agencia cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:
  - **Cuadro de Clasificación Documental:** Se elaboró en la vigencia 2019, y fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20/12/2019, según consta en el Acta 002.
  - **Tablas de Retención Documental TRD:** Las TRD fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20/12/2019, según consta en el Acta 002. Las TRD se enviarán al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA para iniciar el proceso de convalidación. Posterior a la convalidación por parte del CDA se realizará la adopción, publicación en página web e implementación de las TRD en la Agencia.
  - **Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales:** Se construyó a la par de las TRD y se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día

#### Sede principal SAPIENCIA

Transversal 73 N° 65 - 296

(574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

20/12/2019, según consta en el Acta 002 de 2019.

- **Programa de Gestión Documental:** La Agencia no cuenta con un Programa de Gestión Documental, en la actualidad se cuenta con un documento del Sistema de gestión Integral denominado “Procedimiento Programa de Gestión Documental P-AP-GD-006”, que tiene como objetivo: “Definir y normalizar los procedimientos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas, para la adecuada administración y conservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de la entidad”. Sin embargo, este procedimiento no corresponde a lo establecido por el AGN en el Manual para elaboración de PGD y no cubre todos los aspectos de la función archivística en la Agencia.
- **Inventarios documentales:** Se cuenta con inventarios documentales desde el año 2013. Al momento la Agencia cuenta con un Formato de inventario único documental –FUID- que contiene el 85% de la documentación de la Agencia. El 15% restantes está fragmentado en inventarios de series o subseries puntuales que están tratando de unificarse con el FUID.  
Con relación a los inventarios de la documentación que se controla por parte de los archivos de gestión es necesario realizar un proceso de capacitación para que los funcionarios y contratistas comprendan la responsabilidad que implica la administración de documentación, la forma en que deben elaborar los inventarios y el cómo deben hacerse las transferencias documentales.
- **Sistema Integrado de Conservación:** No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación de la Agencia; es importante anotar que deberán construirse el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos digitales).
- **Tablas de Control de Acceso:** Se cuenta con el índice de información clasificada y reservada que establece las restricciones existentes a la documentación. En cuanto a las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la Gestión Documental es necesario realizar ajustes a los perfiles existentes y diseñar políticas que permitan la seguridad de la información.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:** Se cuenta con un SGDEA denominado Mercurio, que para la presente vigencia entrará a funcionar en la versión 7.0, sin embargo, es necesario optimizar el uso de esta herramienta para implementar la producción documental en soporte electrónico cumplimiento con lo estipulado por el AGN.

✓ **Digitalización de documentos:** La Agencia no cuenta con un protocolo para la

Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

digitalización de documentos que atienda a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.

**Proceso Técnico de Producción Documental:**

- ✓ EL Proceso de Gestión y mejora de la calidad cuenta con el procedimiento: “Elaboración de Documentos P-ES-GM-001”, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y publicación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia”. Este procedimiento establece las características externas de los documentos que se producen en la Agencia; por consiguiente, algunos aspectos de la producción documental quedan cubiertos.
- ✓ La Unidad de correspondencia no está centralizada y tiene las siguientes particularidades:
  - La Agencia cuenta con un proceso denominado Atención al Usuario al cual se encuentra vinculada la unidad de correspondencia, donde se recibe la documentación que ingresa.
  - La radicación de las comunicaciones enviadas (es decir las que la entidad genera) se realiza por parte de cada dependencia y/o proceso, ya que en cada una de ellas hay una persona con perfil de radicador.
  - Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se realiza el control del mensajero motorizado, encargado de distribuir las comunicaciones dentro del área urbana.
  - La mensajería express es controlada desde: la Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión por parte de la secretaria del Subdirector.
  - Se encuentran comunicaciones radicadas –especialmente en el consecutivo de enviados- que no tiene adjuntas la imagen de la comunicación.
  - No está claramente definido el tratamiento que debe dársele a los documentos adjuntos a las comunicaciones oficiales (se digitalizan o no se digitalizan y se agregan como anexos)
- ✓ No se cuenta desde el Proceso de Gestión Documental con un procedimiento que establezca las directrices para el proceso de producción documental en aspecto como: uso adecuado de la reproducción de documentos, simplificación y automatización de de trámites.

**Proceso Técnico de Gestión y Trámite de Documentos:**

- ✓ La gestión de las comunicaciones entre la unidad de correspondencia y las dependencias se controla con el formato F-MI-AC-007 Planilla control de



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

- correspondencia.
- ✓ Se cuenta con software de gestión documental y se tienen parametrizados los tiempos de respuesta; además se hace monitoreo y control para evitar que se incumpla con los tiempos de respuesta.
  - ✓ Es necesario documentar el procedimiento para la Gestión y Trámite de documentos – físicos y electrónicos-.
  - ✓ La Agencia tiene documentado el procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones –PQRSDF-.
  - ✓ El proceso de consulta y préstamo de documento está regulado en el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, sin embargo, el volumen de consultas de información es muy alta y los mecanismos de registro son manuales, este proceso debe optimizarse para que el equipo de trabajo pueda enfocarse en otras tareas.
  - ✓ La Agencia cuenta con índice de información clasificada y reservada.
  - ✓ Es necesario ajustar los parámetros para la producción, la gestión y trámite y sobre todo la conservación de los actos administrativos, ya que en la actualidad no se constituyen estas series documentales.

### Proceso Técnico de Organización Documental:

- ✓ Es indispensable elaborar un procedimiento para la organización documental que contemple las dos primeras fases del ciclo vital del documento; porque debido a situaciones de organización de la información será necesario intervenir series y subseries documentales que están en la fase de archivo de gestión.
- ✓ La subseries documentales contratos interadministrativos (ej.: para el diseño de ciudadelas), contratos de obra y contratos de interventoría a obras, producen documentación –planos y cronogramas- en soporte papel en tamaño extra grande para los cuales en el archivo no hay unidades de almacenamiento adecuadas. Además, toda la serie contratos conserva información en medios análogos –cd, USB, discos externos- que no está en condiciones aptas de almacenamiento y no ha sido migrada a otras unidades para garantizar su conservación.
- ✓ El 90% de los expedientes en el Archivo Central de la Agencia está debidamente organizado (clasificado, ordenado y descrito) en este caso se trata de la serie documental Historias de beneficiarios, comprobantes contables, etc. El 10% restante corresponde a la serie documental contratos que es quizás la serie documental con mayor grado de complejidad y que requiere un proceso de organización donde se apliquen dos principios archivísticos (Procedencia y orden original).

#### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)





## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

### Proceso Técnico Transferencias Documentales:

- ✓ No se tiene establecido un procedimiento coherente sobre el proceso de transferencias documentales que involucre los distintos soportes –físico y electrónico-.
- ✓ En la Agencia se requiere capacitar al personal de los archivos de gestión en la forma como deben diligenciarse los instrumentos de control –inventarios documentales- y preparar la documentación para la transferencia.

### Proceso Técnico Disposición de Documentos:

- ✓ Carecemos de un procedimiento que establezca los lineamientos para la disposición final de la documentación en los distintos soportes – físico y electrónico- atendiendo a la normatividad archivística.
- ✓ En el archivo central están almacenados 15 ml (60 cajas) de documentación correspondiente a inscripciones a convocatorias a becas –Camino a la educación superior, enlaza mundos, becas tecnologías, etc.- administradas por SAPIENCIA. Esta documentación además está en soporte electrónico porque en el momento de la inscripción se digitalizaba toda la información. Esta documentación en ambos soportes –papel a través del picado y electrónico a través del borrado electrónico - puede ser eliminada debido a que no se estableció una relación entre los aspirantes y la Agencia, y desde el punto de vista legal no representa riesgo alguno para la Agencia.
- ✓ En el gestor de documentos electrónicos de archivo –Mercurio- se almacenan los contratos organizados y digitalizados. Algunos de estos expedientes contractuales fueron digitalizados cuando estaban en su fase de gestión, y luego fueron sometidos a otro proceso de organización, lo que ha llevado a que de un expediente haya dos o más versiones de documentos digitalizados, situación que afecta la disponibilidad de espacio en el servidor y del que habrá que hacer disposición de las copias.

### Proceso Técnico Preservación a Largo Plazo:

- ✓ En el archivo central se emplean unidades aptas de conservación –cajas y carpetas-.
- ✓ En los archivos de gestión se emplean carpetas tipo AZ.
- ✓ En el Archivo central se tiene un de desborde de **906** cajas X200 equivalentes 226,5 ml esto se debe a que los espacios locativos, las unidades de instalación (archivador rodante y estantería fija) son insuficientes para albergar la producción documental de la Agencia.
- ✓ No se cuenta con unidades de instalación adecuadas para la información en gran formato –planos o documentos en soporte papel tamaño- por consiguiente, estos están sufriendo deterioro físico. La cantidad de planos en el archivo central supera los 8 metros lineales.

#### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

- ✓ No se le ha dado tratamiento a la documentación en soportada en medios análogos.

### Proceso Técnico Valoración Documental:

- ✓ La Agencia cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2019, por ende, las series y subseries documentales están valoradas, sin embargo, es imprescindible identificar las series o subseries documentales que se vayan generando para realizar el proceso de valoración desde el mismo momento de su planeación.

### 4.3. Aspectos de Infraestructura:

- ✓ El archivo central está ubicado en el segundo piso del edificio de la Agencia. Se tiene como unidad de instalación un archivador rodante con capacidad de almacenamiento de ----- que en peso equivale a ----- toneladas. Además del rodante se cuenta con 3 estanterías metálicas fijas, y 5 puestos de trabajo. El hecho de que el archivo este en el segundo piso implica un riesgo para la estabilidad del edificio por el alto peso que alberga, y además se carece de un concepto técnico que dé cuenta de la estabilidad del mismo.
- ✓ En la actualidad se tienen 3 depósitos de archivo, el principal ubicado en el segundo piso, este cuenta con aire acondicionado, luces led, y extintores solkaflan, y tiene restricciones de acceso, las llaves son manejadas únicamente por el personal de archivo central.

El segundo depósito está ubicado junto a la entrada principal, es espacio tiene lámparas led, pero no tiene sistema de ventilación y las cajas se encuentran almacenadas directamente sobre el piso, el espacio es compartido con el proceso de Tecnología de la Información, y tiene copia de respaldo en encargado del proceso de bienes; este espacio es en el primer piso, pero el ventanal del segundo piso da directamente sobre él, ocasionando que cuando es temporada de lluvia se puedan presentar filtraciones de agua por el costado donde la pared y el vidrio juntan.

El tercer depósito está ubicado en el primer piso debajo de las escalas, en este depósito parte de la documentación se encuentre en estantería fija, 30 ml, los 45 metros lineales restantes se encuentran directamente sobre el piso porque no hay unidades de instalación disponibles. La luz en este depósito es insuficiente porque solo ilumina la parte que esta contra la pared frontal, la parte de la documentación que esta contra la pared lateral y debajo de las escalas no se ve, por tanto, cuando se necesita hacer consulta los auxiliares de archivo deben emplear linternas. De este depósito tienen llaves el personal del archivo central, el personal de la subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión.

#### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

## 5. Aspectos Tecnológicos

- ✓ La Agencia cuenta con un software para la gestión de documentos electrónicos de archivo. El software es Mercurio versión 7.0.

### 5.1. Sistemas de información:

La Agencia de Educación Superior de Medellín cuenta con el siguiente sistema de información:

5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
Sistema de Información	Descripción General	Motor de Base de Datos	Sistema Operativo	Dependencias Usuarios	Documentos Generados/ Almacenados
Mercurio	Gestión de Documentos de Archivo	SQL Server	Windows Server	Todas las dependencias de la Agencia. El proceso que administra el software es Gestión Documental	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales: Enviadas y Recibidas. -Espacio de almacenamiento de las series y subseries documentales producidas en Sapiencia como son: -Contratos -Convenios -Historias de Beneficiarios -Resoluciones Permite generar reportes.
Minotauro	Gestión de cartera	Oracle 11.5.2	Oracle	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. (Cartera) Oficina Asesora Jurídica	Comprobantes contables (Ordenes de pago). Libros contables (Libro diario, libro mayor). Informes de estados financieros.
SIIS	Generación de Resoluciones.	MySQL	Linux	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	-Consecutivos de Resoluciones.

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

Isolución	Software para el Sistema ISO 9001, ISO 45001, MIPG.	Oracle	Linux	Dirección General (Proceso: Sistema de Mejora)	-Documentos del sistema de Gestión del Calidad Caracterización Procedimientos Instructivos Guías Formatos Indicadores
Convocatoria	Aplicativo web para la inscripción de aspirantes a las convocatorias.			Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión	Documentos de ingreso de las historias de beneficiarios.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Evaluado el cumplimiento de la función archivística en la Agencia de Educación Superior, se identificaron como aspectos críticos los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
La Agencia no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.	*Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. *Pérdida parcial o total de la información. *Daño y/o deterioro de la documentación.
Aunque existe una unidad de correspondencia, el proceso de radicación –de comunicaciones enviadas y recibidas– no está centralizado, así como tampoco el despacho de las comunicaciones del mensajero interno y las enviadas por correo certificado no se controlan desde la unidad de correspondencia.	*Incumplimiento de la normatividad archivística. *Pérdida parcial o total de la información. *Daño y/o deterioro de la documentación.
La producción documental de la Agencia supera los 6000 expedientes anuales en soporte papel, por lo que en 7 años de funcionamiento tiene más de 42.000 expedientes que son controlados desde el Archivo Central. Estos expedientes son de alto préstamo y consulta; sin embargo, este proceso es lento debido a que se hace manualmente y los controles no son	*Pérdida parcial o total de la información.

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

muy eficientes.	
La serie documental contratos presenta inconsistencias en el proceso de organización –clasificación, ordenación y descripción-.	*Incumplimiento de la normatividad archivística. *Pérdida parcial o total de la información. *Daño y/o deterioro de la documentación.
Los espacios locativos, las unidades de instalación y las unidades de almacenamiento son insuficientes para almacenar en condiciones aptas la documentación producida en la Agencia.	*Incumplimiento de la normatividad archivística. *Pérdida parcial o total de la información. *Daño y/o deterioro de la documentación.
El personal de la Agencia carece de competencias necesarias para el manejo de la documentación de los archivos de gestión.	*Incumplimiento de la normatividad archivística. *Pérdida parcial o total de la información. *Daño y/o deterioro de la documentación.
La producción documental en soporte papel es de 100 ml anuales aproximadamente, por lo que es necesario elaborar un diagnóstico que permita identificar unidades documentales cuya producción documental sea electrónica.	*Incumplimiento de la normatividad archivística.

La Agencia de Educación Superior de Medellín deberá establecer un plan de trabajo para subsanar las falencias del desarrollo de la función archivística.

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		AA	AI	PI	ATS	FA	
1	La Agencia no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.	8	7	9	8	5	37
2	Los espacios locativos, las unidades de instalación y las unidades de almacenamiento son insuficientes para almacenar en condiciones aptas la documentación producida en la Agencia.	7	6	8	2	4	27
3	Aunque existe una unidad de correspondencia, el proceso de radicación –de comunicaciones enviadas y recibidas- no está centralizado, así como tampoco el despacho de las comunicaciones del mensajero interno y las enviadas por correo certificado no se controlan desde la unidad de correspondencia.	7	7	5	10	5	34
4	La producción documental de la Agencia supera los 6000 expedientes anuales en soporte papel, por lo que en 7 años de funcionamiento tiene más de 42.000 expedientes que son controlados desde el Archivo Central. Estos expedientes son de alto préstamo y consulta; sin embargo, este proceso es lento debido a que se hace manualmente y los controles no son muy deficientes.	6	7	4	4	4	25
5	La serie documental contratos presenta inconsistencias en el proceso de organización –clasificación, ordenación y descripción-.	5	5	6	3	6	25
6	La producción documental en soporte papel es de 100 ml anuales aproximadamente, por lo que es necesario elaborar un diagnóstico que permita identificar unidades documentales cuya producción documental sea electrónica.	6	4	9	9	5	33

<b>TOTAL POR EJE ARTICULADOR:</b>	<b>39</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>29</b>
-----------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

## 7. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el año 2023, el Archivo de la Agencia de Educación Superior de Medellín contará con los instrumentos archivísticos y la infraestructura tecnológica para el óptimo desarrollo de la función archivística en todos sus procesos –planeación hasta valoración-, facilitando la interacción con la ciudadanía y el acceso y uso de la información.

### FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.
- ✓ Automatizar los procesos que permitan la optimización de recursos y la disminución de consumo de papel.
- ✓ Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.
- ✓ Desarrollar proyectos para la gestión de documentos electrónicos desde su origen hasta su disposición final, contribuyendo a la estrategia de gobierno digital, cero papel y racionalización de trámites.

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

🕒 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

## 8. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Para atender los aspectos críticos la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENICA deberá ejecutar los siguientes proyectos:

PROYECTO 1	
<b>Nombre:</b> Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Elaborar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración, preservación a largo plazo y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Diseñar e implementar los procedimientos, instructivos, guías y formatos que abarquen los 8 procesos técnicos de la gestión documental y elaborar los programas específicos requeridos por la Agencia. (Decreto 1080:2015).
<b>Plazo:</b> 11 meses	<b>Valor:</b> Se elaborará por el equipo de gestión Documental – por consiguiente, los costos establecidos corresponden a la contratación de personal.
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Determinar el estado de la función archivística en SAPIENCIA	Equipo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	17/02/2020	29/02/2020	Diagnóstico	
Elaboración de los programas específicos	Equipo de Gestión Documental	02/03/2020	20/05/2020	Programas Específicos documentados	Los programas específicos son: -P. Normalización de formas y formularios electrónicos. -P. de documentos vitales o esenciales. -P. de gestión de documentos electrónicos. -P. de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). -P. de reprografía. -P. de documentos

Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co





## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
					especiales. -Plan Institucional de Capacitación. -Programa de auditoría y control.
Revisión, ajuste y diseño de los 8 procesos.	Equipo de Gestión Documental	21/05/2020	30/07/2020	Procedimientos, guías, instructivos, y formatos	Los procesos son: -Planeación -Producción -Gestión y Trámite -Organización -Transferencias -Preservación a largo plazo -Disposición Final -Valoración
Redacción y aprobación del Programa de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/08/2020	31/08/2020	Programa de Gestión Documental y anexos Cronograma de implementación	
Implementación del Programa de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	01/09/2020	30/12/2020	Informe de seguimiento PGD	
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META
Procesos técnicos	Cantidad de procesos técnicos *100/ Cantidad de procesos técnicos requeridos.			Ascendente	100%
Programas Específicos	Cantidad de programas específicos *100/ Cantidad de procesos técnicos requeridos.			Ascendente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		PRESUPUESTO APROXIMADO	
Humanos	1 Tecnólogo en archivo.			N/A	
Equipos	1 equipo de cómputo			N/A	
Mobiliario	1 puesto de trabajo			N/A	

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 2	
<b>Nombre:</b> Almacenamiento externo de documentación	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Aplicar el programa de archivos descentralizados (tercerización).
<b>Plazo:</b> 6 meses	<b>Valor:</b> \$ 20.000.000
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificar en el Inventario Documental las unidades documentales cerradas.	Equipo de Gestión Documental	01/07/2020	15/07/2020	Inventario documental	La documentación seleccionada debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008:2014.
Presentar propuesta de bodegaje al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/07/2020	30/07/2020	Acta de Comité	
Elaborar los estudios previos para la contratación de almacenamiento	Equipo de Gestión Documental Proceso Contratación	01/08/2020	10/08/2020	Estudios Previos	
Contratación de almacenamiento	Proceso Contratación	10/08/2020	30/08/2020	Contrato	
Entrega, traslado, ubicación de documentación a almacenar.	Equipo de Gestión Documental Contratista	01/09/2020	30/09/2020	Acta de Entrega Inventarios documentales	El cómo debe hacerse debe quedar documentado en el Programa de Archivos Descentralizados.

### Sede principal SAPIENCIA

Transversal 73 N° 65 - 296

(574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>			<b>TENDENCIA</b>	<b>META</b>
Expedientes almacenados	Expedientes en almacenamiento externo *100/Expedientes fuera de unidades de almacenamiento.			Baja	100%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		<b>PRESUPUESTO APROXIMADO</b>	
Humanos					
Equipos				N/A	
Mobiliario				N/A	
Financieros				20'000.000	

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 3	
<b>Nombre:</b> Normalización unidad de correspondencia.	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Establecer los parámetros para normalizar los procesos técnicos de producción y gestión y trámite documental a través de la unidad de correspondencia de la Agencia.
<b>Plazo:</b> 9 meses	<b>Valor:</b>
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Documentar el proceso de producción y gestión y trámite.	Equipo de Gestión Documental	01/03/2020	06/03/2020	Procedimiento Producción Documental Procedimiento Gestión y trámite.	Tiene relación directa con la formulación del PGD.
Presentar propuesta de normalización de unidad de correspondencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de Gestión Documental	10/03/2020	14/03/2020	Propuesta Acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	
Gestionar los recursos para el funcionamiento de la unidad de correspondencia	Subdirección Administrativa Equipo de Gestión Documental	16/03/2020	31/03/2020	Estudios previos	-Recurso **Humano **Equipos **Mobiliario
Funcionamiento de la unidad de correspondencia en Archivo central	Subdirección Administrativa Equipo de Gestión Documental	01/04/2020	31/12/2020	Control de comunicaciones oficiales	Registro en aplicativo Mercurio.
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META

### Sede principal SAPIENCIA

Transversal 73 N° 65 - 296

(574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Cumplimiento	Unidad de correspondencia normalizada			Alta	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		PRESUPUESTO APROXIMADO	
Humanos	1 Tecnólogo Nivel I	Debe ser técnico laboral en gestión documental, administración documental o en archivo.		\$ 19.373.090 (\$ 2.193.010)	
Equipos	1 equipo de cómputo				
	1 Impresora de stikers				
	1 escáner alimentador				
Mobiliario	1 puesto de trabajo				

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

🕒 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 4	
<b>Nombre:</b> Automatización proceso de consulta y préstamo de expedientes.	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Automatizar los procesos que permitan la optimización de recursos y la disminución de consumo de papel.	<b>Alcance:</b> Registrar código de barras para los usuarios internos del archivo central
<b>Plazo:</b> 8 meses	<b>Valor:</b> 5´500.000
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificación y creación de usuarios	Equipo de Gestión Documental	01/04/2020	15/04/2020	Registro de usuarios	
Creación de código de barras para expedientes	Equipo de Gestión Documental	16/04/2020	15/05/2020	Stikers con código de barra	En Fase inicial se contratará la impresión de los stikers. En la fase 2 se generarán los stikers en la Agencia.
Contratar la elaboración de código de barras	Equipo de Gestión Documental Proceso de Contratación	1/05/2020	15/06/2020	Estudios previos	
Identificación de expedientes con códigos de barras	Equipo de Gestión Documental	20/06/2020	31/12/2020	Expedientes con código de barras	
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META
Expedientes	Cantidad de expedientes con código de barras*100/cantidad total de expedientes en			Alta	100%

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



# Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
	Archivo Central.				
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		PRESUPUESTO APROXIMADO	
Humanos	Equipo de Gestión Documental				
Equipos	Lector de código de barras			\$ 500.000	
Insumos	Stikers			\$ 5'000.000	

## Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

🕒 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 5	
<b>Nombre:</b> Gestión del Conocimiento para la administración de documentación e información.	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Capacitar al recurso humano de SAPIENCIA para producir, gestionar, custodiar y disponer de la documentación según los parámetros establecidos en la normatividad interna y externa.
<b>Plazo:</b> 4 meses	<b>Valor:</b> Se elaborará por el equipo de gestión Documental – por consiguiente, los costos establecidos corresponden a la contratación de personal.
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Capacitación en el uso del software documental Mercurio	Equipo de Gestión Documental	09/03/2020 06/07/2020	20/03/2020 17/07/2020	Comunicación programación Memorias Listas de asistencia Fotografías	
Capacitación sobre los procesos técnicos de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	06/04/2020 07/09/2020	17/04/2020 18/09/2020	Comunicación programación Memorias Listas de asistencia Fotografías	

### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Funcionarios y/o contratistas capacitados	$\frac{\text{Cantidad de contratistas capacitados} * 100}{\text{Cantidad de funcionarios y/o contratistas por capacitar}}$	Alta	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	Equipo de Gestión Documental		N/A
Equipos	Equipo de cómputo Televisor		N/A
Mobiliario	Espacio adecuado para		N/A

#### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

📍 Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co





## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
	capacitación – sala de juntas.				

PROYECTO 6	
<b>Nombre:</b> Organización documental de la serie contratos.	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Organizar (clasificación, ordenación y descripción) la serie documental contratos, elaborar hoja de control de los expedientes, rotular unidades de conservación –caja y carpetas- digitalizar, indexar y almacenar en el software de gestión documental de la Agencia.
<b>Plazo:</b> 18 meses	<b>Valor:</b>
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Inventariar las unidades documentales de la serie contratos	Gestión Documental	03/02/2020	06/03/2020	Inventario Documental	
Solicitar Aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para proceder a intervenir documentación en fase de Archivo Central.	Gestión Documental Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión	16/03/2020	30/03/2020	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Establecer los parámetros para la intervención de la serie documental contratos	Gestión Documental	16/03/2020	30/03/2020	Procedimiento Organización Documental	
Contratar personal para organización documental	Gestión Documental Proceso de Contratación	15/04/2020	30/04/2020	Contrato	Salario de tecnólogo nivel 1. 2'193.010

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

www.sapiencia.gov.co



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Organización de contratos	Contratista de Gestión Documental	01/05/2020	30/10/2020	Contratos clasificados, ordenados, foliados, con hoja de control, referencias cruzadas, rotulados e inventariados.	A partir de la aplicación de métodos y tiempos se establecerán tiempos promedio para la organización de x cantidad de ml diarios.
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META
Contratos Organizados	Cantidad de contratos organizados*100/ Cantidad de funcionarios y/o contratistas por capacitar			Alta	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		PRESUPUESTO APROXIMADO	
Humanos	Tecnólogo en gestión documental, archivística o administración documental (Nivel I)	Se requiere persona con conocimiento normativo y técnico del proceso de organización documental.		39'474.180	
Equipos	Computador				
Mobiliario	Puesto de trabajo				

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

🕒 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 7	
<b>Nombre:</b> Gestión de Documentos Electrónicos	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Desarrollar proyectos para la gestión de documentos electrónicos desde su origen hasta su disposición final, contribuyendo a la estrategia de gobierno digital, cero papel y racionalización de trámites.	<b>Alcance:</b> Identificar las unidades documentales que puedan producirse, gestionarse y conservarse en medios electrónicos teniendo en cuenta la estructura tecnológica de SAPIENCIA.
<b>Plazo:</b> 18 meses	<b>Valor:</b>
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Identificación de requisitos y necesidades para la producción, gestión y conservación de la documentación	Equipo de Gestión Documental	01/08/2020	30/08/2020	Diagnóstico	
Evaluar los sistemas existentes y su interoperabilidad	Equipo de Gestión Documental y T.I.	01/09/2020	15/09/2020	Informe	
Planeación y diseño de flujos de procesos para la generación de documentos electrónicos.	Equipo de Gestión Documental y T.I.	15/09/2020	15/12/2020	Propuesta Gestión Documentos Electrónicos	En este punto tal vez sea necesario contratar personal externo-servisof- para que los flujos de procesos se parametren en el software de gestión documental.
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META
RECURSOS					

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín **SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		<b>PRESUPUESTO APROXIMADO</b>
Humanos	Tecnólogo en Gestión Documental o Archivista.		Experiencia en elaboración de proyectos de gestión de documentos electrónicos.		
Equipos	Computador				
Mobiliario	Puesto de trabajo				

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

PROYECTO 8	
<b>Nombre:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación.	<b>Responsable del plan:</b> Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión - Líder del proceso Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Elaborar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración, preservación a largo plazo y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.	<b>Alcance:</b> Elaborar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – Plan de conservación documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<b>Plazo:</b> 7 meses – 2021	<b>Valor:</b> Se elaborará por el equipo de gestión Documental – por consiguiente, los costos establecidos corresponden a la contratación de personal.
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2023	
<b>LÍNEA BÁSICA:</b>	<b>OBJETIVO:</b>
<b>ESTRATEGIAS:</b>	<b>METAS:</b>
<b>FORMA DE MEDICIÓN:</b>	<b>INDICADOR:</b>

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Elaboración de diagnóstico	Profesional o Tecnólogo Archivista	01/03/2021	15/03/2021	Diagnóstico	
Redacción de programas de conservación preventiva	Profesional o Tecnólogo Archivista	15/03/2021	30/04/2021	Programas de conservación preventiva	
Elaboración del Plan de Conservación documental	Profesional o Tecnólogo Archivista	01/05/2021	01/07/2021	Plan de Conservación Documental	
Elaboración del plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional o Tecnólogo Archivista	07/07/2021	15/08/2021	Plan de Preservación Digital.	
Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional	20/08/2021	31/08/2021	Acta de Comité Resolución de aprobación	
Socialización a funcionarios y	Equipo de Gestión	06/09/2021	25/09/2021	Citación Memorias	

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

📍 Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Entregable	Observaciones
Elaboración de diagnóstico	Profesional o Tecnólogo Archivista	01/03/2021	15/03/2021	Diagnóstico	
Redacción de programas de conservación preventiva	Profesional o Tecnólogo Archivista	15/03/2021	30/04/2021	Programas de conservación preventiva	
Elaboración del Plan de Conservación documental	Profesional o Tecnólogo Archivista	01/05/2021	01/07/2021	Plan de Conservación Documental	
Elaboración del plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional o Tecnólogo Archivista	07/07/2021	15/08/2021	Plan de Preservación Digital.	
contratistas de SAPIENCIA.	Documental			Lista de asistencia Fotografías	
INDICADORES					
INDICADOR	FÓRMULA			TENDENCIA	META
Sistema Integrado de Conservación	Cantidad de programas-planes diseñados *100/ Total de planes –programas a diseñar.			Ascendente	100%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		PRESUPUESTO APROXIMADO	
Humanos	1 Profesional o Tecnólogo archivista			\$	
Equipos	1 Computador			\$ 0	
Mobiliarios	1 Puesto de Trabajo			\$ 0	

### Sede principal SAPIENCIA

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

🕒 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**SAPIENCIA**  
Agencia de Educación Superior de Medellín

COSTOS EJECUCIÓN DE PLAN/PROYECTO					
N°	Plan/Proyecto	Ejecución 2020	Ejecución 2021	Ejecución 2022	Ejecución 2023
1	Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental.	N/A			
2	Almacenamiento externo de documentación.	20'000.000			
3	Normalización unidad de correspondencia.	19'373.090			
4	Automatización proceso de consulta y préstamo de expedientes.	5'500.000			
5	Gestión del Conocimiento para la administración de documentación e información.	N/A			
6	Organización documental de la serie contratos.	17'554.080	21'930.100	0	0
7	Gestión de Documentos Electrónicos		Pendiente por definir		
8	Diseño del Sistema Integrado de Conservación.	N/A			

## 9. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto/Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental.	X								
Almacenamiento externo de documentación.	X	X	X						
Normalización unidad de correspondencia.	X								
Automatización proceso de consulta y préstamo de expedientes.	X								
Gestión del Conocimiento para la administración de documentación e información.	X								

**Sede principal SAPIENCIA**

📍 Transversal 73 N° 65 - 296

📞 (574) 444 7947

Medellín - Colombia



@SapienciaMed

[www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co)



## Alcaldía de Medellín **SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

Plan o proyecto/Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Organización documental de la serie contratos.	X	X							
Gestión de Documentos Electrónicos		X	X	X					
Diseño del Sistema Integrado de Conservación.		X							

### 10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se realizará seguimiento y control trimestral al Plan Institucional de Archivo, atendiendo a la medición propuesta en cada uno de los planes o proyectos.

### 11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la Agencia de Educación Superior de Medellín se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 20 de febrero de 2020 y fue aprobado como consta en el Acta No. 01 de 2020.

### 12. ANEXOS

- ✓ **Anexo 01.** Diagnóstico Integral de Archivos
- ✓ **Anexo 02:** Metodología para la elaboración del PINAR

### 13. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos del AGN: Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado: 18 de diciembre de 2018.

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.