

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



ANEXO I:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Versión 1.1

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión

Medellín, Antioquia Febrero de 2021

SAPIENCIA

Agencia de Educación
Postsecundaria de Medellín



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Diseño, diagramación: Comunicaciones Sapiencia

Medellín, Colombia PBX: (+57 4) 444 7947

Dirección: Transversal 73 # 65 - 296

Robledo, El Volador

Web: http://www.sapiencia.gov.co

info@sapiencia.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA fue creada por la Administración Municipal mediante el Decreto 1364 de 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.

Mediante Acuerdo 019 de 02 de diciembre 2020, expedido por el Concejo Municipal se modificó el decreto 1364 de 2012, en cuanto a la denominación, objeto, funciones y otros aspectos de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia la cual tiene como objeto: "Liderar la formulación, implementación, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, proyectos y programas para la consolidación de la Educación Postsecundaria en el Municipio de Medellín, promoviendo, en el marco del principio de autonomía, que las entidades presten el servicio público de Educación Postsecundaria de manera integral, complementaria, con

calidad y pertinencia, de acuerdo con las necesidades y demandas para el desarrollo del municipio, el departamento y el país" (...).

SAPIENCIA, al ser una entidad pública, está regida en materia archivística por la Ley 594 de 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".

El PINAR soporta la planeación estratégica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - 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.

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







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
- 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 Postsecundaria 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".





Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Acceso a Documentos de Archivo³

Derecho de los ciudadanos a consultar información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos

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.

Archivo⁵

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 central⁶



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 crítico⁷



Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación² actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad⁸

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

- 2. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
- 3. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
- 4. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
- 5. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
- 6. Ibídem
- 7. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
- 8. Ibídem.









Conservación digital⁹

Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en 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 10

Local equipado y adecuado de forma específica para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo¹¹

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo¹²

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 13

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 14

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística 15

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que complete desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental¹⁶

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 si destino final con el objeto de facilitar su utilización v conservación.

- 9. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
- 10. lbídem.
- 11. lbídem.
- 12. lbídem.
- 13. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
- 14. lbídem.
- 16. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.









Instrumentos archivísticos 17

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

Plan¹⁸

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

Plan de Acción Anual¹⁹

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 Estratégico Institucional 20

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 Institucional de Archivos²¹

Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia

Preservación a largo plazo²²

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 Digital²³

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 Documental²⁴

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 si destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos técnicos de la gestión documental²⁵

Son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los

- 17. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
- 18. Ibídem.
- 19. lbídem.
- 20. lbídem.
- 21. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
- 22. Ibídem.
- 23. lbídem.
- 24. lbídem.
- 25. Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.









siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Preservación a Largo Plazo, Valoración y Disposición Final.

Riesgo²⁶

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 información²⁷

Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integralidad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades como: autenticidad, trazabilidad (accounttability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de Retención Documental²⁸

Un listado de series, con sus tipos documentales correspondientes, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental²⁹

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.

26. lbídem.

27. Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

28. Ibídem.

29. lbídem.



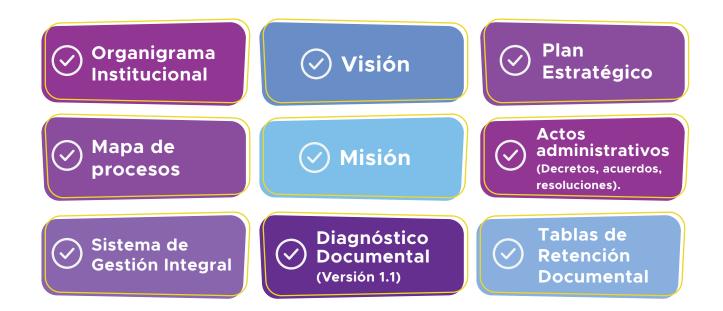






Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se recolectó información que permitiera analizar el desempeño de la función archivística en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA

Para el análisis se revisaron los siguientes documentos:



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







La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA 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.

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.

Valores Institucionales:

- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con su sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Justicia: Actúo de manera imparcial 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: Cumplo 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.

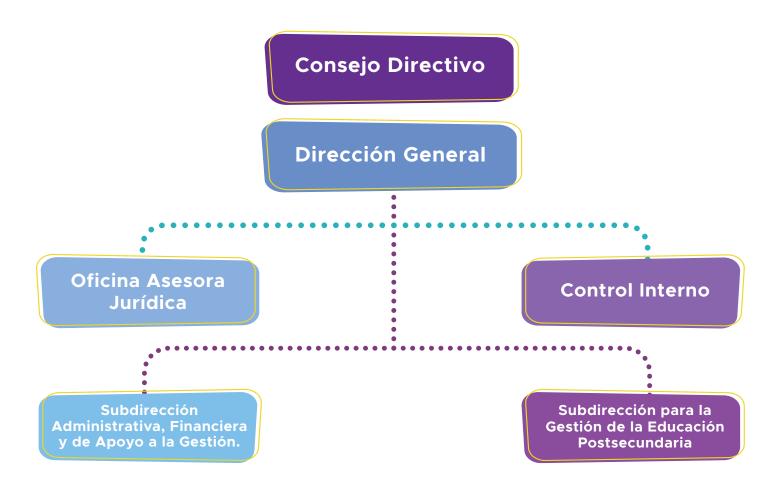






ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Estructura Orgánica fue adoptada por Acuerdo del **Consejo Directivo 003 de 2013** y modificada por **Acuerdo Municipal 019 de 2020**.

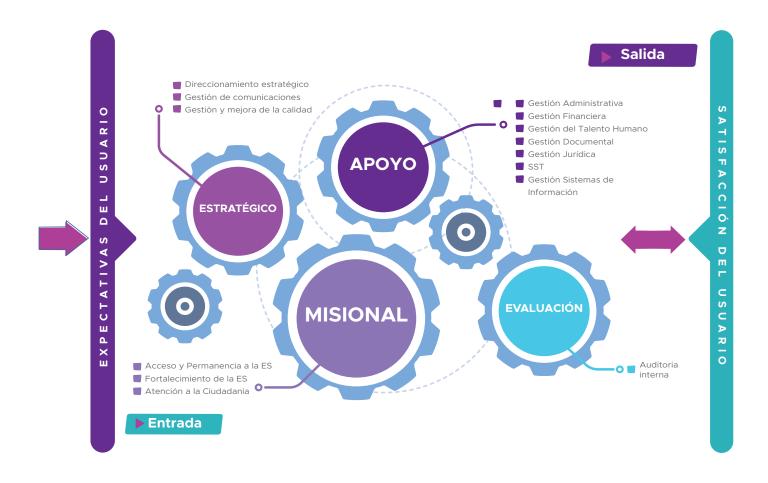






MAPA DE PROCESOS

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.









Los aspectos tratados en este numeral se sustentan en el Diagnóstico Integral de Archivos (versión 1.1. enero de 2020, ver anexo 01).

Aspectos Administrativos:

- La estructura orgánica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - 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 para la Gestión de la Educación Postsecundaria –encargada de lo misional. En la estructura orgánica no se cuenta con una dependencia administrativa denominada "Archivo Central", el funcionamiento del archivo está a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, mediante la función: "11. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad³³."
- En el mapa de procesos de la Agencia, en los procesos de Apoyo se encuentra el Proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es: "Realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Sapiencia, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo".
- El Proceso de Gestión Documental cuenta con cuatro (4) contratistas con formación tecnológica profesional en Gestión Documental, cumpliendo así lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1409 de 2010. En la política de Gestión Documental aprobada por Resolución No. 8038 de 2019³⁴ en el componente administración de archivos establece: "La Agencia de Educación Postsecundaria 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
- **33.** SAPIENCIA. Resolución 317 del 09 de marzo de 2018 "Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA. Medellín.
- **34.** 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-









debido a que se puede presentar mucha rotación del personal.

- Como instancia asesora en relación con la función archivística SAPIENCIA cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado por Resolución No. 3236 de 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 legal³⁵.
- El proceso cuenta con Política de Gestión Documental³⁶ adoptada por Resolución No. 8038 de 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 una actualización en el Reglamento Interno de Archivo adoptado por Resolución No. 8439 de 06 de noviembre de 2020.

 Este reglamento establece los lineamientos que regulan la función archivística en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA y que permitirán la planeación, operación, verificación y mejoramiento continuo del proceso de gestión documental de manera transversal en las actividades administrativas institucionales, atendiendo a disposiciones legales externas e internas.

- El proceso de Gestión Documental anualmente elabora el plan de capacitación para los funcionarios en las dependencias de la Agencia, con el fin de socializar la aplicación, de los aspectos técnicos archivísticos y su marco normativo.
- 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.

Aspectos Técnicos:

Proceso Técnico de Planeación Documental:

La planeación del proceso se realiza a través del Plan Institucional de Archivos, -ver PINAR 2018, 2019 y 2020-2023, en dichas vigencias se articuló el PINAR con el plan de acción institucional. En la vigencia 2021 se pretende articular el PINAR con el plan estratégico de la Agencia, estableciendo a corto, mediano y largo plazo.

35. 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.

36. La Política de Gestión Documental









 El proceso de Gestión Documental se encuentra vinculado al Sistema de Gestión de Calidad, en donde tiene caracterización, procedimientos, guías, instructivos, formatos e indicadores con los cuales se mide y controla el proceso.

La Agencia cuenta con los siguientes instrumentos de gestión de la información pública:

- Registro de activos de información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de publicación de información

Estos instrumentos se encuentran en versión 02, y fueron adoptados mediante Resolución No. 8441 de 06 de noviembre de 2020, y publicado en página web institucional en el link de transparencia y acceso a la información – Gestión Documental.

La Agencia cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

Tablas de Retención Documental TRD: (Incluye el Cuadro de Clasificación Documental). Las TRD fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 20/12/2019, y actualmente están en proceso de convalidación. Posterior a este proceso 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 20/12/2019, según consta en el Acta 002 de 2019.
- Programa de Gestión Documental: Elaborado, adoptado mediante la Resolución No. 8440 de 06 de noviembre de 2020 y publicado en página web institucional en el link de transparencia y acceso a la información Gestión Documental.
- 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 96% de la documentación de la Agencia. El 4% restantes es el inventario de la serie documental contratación que está sujeto a revisión, ajustes y modificaciones.

La Agencia cuenta aproximadamente con treinta y seis (36.000) mil expedientes, los cuales desde el año 2012 hasta la actualidad son administrados por el convenio con la empresa Comfama, y el archivo central no tiene el control de ese inventario.

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 las 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 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: Mediante el Programa de Gestión Documental se establecerá para la vigencia 2021 el programa de reprografía 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 Postsecundaria 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 externas (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 la automatización de de trámites.
- En el año 2020 se realizó plan de mejoramiento al sistema de gestión de documentos electrónicos Mercurio, porque los usuarios con perfiles de radicador no adjuntaban las imágenes a la ficha de radicación de las comunicaciones oficiales.

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 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.
- En la vigencia 2020 se elaboró 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 documentos está documentado el procedimiento y regulado en el Reglamento Interno de Archivo.
- Actualmente se está automatizando el proceso de consulta –en 2020 se codificaron 30.000 expedientes- con el objeto de disminuir los tiempos de consultas de información en el archivo central, implementar controles más efectivos para la consulta y préstamo de documentación, obtener datos estadísticos del proceso en tiempo real y disminuir el uso del papel.
- 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:

- En la vigencia de 2002 se elaboró un procedimiento para la organización documental en donde contempla las fases del ciclo vital del documento.
- La subserie 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 96% 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 4% 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). La cantidad de metros lineales es de 72.

Proceso Técnico Transferencia Documentales:

- En la vigencia del año 2020 se elaboró el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias en soporte físico y medios análogos en la Agencia.
- En la Agencia se requiere capacitar al personal de los archivos de gestión en la forma como deben diligenciarse los instrumentos de control –se conoce como inventarios documentales- y preparar la documentación para la transferencia.

Proceso Técnico Disposición de Documentos:

- En la vigencia 2020 se elaboró el procedimiento de disposición final de documentos para soporte físico.
- 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 y Becas Tecnologías, -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.
- La disposición final se realizará cuando el
 Concejo Departamental de Archivos convalide las TRD y los documentos a eliminar surtan el procedimiento para tal fin.
- En el gestor de documentos electrónicos
 de archivo -Mercurio- se almacenan los contratos organizados y digitalizados. Algunos de estos expedientes de caracter contractual 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 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.

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.



- 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 360 MI que en peso equivale a 17 toneladas. Además del rodante se cuenta con 3 estanterías metálicas fijas, y 6 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. El Archivo Central cuenta con aire acondicionado, luces led, y extintor CO2 y de polvo químico ABC multipropósito. Este depósito tiene restricciones de acceso, las llaves de la puerta principal son manejadas únicamente por el personal de archivo central.
- La Agencia cuenta con dos depósitos de archivo. El Deposito uno 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 ventanal del segundo piso da directamente sobre él, ocasionando que en temporada de lluvia se puedan presentar filtraciones de agua por el costado donde la pared y el vidrio juntan.







Las llaves de este depósito son administradas por el personal de Gestión Documental, y tiene una copia de seguridad el encargado de bienes de la Agencia.

El depósito dos está ubicado en el primer piso debajo de las escalas, en este depósito parte de la documentación se encuentre en estantería fija, 30 ml. Ubicados sobre una mesa se encuentran 20 ml. De este depósito tienen llaves el personal del archivo central, y tiene una copia de seguridad el encargado de bienes de la Agencia.



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



La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA cuenta con los sistema de información en los cuales se produce, gestiona, tramita y almacena la documentación.



Evaluado el cumplimiento de la función archivística en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, se identificaron como aspectos críticos los siguientes:







Aspecto Crítico	Riesgo
La Agencia no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: 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.	Pérdida parcial o total de la información.
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 Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA deberá establecer un plan de trabajo para subsanar las falencias del desarrollo de la función archivística.







PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICUALDORES

	No. ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES				
No.			Al	PI	ATS	FA	TOTAL
1	La Agencia no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: 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
	TOTAL, POR EJE ARTICULADOR:	39	36	41	36	29	





Para el año 2023, el Archivo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA 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.



Para atender los aspectos críticos la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA deberá ejecutar los siguientes proyectos:





PROYECTO No. 01 Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Nombre: Diseño, actualización e implementación Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de del Programa de Gestión Documental. Gestión Documental. **Objetivo:** Elaborar los instrumentos archivísticos Alcance: Inicia con la elaboración, continua con la para la gestión, administración, preservación a largo socialización y finaliza con la ejecución del cronograma plazo y disposición final de la documentación -física de implementación del PGD. (MIPG - Decreto 1080 de 2015). y electrónica- de SAPIENCIA. **Valor:** Los costos establecidos para la implementación **Plazo:** Cuatro años (2020-2023).

del PGD se programarán en el Plan de Acción anual.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Determinar el estado de la función archivística en SAPIENCIA	Equipo de Gestión Documental	17/02/2020	30/02/2020	Diagnóstico	
Elaboración de los programas específicos	Equipo de Gestión Documental	02/03/2020	20/05/2020	Programas Específicos documentados	Los programas específicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.
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 técnicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.
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 PGD y anexos.	
Implementación del Programa de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	01/11/2020	30/12/2023	Informe de seguimiento a implementación de PGD (Basado en Cronograma de Implementación.	Los informes se realizarán con corte a 30 de abril, agosto y diciembre.

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Programas Específicos	Cantidad de programas específicos *100/ Cantidad de procesos técnicos requeridos.	Ascendente	100%
Procesos Técnicos	Cantidad de procesos técnicos *100/ Cantidad de procesos técnicos requeridos.	Ascendente	100%
Informes de seguimiento	N° de informes realizados/ N° de informes proyectados	Ascendente	100%





RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO			
Humanos	1. Tecnólogo en Archivo	N/A	N/A			
Equipos	1. Equipo de cómputo.	N/A	N/A			
Mobiliario	1. Puesto de trabajo	N/A	N/A			

PROYECTO No. 02					
Nombre: Almacenamiento externo de documentación.	Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.				
Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones programadas para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	Alcance: Inicia con la identificación de la documentación a almacenar y finaliza con el almacenamiento adecuado y consulta de la documentación en almacenamiento externo. (Aplicar el programa específico de archivos descentralizados).				
Plazo: Cuatro años (2020-2023).	Valor: \$ 21'000.000 o 90'000.000 millones de pesos,				

según la situación 1 o 2.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de unidades documentales cerradas.	Equipo de Gestión Documental	01/05/2021	15/06/2021	Inventario documental	1. Se trabaja en articulación con el proceso de Acceso y permanencia. 2. La documentación a bodegar debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008:2014 del AGN.
Presentar propuesta de bodegaje a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Equipo de Gestión Documental	15/06/2021	30/06/2021	Propuesta Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Los programas específicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.
Elaborar los estudios previos para la contratación de almacenamiento	Equipo de Gestión Documental	30/06/2021	10/07/2021	Estudios previos	Los procesos técnicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.
Contratación de almacenamiento	Proceso de contratación Equipo de Gestión Documental	11/07/2021	15/09/2021	Contrato	En el contrato se deberá incluir la adquisición de cajas X300.
Entrega, traslado, ubicación de documentación a almacenar.	Equipo de Gestión Documental	15/09/2021	15/10/2021	Acta de entrega Inventarios Documentales	
Mantenimiento del contrato de almacenamiento de documentación	Equipo de Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2021	Contrato	





INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Expedientes almacenados	Expedientes en almacenamiento externo *100/Expedientes fuera de unidades de almacenamiento.	Baja	100%

|--|

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1. Tecnólogo en Archivo	N/A	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo.	N/A	N/A
Mobiliario	1. Puesto de trabajo	N/A	N/A

PROYECTO No. 03

Nombre: Normalización de la unidad de correspondencia.

Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.

Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.

Alcance: 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.

Plazo: Dos años (2021-2023).

Valor: Se ejecutará por el equipo de Gestión Documental.

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	Procedimientos de Producción y Gestión y trámite.	Documentado en el PGD
Presentar propuesta de normalización de unidad de corre- spondencia ajustada al Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	20/01/2021	15/02/2021	Propuesta de Funcionamiento U. de C.	
Gestionar los recursos para el funcionamiento de la U. de Correspondencia	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	15/02/2021	30/03/2021	N/A	Los recursos humanos y mobiliario ya están en la Agencia, es cuestión de ajustar.
Funcionamiento de la U. De C. en el proceso de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	05/04/2021	31/12/2021	Control de comunicaciones oficiales	Registro de comunicaciones en el aplicativo Mercurio.





INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento	Unidad de correspondencia normalizada	Alta	100%

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1. Tecnólogo en Archivo	N/A	N/A
Equipos	 Equipo de cómputo. Impresora de stikers Escaner (alimentador) 	N/A	N/A
Mobiliario	1. Puesto de trabajo	N/A	N/A

ъι	\mathbf{c}	VE	СТ	O N		$\cap A$
	TO	ш	<u> </u>		10.	U4

Nombre: Automatización del servicio de consulta y préstamo de expedientes (1).

Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.

Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.

Alcance: Inicia con la identificación de la documentación en el inventario y finaliza con el registro en el aplicativo de préstamo.

Plazo: 2 años (2020-2021) (En 2022 se convierte en una actividad del proceso, porque se codificaría lo que entra en transferencia).

Valor: Se elaborará por el equipo de Gestión Documental - Los costos establecidos corresponden a la contratación de personal-, y los insumos del proceso.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño e impresión de códigos de barras	Equipo de Gestión Documental	01/03/2021	30/12/2021	Stikers con códigos de barras	1. Se trabaja en articulación con el proceso de Acceso y permanencia. 2. La documentación a bodegar debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008:2014 del AGN.
Identificación de carpetas con códigos de barras	Equipo de Gestión Documental	01/03/2021	30/12/2021	Carpetas con códigos de barras	Los programas específicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Carpetas con códigos de barras	Cantidad de carpetas con códigos de barras*100/Cantidad total de expedientes en Archivo Central (15.000).	Alta	100%





TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1. Tecnólogo en Archivo	N/A	N/A
Equipos	1. Lector de código de barras 1 Equipo de cómputo. 1. Escaner (alimentador)	N/A	N/A
Insumos:	Rollos de stickers	N/A	N/A

PROYECTO No. 05					
Nombre: Gestión del conocimiento para la administración de documentación e información.	Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.				
Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y continua con la programación y ejecución del cronograma de capacitación.				
Plazo: Cuatro años (2020-2023).	Valor: Se elaborará por el equipo de gestión Documental – por consiguiente, los costos establecidos corresponden a la contratación de personal.				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificar las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2021	15/02/2023	Encuesta sondeo de necesidades de capacitación.	
Realizar capacitaciones en procesos técnicos de Gestión Documental.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2021	15/02/2023	Memorias de capacitación Lista de asis- tencia	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Funcionarios y/o contratistas capacitados	Cantidad de contratistas capacitados *100/Cantidad de funcionarios y/o contratistas de la Agencia	Ascendente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	Técnico laboral o Tecnólogo en Gestión Documental	N/A	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo 1. Televisor	N/A	N/A
Mobiliario	Sillas	N/A	N/A







PROYECTO No. 06					
Nombre: Organización documental de la serie contratos.	Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.				
Objetivo: Gestionar los recursos y ejecutar las acciones necesarias para velar por la conservación y preservación a largo plazo de la documentación de SAPIENCIA.	Alcance: Organizar (clasificar, ordenar y describir) 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.				
Plazo: Cuatro años (2020-2023).	Valor: Se elaborará por el equipo de Gestión Documental - Los costos establecidos corresponden a la contratación de personal.				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Verificar y ajustar el inventario de la serie documental contratos.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2021	30/04/2021	Inventario documental (Ajustado)	
Clasificar por subseries documen- tales los contratos custodiados en el Archivo Central.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2021	30/04/2021	Inventario documental (Ajustado)	
Identificar los contratos cuya organización no evidencie la aplicación de los principios de procedencia y orden original.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2021	30/04/2021	Inventario documental	
Solicitar aval para la intervención de los contratos al CIGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/05/2021	30/06/2021	Acta	En el contrato se deberá incluir la adquisición de cajas X300.
Organizar contratos	Equipo de Gestión Documental	01/07/2021	30/12/2021	Contratos organizados	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Contratos organizados	Cantidad de contratos organizados *100/Cantidad de contratos identificados por organizar	Ascendente	100%

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Humanos	1 Tecnólogo en Gestión Documental	N/A	N/A
Equipos	1. Equipo de cómputo	N/A	N/A
Insumos	Carpetas Ganchos legajadores	N/A	N/A







PROYECTO No. 07								
Nombre: Gesti	Nombre: Gestión de Documentos Electrónicos				Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.			
Objetivo: 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.				Alcance: Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Agencia.				
	Plazo: 20	20-2023				Valor: \$ 148.750	.000	
ACTIVIDAD	RESP	ONSABLE	INICIO	FIN		ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Analizar la viabilidad de adquirir módulos para el SGDEA	Do Suk Adm Fina Ap Gesti	o de Gestión cumental odirección ninistrativa, nciera y de poyo a la ónSistemas	01/02/2021	28/02/2	2021	Acta de reunión de trabajo Estudios previos		
Planeación de diseño de flujos de procesos.	Do Co S Equipo	o de Gestión cumental ntratistas ervisoft o del proceso olucrado	01/03/2021	30/12/2021		Flujos documentales en SGDEA		
Parametrización del Sistema de Gestión Documental		de Gestión cumental	01/06/2021	30/12/2	021	Inventario de módulos conexo - control de inventario		
Transferencias Documentales Electrónicas		de Gestión cumental	01/06/2023	30/12/2023		Actas de transferencias Inventarios		
INDICADO	INDICADOR FÓRI					TENDENCIA	META	
	N/A							
			RECU	IRSOS	5			
TIPO		CARA	CTERÍSTICA	S	OB	SERVACIONES	PRESUPUESTO	

Tecnológicos



\$148.750.000

N/A



1. Contrato para la adquisión de módulos

PROYECTO No. 08							
	o e implementación d grado de Conservación.		Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental.				
Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración, preservación a largo plazo y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.			Alcance: Elaborar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – Plan de conservación documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
Plazo: 2022-2023.			equipo de	proyecto se ejecutar. gestión documental -p blecidos corresponden personal	or consiguiente, los		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Diagnóstico	Equipo de destion		30/04/2021	Diagnóstico	
Elaboración del Plan de Conservación documental.	Aboración del Plan Equipo de Gestión 02/05/2021 30/06/2021 Cons		Plan de Conservación Documental		
Elaboración del plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Equipo de Gestión Documental	01/07/2021	30/08/2021	Plan de Preservación Digital	
Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	omité Institucional de Gestión y 15/09/2021 30/09/2021 Resolu		Acta Resolución de adopción SIC	El Comité debe reunirse mínimo tres veces al año. Por tanto, el término propuesto puede cambiar.	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Equipo de Gestión Documental		15/01/2022	31/12/2023	Informes de implementación del SIC	

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Dependencias con TRD actualizadas	N° de planes diseñados *100/ N° Total de planes a diseñar.	Ascendente	100%

TIPO	CARACTERÍSTICAS OBSERVACIONES		PRESUPUESTO
Humanos	1. Profesional o Tecnólogo en Archivos	Personal contratado del equipo de GD.	N/A
Equipos	1. Computador	N/A	N/A
Mobiliario	1. Puesto de trabajo	N/A	N/A





PROYECTO No. 09 Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Responsable del plan: Subdirección Administrativa, Documental -TRD de la Agencia de Educación Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Postsecundaria de Medellín. Gestión Documental. **Objetivo:** Elaborar los instrumentos archivísticos para Alcance: : Inicia con la compilación, continúa con el la gestión, administración, preservación a largo plazo y análisis e interpretación y valoración de la información disposición final de la documentación -física y elecinstitucional, la elaboración, aprobación, convalidación trónica- de SAPIENCIA. de la Tabla de Retención Documental, aplicando Valor: Se contratará al Historiador: \$11.534.938 El resto del equipo interdisciplinario se conformará con personal contrato en los procesos de la Plazo: 2022-2023. Agencia (Subdirección Administrativa (Administrador), Contratación (Abogado), Sistemas de información (Ingeniero de sistemas) y de Gestión Documental (Archivista).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilación de información institucional.	Equipo de Gestión Documental	01/02/2022	28/02/2022	Organigrama Codificado. Cuadro de funciones. Normograma TRD.	
Diligenciamiento de Encuestas de Unidad Documental	Equipo de Gestión Documental	01/03/2022	31/05/2022	Encuestas de Estudio de Unidad Documental	
Análisis de información	Equipo de Gestión Documental	01/06/2022	30/06/2022	Cuadro de Clasificación Documental	
Valoración Documental	Equipo Interdisciplinario Institucional	01/07/2022	31/07/2022	Fichas de valoración. Propuesta de TRD	Los procesos técnicos son los establecidos en el decreto 1080 de 2015.
Actualización de Banco Terminológico	Equipo de Gestión Documental	01/08/2022	31/08/2022	Banco Terminológico.	
Aprobación de TRD por el CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/09/2022	30/09/2022	Acta de Comité Resolución de Aprobación	Depende de la fecha de reunión del Comité. Por tanto el término propuesto puede cambiar.
Convalidación de TRD por el CDA de Antioquia.	Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	15/10/2022	Comunicaciones Oficiales 30/12/2023 Concepto Técnico Acto administrativo de Convalidación.		El Consejo Departamental de Archivos tiene 90 días hábiles para dar concepto de convalidación, por consiguiente este término puede cambiar.





	\sim			~	\frown	
ĸ		U	174	5	U	S

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO	
	1. Profesional o Tecnólogo en Archivos	Personal contratado del equipo de GD.	\$ O	
	1. Historiador	2 meses	\$ 11.534.938	
Humanos	1. Administrador	Personal contratado	\$ O	
	1. Ingeniero de Sistemas	en procesos de la Agencia.		
	1. Abogado			
Equipos	1. Computador	N/A	N/A	
Mobiliario	1. Puesto de trabajo	N/A	N/A	

COSTOS EJECUCIÓN DE PLAN / PROYECTO

No.	PLAN / PROYECTO	Ejecución 2020	Ejecución 2021	Ejecución 2022	Ejecución 2023
1	Diseño, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Almacenamiento externo de documentación.	N/A	30′000.000	30′000.000	30′000.000
3	Normalización unidad de correspondencia.	N/A	N/A		
4	Automatización proceso de consulta y préstamo de expedientes.	N/A	N/A		
5	Gestión del Conocimiento para la administración de documentación e información.	N/A	N/A		
6	Organización documental de la serie contratos.	N/A	N/A		
7	Gestión de Documentos Electrónicos	N/A	148.750.000		
8	Diseño del Sistema Integrado de Conservación.	N/A	N/A		
9	Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia	N/A	N/A	11.534.938	







PLAN O PROYECTO / TIEMPO	Corto plazo Mediano plazo (0 a 1 año) (1 a 4 años)				
	2020	2021	2022	2023	
Diseño, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.	⊘	⊘	⊘	⊘	
Almacenamiento externo de documentación.	⊘	⊘	⊘	⊘	
Normalización unidad de correspondencia.	⊘	⊘			
Automatización proceso de consulta y préstamo de expedientes.	⊘	⊘			
Gestión del Conocimiento para la administración de documentación e información.	⊘	⊘	⊘	⊘	
Organización documental de la serie contratos.	⊘	⊘	⊘	⊘	
Gestión de Documentos Electrónicos		⊘	⊘	⊘	
Diseño del Sistema Integrado de Conservación.		⊘	⊘	⊘	
Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia			⊘	⊘	



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







APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 20 de enero de 2021 y fue aprobado como consta en el Acta No 05 de 2021³⁷.

ANEXOS

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



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.

37. Es de anotar, que el balance anual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2020, se realizó el 20 de enero de 2021, dado que al finalizar la anterior vigencia no se contó con la totalidad de insumos requeridos para el balance anual. Fue así como se aprovechó la agenda del 20 de enero de 2021 para incluir como punto del día la aprobación del PINAR









SAPIENCIA

Agencia de Educación
Postsecundaria de Medellín

