



**Alcaldía de Medellín**

***Cuenta con vos***

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**

**Gestión Documental**

**2019**



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
1.1. VALORES CORPORATIVOS .....	4
2. OBJETIVOS DEL PINAR.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	5
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	6
4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
4.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES ...	6
4.3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS .....	8
4.4. PLAN DE ACCIÓN GD 2019 .....	9
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	10
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	11

## Tabla de Tablas

Tabla 1 Aspectos Críticos .....	6
Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos.....	7
Tabla 3 Definición de Objetivos y Acciones Estratégicas .....	8
Tabla 4 Plan de Acción GD 2019.....	9



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia fue creada mediante el decreto 1364 de 2012 de la alcaldía de Medellín, en el cual se determina que ésta será una unidad administrativa especial, de orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica, financiera, presupuestal y patrimonio propio. La cual tiene como función principal, administrar los recursos de educación superior de la ciudad de Medellín, articulada con el sistema de educación pública superior y los planes, programas y proyectos del municipio de Medellín, con el fin de incrementar y facilitar el acceso de los habitantes del municipio a la educación superior. Para tal fin es necesario que Sapiencia adopte medidas que optimicen la gestión de la información que produce en desarrollo de sus funciones y disponerlas al servicio de sus grupos de interés.

Por lo anterior y de conformidad con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma los decretos 103 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” describe en su artículo 35 los instrumentos de la gestión de la información pública; y 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” entre ellos el Plan Institucional de Archivos, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística de la entidad y su contexto institucional.

En la gestión pública, es indispensable contar con medidas que faciliten la administración de la documentación que se producen, porque, por un lado, éstas sirven como apoyo en la toma de decisiones de forma eficiente para facilitar y optimizar la gestión, contribuyendo así a la conservación del patrimonio y como garante en la conservación de la memoria institucional, y por otro lado garantizar la transparencia en la función pública.

Con base en lo anterior y apoyados en el instrumento de planificación DOFA, los informes de gestión del área de Gestión Documental, los informes de auditorías internas de la Oficina de Control Interno, el Seguimiento bimensual al Plan de Acción y las reuniones del Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG; los cuales nos brindan un panorama general y amplio de las condiciones en que se encuentra Sapiencia en los aspectos relacionados con la gestión de su información, se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Sapiencia para el periodo 2019, en el cual se identifican las necesidades y los puntos críticos, se plantean los objetivos y metas en el corto y mediano plazo, de acuerdo al contexto y capacidad institucional con el fin de fortalecer la transparencia administrativa, gestionar y conservar adecuadamente la información producida en desarrollo de sus funciones.



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia inició su funcionamiento formal en el año 2013 bajo el acuerdo municipal 03 de ese mismo año, creada con el fin de administrar integralmente los recursos para facilitar el acceso a la educación superior de forma equitativa a los habitantes de la ciudad. Su gestión administrativa está guiada por diferentes procesos, los cuales se articulan con el programa de gestión documental con el fin de gestionar adecuadamente la información que produce en la planificación y ejecución de sus funciones para facilitar el logro de su objeto misional.

**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.

### 1.1. VALORES CORPORATIVOS

**Respeto.** El Respeto que se manifiesta en el reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

**Compromiso.** El Compromiso en identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Entidad, con actitud entusiasta y motivadora. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos de Sapiencia y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

**Honestidad.** La Honestidad expresada en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

**Cooperación.** La Cooperación evidenciada en el apoyo a la labor de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común. Somos cooperadores cuando



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.

## 2. OBJETIVOS DEL PINAR

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública según la normatividad archivística colombiana vigente.
- Orientar a los servidores de Sapiencia para la gestión de información y uso adecuado del software de gestión documental Mercurio.
- Mejorar las condiciones para favorecer la conservación física y funcional de los documentos.

## 3. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la realización del PINAR, fue con base en el procedimiento denominado FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PINAR con código P-AP-GD-005 y atendiendo a lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, decreto 103 de 2015 Artículo 35 y el decreto 2609 de 2012 en su artículo 7 y 8.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta: Instrumento de planificación DOFA del proceso de Gestión Documental, Mapa de riesgos institucional, informes de auditorías, informes de gestión, seguimiento bimensual al Plan de Acción y las sesiones (Actas) del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, las anteriores herramientas administrativas arrojaron un panorama general de la situación actual de la Agencia de Educación Superior Sapiencia en términos de Gestión Documental, permitiendo así determinar y priorizar los aspectos de mayor relevancia para la adecuada gestión de la información de la entidad.



## 4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Después de analizar la información contenida en las herramientas antes mencionadas se definieron los siguientes aspectos a tener en cuenta para mejorar la función archivística de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.

Tabla 1 Aspectos Críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORÍA	Nº	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1	Instrumentos Archivísticos sin terminar (TRD, CCD, SGDEA )	Incumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente
	2	Instrumentos de Gestión Pública de Información sin elaborar (Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, esquema de publicación de información)	
CAPACIDAD OPERATIVA Y DE ALMACENAMIENTO	3	Espacios insuficientes y condiciones medioambientales inadecuadas para la conservación y administración de los documentos.	Pérdida parcial o total de la información
			Daño y / o deterioro en la documentación del archivo central
	4	Mobiliarios de archivo insuficiente (Estantería, Planoteca, cintoteca) para el almacenamiento y conservación de los documentos	Daño y / o deterioro en la documentación del archivo central
			Pérdida parcial o total de la información

Fuente: Gestión Documental

### 4.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de



**Alcaldía de Medellín**  
**Cuenta con vos**  
**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10 que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor.

El total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en la Agencia de Educación Superior Sapiencia.

**Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos**

ASPECTOS CRÍTICOS		PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					TOTAL
		EJES ARTICULADORES					
Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Instrumentos Archivísticos sin terminar (TRD, CCD, SGDEA)	7	7	6	6	8	34
2	Instrumentos de Gestión Pública de Información sin elaborar (Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, esquema de publicación de información)	6	8	6	8	8	36
3	Espacios insuficientes y condiciones medioambientales inadecuadas para la conservación y administración de los documentos.	7	8	10	10	5	40
4	Mobiliarios de archivo insuficiente (Estantería, Planoteca, cintoteca) para el almacenamiento y conservación de los documentos	6	7	10	9	5	37
TOTAL		26	30	32	33	26	

CONVENCIONES	URGENTE
	PRIORITARIO
	POSTERGABLE

Fuente: Gestión Documental



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

### 4.3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Con el fin de gestionar adecuadamente la información que produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones y facilitar su gestión administrativa se establecieron los siguientes objetivos y acciones estratégicas, los cuales se ejecutarán a través del Plan de Acción anual correspondientes al periodo 2019.

**Tabla 3 Definición de Objetivos y Acciones Estratégicas**

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS				
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLE
1	Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Gestión Pública de Información sin elaborar (TRD, CCD, SGDEA, Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, esquema de publicación de información )	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública según la normatividad archivística colombiana vigente.	Formular, implementar y hacer seguimiento a todos los aspectos descritos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2019.	Gestión Documental
			Elaborar Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.	
			Elaborar informes bimensuales de seguimiento al Plan de Acción del proceso de Gestión Documental.	
		Orientar a los servidores de Sapiencia para la gestión de información y uso adecuado del software de gestión documental Mercurio.	Hacer seguimiento y capacitaciones a los servidores de Sapiencia para el uso adecuado del software de gestión documental Mercurio y gestión adecuada de información.	Gestión Documental
			Realizar la gestión para organizar, digitalizar, recepcionar y utilizar adecuadamente la información que produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones.	
			Diseñar una política de racionalización del uso de papel en la Agencia	
3	Espacios insuficientes y condiciones medioambientales inadecuadas para la conservación y administración de los documentos.	Mejorar las condiciones para favorecer la conservación física y funcional de los documentos.	Identificar las necesidades físicas y tecnológicas que faciliten la gestión de la información	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
	Socializar en Comité MIPG las necesidades identificadas		Gestión Documental	
4	Mobiliarios de archivo insuficiente (Esterantería, Planoteca, cintoteca) para el almacenamiento y conservación de los documentos		Apoyar la gestión pre y contractual para la adquisición de las herramientas, mobiliario de archivo y acondicionamiento del mismo.	

Fuente: Gestión Documental



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

#### 4.4. PLAN DE ACCIÓN GD 2019

Después de articular la función archivística con los objetivos estratégico de Sapiencia se elabora el siguiente Mapa de Ruta para hacer seguimiento a la ejecución de las tareas y actividades definidas para fortalecer los aspectos relacionados con la gestión de información en Sapiencia.

**Tabla 4 Plan de Acción GD 2019**

ACCIONES ESTRATÉGICAS		PLAN DE ACCIÓN GD 2019											
Tiempo	ACTIVIDADES	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública según la normatividad archivística colombiana vigente.	Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR).										
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de Sapiencia.													
Realizar la gestión para la tramitación, aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.													
Realizar el Registro o Inventario de Activos de Información.													
Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.													
Elaborar el Esquema de Publicación de Información.													
Orientar a los servidores de Sapiencia para la gestión de información y uso adecuado del software de gestión documental Mercurio.	Realizar la gestión para digitalizar los documentos que recibe y produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones.												
	Efectuar las acciones pertinentes para atender oportunamente las consultas y préstamos de documentos en Sapiencia.												
	Elaborar informes de seguimiento, mediante Indicadores de Gestión GD y Seguimiento Bimensual al Plan de Acción Institucional.												
	Diseñar una Política de Racionalización del uso de papel en la Agencia.												
	Administrar el software de gestión electrónica de información - Mercurio.												
	Efectuar las acciones pertinentes para recibir las transferencias documentales en el Archivo Central de Sapiencia.												
	Definir ruta metodológica y cronograma de capacitaciones.												
	Realizar capacitaciones.												
Mejorar las condiciones para favorecer la conservación física y funcional de los documentos.	Identificar las necesidades físicas y tecnológicas que faciliten la gestión de la información.												
	Socializar en Comité MIPG las necesidades identificadas.												
	Apoyar la gestión pre y contractual para la adquisición de las herramientas y mobiliario de archivo.												

Fuente: Gestión Documental



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los instrumentos para hacer seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos se definen internamente y se articulan con los impuestos por los entes de control de la siguiente forma.

- Indicadores de Gestión GD.
- Seguimiento bimensual al Plan de Acción Institucional.
- Matriz de Riesgos Institucional.
- Plan Anticorrupción institucional.



Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**SAPIENCIA**

Agencia de Educación Superior de Medellín

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). en su capítulo I artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. (2014). DNP. Recuperado el 1 de junio de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Que-es-el-Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 103 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” Artículo 35 los instrumentos de la gestión de la información pública.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.