SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia**

**Subdirección Administrativa y Financiera de Apoyo a la Gestión**

**Proceso: Gestión Documental**

**Medellín, Antioquia**
**Enero de 2024**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN ..... 3
1. GLOSARIO ..... 5
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR ..... 8
2.1 CONTEXTO NORMATIVO DEL PINAR ..... 8
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ..... 9
3.1 Misión ..... 9
3.2 Visión ..... 9
3.3 Valores ..... 9
3.4 Estructura Orgánica ..... 10
3.5 Mapa de procesos ..... 10
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL ..... 11
4.1 Aspectos Administrativos ..... 11
4.2 Aspectos Técnicos ..... 13
4.3 Aspectos de Infraestructura ..... 18
4.4 Aspectos Tecnológicos ..... 19
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS ..... 20
5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICUALDORES ..... 21
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR ..... 22
6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ..... 22
7. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS ..... 23
8. MAPA DE RUTA ..... 27
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ..... 27
10. ANEXOS ..... 27
11. BIBLIOGRAFIA ..... 27
12. CONTROL DE CAMBIOS ..... 28

# 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, programas y proyectos 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 en cumplimiento del decreto Nacional 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 en su Literal d, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR1, herramienta estratégica que contribuye a garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la entidad.

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*"[2].

1 Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR
2 Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.

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.

El equipo de trabajo del Archivo Central como responsable de la elaboración del PINAR, presenta este instrumento de planeación archivística para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

# 1. GLOSARIO

**Administración de archivos[3]:** 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[4]:** Derecho de los ciudadanos a consultar información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.

**Acceso a la información[5]:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**Archivo[6]:** 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[7]:** 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[8]:** 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[9]:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital[10]:** 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.

---

[3] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[4] Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
[5] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[6] Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
[7] Ibidem.
[8] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[9] Ibidem.
[10] Ibidem.

**Depósito de archivo[11]:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo[12]:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico de Archivo[13]:** 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[14]:** 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[15]:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística[16]:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que complete desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental[17]:** 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.

**Instrumentos archivísticos[18]:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Plan[19]:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**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.

---

[11] Ibidem.
[12] Ibidem.
[13] Ibidem.
[14] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[15] Ibidem.
[16] Ibidem.
[17] Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
[18] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[19] Ibidem.
[20] Ibidem.

**Plan de Acción Anual[21]:** 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[22]:** 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[23]:** 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[24]:** 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[25]:** 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.

**Procesos técnicos de la gestión documental[26]:** 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[27]:** 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[28]:** 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 tales como: autenticidad, trazabilidad (accounttability), no repudio y fiabilidad.

---

[21] Ibidem.
[22] Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.
[23] Ibidem.
[24] Ibidem.
[25] Ibidem.
[26] Archivo General de la Nación (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. PINAR.
[27] Ibidem.
[28] Archivo General de la Nación (2013). Glosario de términos AGN.

**Tabla de Retención Documental[29]:** 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[30]:** 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.

## 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 Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

Para el análisis se revisaron los siguientes documentos:

- ✓ Organigrama Institucional
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Diagnósticos Documentales
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Plan Estratégico
- ✓ Sistema de Gestión Integral
- ✓ Actos administrativos (Decretos, Acuerdos, Resoluciones).
- ✓ Planes de mejoramiento
- ✓ Evaluación de criterios diferenciales de la política del MIPG
- ✓ Diagnóstico para el Sistema Integrado de Conservación

**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.

### 2.1 CONTEXTO NORMATIVO DEL PINAR

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos

[29] Ibidem.
[30] Ibidem.

- ✓ **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*".

## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA estableció los siguientes aspectos institucionales:

### 3.1 Misión

Generar capacidades y oportunidades en la Educación Postsecundaria, convocando, concertando y articulando esfuerzos entre el Estado, el sector productivo, la comunidad académica y la sociedad civil para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín[31].

### 3.2 Visión

Para el año 2030 Sapiencia habrá logrado la Transformación Educativa y el posicionamiento del Sistema de Educación Postsecundaria, promoviendo la universalización del conocimiento y la educación a lo largo de su vida[32].

### 3.3 Valores

**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 con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

31 Página web institucional.
32 SAPIENCIA.

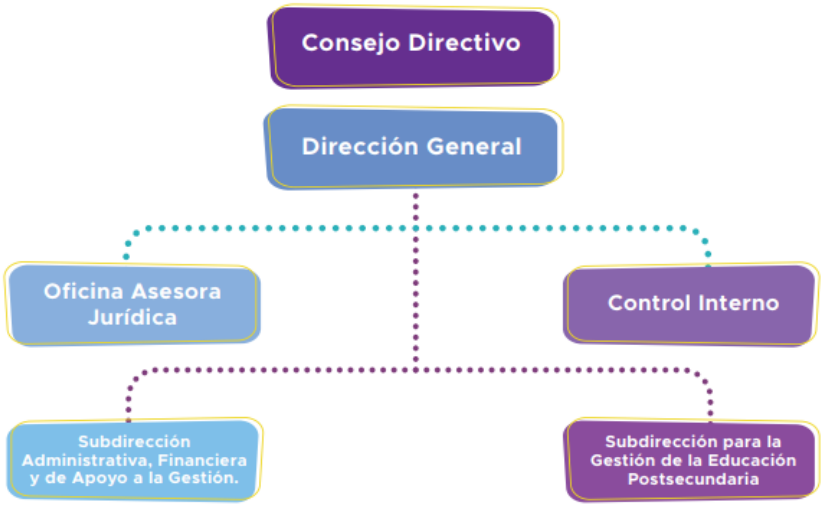
**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**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[33].

### 3.4 Estructura Orgánica

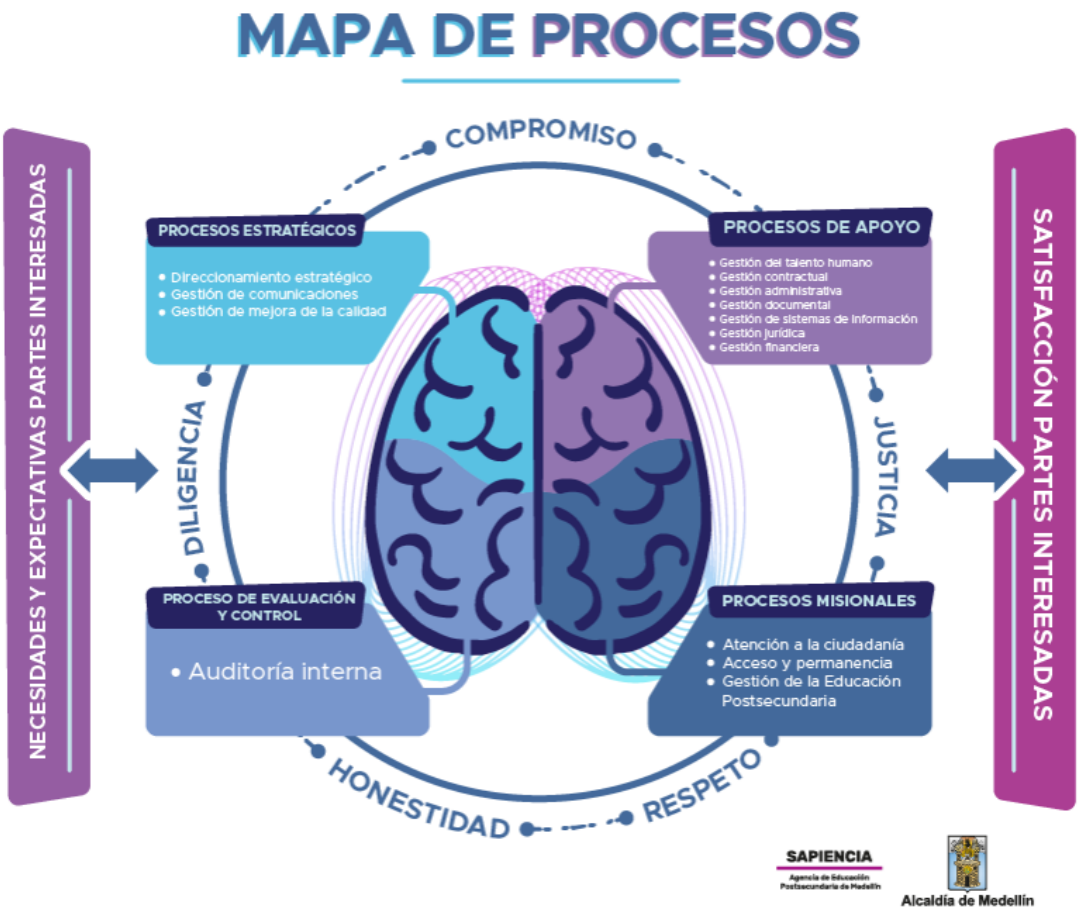
La Estructura Orgánica fue adoptada por Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2013 y modificada por Acuerdo Municipal 019 de 2020.




### 3.5 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.

[33] SAPIENCIA.




## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La función archivística de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia se desarrolla bajo los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación y de acuerdo con las demás normas y orientaciones plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mediante el Sistema Integrado de Gestión.

### 4.1 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, a través de la función 16: *"Coadyuvar en la*

*implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas que la ley o las normas le impongan a la Agencia".*

En MIPG cuenta con siete (7) dimensiones, entre ellas la dimensión e Información y Comunicación, que contempla el Sistema de Gestión Documental. Teniendo en cuenta lo anterior en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín se cuenta con el Proceso de Gestión Documental que se encarga de manera transversal de la documentación de la Agencia.

- ✓ 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 objetivo de facilitar su utilización y preservación a largo plazo.

- ✓ El Proceso de Gestión Documental cuenta con tres (03) contratistas; un (1) con formación tecnológica 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 2019[34] en el componente administración de archivos establece: "*La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, debe contar con personal idóneo, en distintos niveles de formación,*

- ✓ El proceso cuenta además con 2 contratistas en diversas áreas del conocimiento, Software, sistemas, administración, lo que permite un trabajo interdisciplinario que enriquece el proceso. 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.

- ✓ 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 legal.

[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-. Medellín.

- ✓ El proceso cuenta con Política de Gestión Documental[35] adoptada por Resolución No. 3648 de 26 de septiembre de 2023. 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, de apoyo a la gestión y de mantenimiento del software, adquisición de unidades de almacenamiento, insumos de trabajo –cajas, carpetas-, y equipos de reprografía.

## 4.2 Aspectos Técnicos

**La agencia cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos**

- ✓ **Instrumentos de gestión de la información pública**: Estos instrumentos se encuentran actualizados y adoptados mediante Resolución No. 2731 del 26 de agosto de 2021 y publicado en página web institucional en el link de transparencia y acceso a la información – Gestión Documental.

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

- ✓ **Tablas de Retención Documental TRD:** Las TRD V1 que cubren el periodo histórico 2013-2020 convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, según Acuerdo 006 de 16/12/2021.

- ✓

[35] La Política de Gestión Documental

- ✓
- ✓ **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.

- ✓ **Registro Único de Series y Subseries Documentales RUSD:** inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales – TRD ante el Archivo General de la Nación bajo el número: TRD-535, el 03 de junio de 2022.

- ✓ **Programa de Gestión Documental:** Elaborado, adoptado mediante Resolución No. 8440 de 06 de noviembre de 2020 y publicado en página web institucional en el link de transparencia, datos abiertos, Instrumentos de gestión de la Información; éste a su vez fue actualizado en el periodo 2023 el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N°5 del 21 de diciembre de 2023.

- ✓ **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 99% de la documentación de la Agencia. El 1% restante es el inventario de la serie documental contratación que está sujeto a revisión, ajustes y modificaciones.

  Actualmente la Agencia administra 33186 expedientes, generados por la finalización de los convenios entre COMFAMA y Sapiencia con archivo descentralizado por la falta de espacio en Sapiencia para almacenamiento. En total el archivo central de sapiencia cuenta actualmente con 90.000 expedientes aproximadamente.

- ✓ **Sistema Integrado de Conservación:** El Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes Plan de Conservación Digital y Plan de Preservación Digital y fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como consta en el Acta No. 05 del 25/11/2021.

- ✓ **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 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, y articularlo con los demás sistemas de información de la Agencia.

- ✓ **Digitalización de documentos:** Mediante el Programa de Gestión Documental se establece el programa de reprografía que atienda a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.

**La Agencia cuenta con los siguientes procesos técnicos archivísticos**

- ✓ **Proceso Técnico de Planeación Documental:**

La planeación del proceso se realiza a través del Plan Institucional de Archivos. 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, para la vigencia 2023 se tiene planeado realizar la actualización de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ **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 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. Es necesario trabajar este aspecto conjuntamente con los procesos de Sistemas de Información, TI, Comunicaciones y Gestión Documental para lograr un mayor grado de madurez en la producción de documentación especialmente con la intención de optimizar recursos y lograr una mayor eficiencia administrativa.

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

El proceso de Gestión y trámite se encuentra centralizado por medio de la Ventanilla Única que está ubicada en el Piso 1 de Sapiencia, el cual es atendido por una contratista que hace parte de Gestión Documental. En este punto se recibe la

documentación de los usuarios que llegan a la Agencia con el documento en soporte papel y se radican todas las comunicaciones que ingresan a la Agencia.

De otro lado el proceso de Gestión Documental desde el archivo central apoya la radicación de las áreas administrativas (Dirección, Subdirección Administrativa, Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno) y el área misional (Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria) y lo relacionado con las actividades administrativas especialmente las relacionadas con los contratos de Fiducias.

En 2020, la radicación estaba en todas las dependencias, en la actualidad solo está en el proceso de Gestión Documental, con lo que se ha mejorado el proceso y se han disminuido los errores de radicación.

A continuación, se mencionan algunas prácticas que deben mejorarse un poco más:

- Todos los funcionarios y contratistas que reciben comunicaciones oficiales en sus correos institucionales deben enviarla a radicar cuando van a dar respuesta.
- Continuar empleando las comunicaciones internas, no utilizar el formato carta.
- Lo horarios para el funcionamiento de la Agencia son de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. por lo tanto, es importante que la radicación de comunicaciones se realice en los horarios establecidos.

La consulta de información se hace de dos formas, a través del software Mercurio y presencial en el Archivo Central, cuando se hace préstamo de documentos este se registra en el control de préstamos del proceso.

- ✓ **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 97% 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 3% 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 pendiente de organización es de 30 aproximadamente.

- ✓ **Proceso Técnico Transferencias Documentales:**

En la vigencia 2020 se elaboró el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias en soporte físico y medios análogo en la Agencia.

En la Agencia se requiere continuar con las capacitaciones al personal de los archivos de gestión de acuerdo con la forma como deben diligenciarse los instrumentos de control –inventarios documentales- y preparar la documentación para la transferencia que es programada en cada vigencia.

- ✓ **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 se encuentran almacenados 50 ml (120 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 puede ser eliminada debido a que no se estableció relación entre los aspirantes y la Agencia y desde el punto de vista legal no representa riego alguno para la entidad. Para la vigencia 2022 se planea llevar a cabo procesos de eliminación.

En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA –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 adecuadas de conservación –cajas y carpetas-.

- En los archivos de gestión se sigue concientizando acerca del no uso de carpetas tipo AZ.

- En el Archivo central se tiene un de desborde de 900 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.
- En la vigencia 2022 se documentó el Programa Específico de Documentos Especiales y se presentó la propuesta de conservación y preservación de documentos especiales, debido a la cantidad de documentación en soportada en medios análogos.

✓ **Proceso Técnico Valoración Documental:**

La Agencia cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Comité Departamental de Archivos en diciembre de 2021, 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. Actualmente se evidencia la necesidad de actualizar las TRD de la entidad.

## 4.3 Aspectos de Infraestructura

El archivo central está ubicado en el primer piso del edificio de la Agencia. Se tiene como unidad de instalación un archivador rodante con capacidad de almacenamiento de 360 ML que en peso equivale a 17 toneladas. Además del rodante se cuenta con 3 estanterías metálicas fijas, y 12 puestos de trabajo de los cuales están en funcionamiento 3.

La Agencia cuenta con dos depósitos de archivo. El Depósito 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 sobre estibas. 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 se 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 se encuentra ubicado en el primer piso debajo de las escalas de la parte de atrás, en este depósito parte de la documentación se encuentre en estantería fija, 30 ml. Ubicados sobre una mesa se encuentran 20 ml y es el espacio donde se almacena la documentación próxima a eliminarse. De este depósito tienen llaves el personal del archivo central, y tiene una copia de seguridad el encargado de bienes de la Agencia.

### 4.4 Aspectos Tecnológicos

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

**Sistemas de información:**

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA cuenta con cinco (5) sistemas de información en los cuales se produce, gestiona, tramita y almacena la documentación. Y a su vez se esté desarrollando un sistema integrado propio de la entidad donde se integrarán todos los sistemas en uno solo (Aurora).

- Minotauro: es de propiedad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, fue diseñado a la medida, de acuerdo a las necesidades puntuales y únicas desde que inicio la etapa de paso al cobro de los créditos y el área de cartera. Es importante resaltar que este desarrollo no fue adquirido a ningún proveedor y se realizó con ingenieros contratistas de la entidad.

- SIIS: Sistema de Información Sapiencia, es de propiedad de la Agencia.

- Sistema Integrado Sapiencia: Sistema que integra los módulos y sub-módulos que se van desplegando para cubrir las necesidades de las diferentes dependencias. En la actualidad este sistema cubre los procesos de Convocatorias de los diferentes créditos condonables, becas y programas de formación (inscripciones, legalizaciones y renovaciones), flujos de seguimiento y control, reportes e informes. Proceso de PQRSDF (el cual incluye proceso de proyección, visto bueno, aprobaciones y las firmas correspondientes, así como, las vistas de seguimiento y control). Proceso de Giros, el cual incluye la integración con el módulo de convocatoria y la relación de conciliación con las IES y Fiducias. Para el ODES se han implementado los formularios que sirven para los estudios anuales que alimentan el banco de indicadores.

- ISOLUCIÓN: es un software o aplicativo que sirve para la administración ágil y eficaz de los Sistemas de Gestión de una organización, para el caso de la Agencia sirve para documentar, conservar y gestionar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- MERCURIO: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en el cual se radican todas las comunicaciones oficiales de la agencia, además permite almacenar toda la información de forma digitalizada y documentos electrónicos

## 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

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 |
|---|---|
| Es necesario continuar la actualización, divulgación e implementación de los instrumentos archivísticos de la Agencia. | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.<br>* Pérdida parcial o total de la información.<br>* Daño y/o deterioro de la documentación. |
| La producción documental de la Agencia supera los 6000 expedientes anuales de forma electrónica, 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-. De esta situación se desprende que los contratos de obras cuentan como planos y documentos de gran formato que no estén en condiciones aptas de almacenamiento. | *Incumplimiento de la normatividad archivística.<br>*Pérdida parcial o total de la información.<br>*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.<br>*Pérdida parcial o total de la información.<br>*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.<br>*Pérdida parcial o total de la información.<br>*Daño y/o deterioro de la documentación. |
| Identificar las unidades documentales cuya producción documental es electrónica, para | |

| | |
|---|---|
| darle la adecuada organización, almacenamiento y recuperación. | *Incumplimiento de la normatividad archivística.<br><br>*Pérdida parcial o total de la información. |

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

## 5.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICUALDORES

| N° | ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AA | AI | PI | ATS | FA | |
| 1 | Es necesario continuar la actualización, divulgación e implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la Agencia. | 5 | 4 | 8 | 6 | 2 | 25 |
| 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. | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 23 |
| 3 | La serie documental contratos presenta inconsistencias en el proceso de organización –clasificación, ordenación y descripción-. Además, los contratos de obra cuentan con gran cantidad de información en grandes soportes correspondientes a planos. | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 27 |
| 4 | 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. Entre ellos podemos encontrar gran cantidad de documentos especiales como fotografías, videos, etc. | 6 | 4 | 9 | 9 | 5 | 33 |
| | ***TOTAL, POR EJE ARTICULADOR:*** | **20** | **30** | **28** | **24** | **17** | |

***Convenciones:***
AA – Administración de Archivos
AI - Acceso a la Información
PI – Preservación de la Información
ATS – Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
FA – Fortalecimiento y Articulación

## 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, en el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y MIPG fortalecerá y mejorará la Gestión Documental de acuerdo al desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías que garanticen una información disponible, la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la agencia. Para lo cual se fortalecerá la administración de los archivos en la preservación de la información, articulando las políticas de Gestión Documental con las políticas de Gobierno Digital y MIPG para que se garanticen el acceso de acuerdo con la normatividad vigente.

### 6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- ✓ Actualizar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración y disposición final de los documentos físicos y electrónicos de SAPIENCIA.

- ✓ 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, racionalización de trámites.

- ✓ Actualizar, implementar y difundir las Tablas de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la agencia según la normatividad vigente.

- ✓ Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Para el fortalecimiento de la Gestión Documental de Sapiencia se deben desarrollar acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, que permitan garantizar los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto, se plantean los siguientes proyectos:

| **PROYECTO No. 01** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre:** Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental. | | | **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:** Inicia con la elaboración, continua con la socialización y finaliza con la ejecución del cronograma de implementación del PGD. (MIPG - Decreto 1080 de 2015). | | |
| **Plazo:** Cuatro años (2024-2027). | | | **Valor:** Los costos establecidos para la implementación 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 | 01/05/2024 | 31/12/2024 | Diagnóstico | |
| Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental | Equipo de Gestión Documental<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 01/10/2027 | 15/12/2027 | Programa de Gestión Documental PGD y anexos. | Programa de Gestión Documental establecido en el decreto 1080 de 2015 |
| Implementación del Programa de Gestión Documental | Equipo de Gestión Documental | 01/02/2024 | 30/12/2027 | Evidencias del proceso. | |

| **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 (2024-2027). | | | **Valor: $** 20'000.000 pesos anual | | |
| **Actividad** | **Responsable** | **Inicio** | **Fin** | **Entregable** | **Observaciones** |
| Elaborar los estudios previos para la contratación de almacenamiento | Equipo de Gestión Documental | 15/01/2024 | 29/02/2024 | Estudios previos | |
| Contratación de almacenamiento | Proceso de contrataciónEquipo de Gestión Documental | 15/02/2024 | 03/03/2024 | Contrato | |
| Entrega, traslado, ubicación de documentación a almacenar. | Equipo de Gestión Documental | 01/03/2024 | 30/12/2024 | Acta de entrega<br><br>Inventarios Documentales | Se envían más cajas del archivo central de Sapiencia. |
| Mantenimiento del contrato de almacenamiento de documentación | Equipo de Gestión Documental | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Contrato | Se realiza proceso de contratación anual. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROYECTO No. 03** | | | | | |
| **Nombre:** Implementación TRD. 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:** 2024 - 2027 | | | **Valor:** Se ejecutará 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 | 01/02/2024 | 30/12/2027 | Inventario documental (Ajustado) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Clasificar por subseries documentales los contratos custodiados en el Archivo Central. | Equipo de Gestión Documental | 01/02/2024 | 30/12/2027 | Inventario documental (Ajustado) | |
| Identificar los contratos cuya organización no evidencie la aplicación de los principios de procedencia y orden original. | Equipo de Gestión Documental | 01/02/2024 | 30/12/2024 | Inventario documental | |
| Organizar contratos | Equipo de Gestión Documental | 01/02/2023 | 30/12/2027 | Contratos organizados | |

| **PROYECTO No. 04** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre:** Gestión de Documentos Electrónicos | | | **Responsable del plan:** Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Proceso de Gestión Documental. | | |
| **Objetivo:** Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos desde su origen hasta su disposición final, contribuyendo a la estrategia de gobierno digital, cero papel y racionalización de trámites, por medio de la digitalización e indexación de la información. | | | **Alcance:** Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la Agencia desde su origen hasta su disposición final. | | |
| **Plazo:** 2024 - 2027 | | | **Valor:** La labor de digitalización será realizada por el equipo de Gestión Documental. Se requiere la inversión de alquiler de 3 escáner $120.000.000 anual. | | |
| Actividad | Responsable | Inicio | Fin | Entregable | Observaciones |
| Implementación del Plan de preservación Digital | Equipo de Gestión Documental | 04/01/2024 | 30/12/2027 | Informes de seguimiento | |
| Preparación y organización de las series y subseries objeto de digitalización | Equipo de Gestión Documental | 01/03/2024 | 30/12/2027 | | |
| Digitalización e indexación de expedientes en el SGDEA | Equipo de Gestión Documental | 01/03/2024 | 30/12/2027 | Bases de datos de digitalización.<br><br>Expedientes digitalizados en el SGDEA | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Transferencias Documentales Electrónicas | Equipo de Gestión Documental | 01/06/2023 | 30/12/2027 | Actas de transferencias Inventario actualizado | |

## 8. MAPA DE RUTA

| Plan o proyecto/ Tiempo | Corto plazo (0 a 1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental | X | X | X | X |
| Almacenamiento externo de documentación. | X | X | X | X |
| Implementación Tablas de Retención Documental – TRD. | X | X | X | X |
| Gestión de Documentos Electrónicos. | X | X | X | X |

## 9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

## 10. ANEXOS

- ✓ **Anexo 01.** Medición y priorización aspectos críticos

## 11. BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de:
https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf

Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en:
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1.0 | 20/02/2020 | Elaboración del Plan Institucional de Archivos. |
| 1.1 | 20/01/2021 | Actualización del Plan Institucional de Archivos. Se ajustó el contenido del Diagnóstico Institucional de Archivos y se agregó el proyecto No. 09 al PINAR. |
| 1.2 | 25/02/2022 | En el acta No. 001 de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Sapiencia, se aprobó la actualización a versión 1.2 del PINAR. Se ajustó el contenido del Diagnóstico Institucional de Archivos y de los proyectos del PINAR en su contenido y estructura.<br>Se eliminó el proyecto 4: Automatización del servicio de consulta y préstamo de expedientes, por ser una meta cumplida. La codificación de expedientes se convierte en una actividad del proceso.<br>Se eliminó el proyecto 5: Gestión del conocimiento para la administración de documentación e información. Esta actividad queda constituida en el plan de capacitaciones enmarcado en el PGD. |
| 1.3 | 27/01/2023 | Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo a la situación actual de la agencia, se realizaron los siguientes cambios:<br>Actualización imagen del Mapa de Procesos,<br>Actualización de la situación actual de la agencia (Aspectos Administrativos, técnicos, de infraestructura, tecnológicos)<br>Actualización de los aspectos críticos y ejes articuladores<br>Actualización de la visión del PINAR y los objetivos<br>Actualización de los proyectos en la realización de las actividades y el alcance.<br>Eliminación del proyecto N° 8. |
| 1.4 | 31/01/2014 | Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con la situación actual de la agencia, se realizaron los siguientes cambios:<br>Actualización de la situación actual de la agencia (Aspectos Administrativos, técnicos, de infraestructura, tecnológicos)<br>Actualización de los proyectos en la realización de las actividades y el alcance.<br>Eliminación de los proyectos N° 3 y 5. |