



SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO DE SAPIENCIA - PINAR

**SEGUNDO SEMESTRE 2023-
PRIMER SEMESTRE 2024**

OFICINA CONTROL INTERNO

SAPIENCIA

Agencia de Educación
Postsecundaria de Medellín



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las obligaciones establecidas para las Oficinas de Control Interno y del Plan de Auditorías Internas – Vigencia Fiscal 2024 (legales y reglamentarias, financieras y basadas en riesgos), se presenta el informe de seguimiento al Plan Archivístico Institucional de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - PINAR, con el fin de verificar el grado de avance y cumplimiento de los proyectos del mencionado Plan, durante el segundo semestre de 2023 y el primer semestre de la presente anualidad.

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. 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 distrito 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 distrito, el departamento y el país” (...).

El área de Gestión Documental tiene como objetivo, gestionar, dirigir y controlar sistemáticamente los procesos archivísticos y el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación del archivo general de Sapiencia, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización, conservación y como apoyo a las funciones estratégicas y misionales de Sapiencia.

En materia archivística, SAPIENCIA al ser una entidad pública, está regida 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.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el informe de seguimiento al Plan Archivístico Institucional de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – PINAR de conformidad con el Plan de Auditorías Internas – Vigencia Fiscal 2024 (legales y reglamentarias, financieras y basadas en riesgos).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Corroborar el avance de los proyectos creados para atender los aspectos críticos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín en temas de archivística y manejo documental durante el segundo semestre de 2023 y el primer semestre de 2024.
- ✓ Verificar el avance, el desarrollo y la puesta en marcha de los instrumentos archivísticos para la gestión, administración y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.

NORMATIVIDAD

- ✓ 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.
- ✓ Plan Institucional de Archivo – PINAR

GLOSARIO

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

- ✓ **Acceso a Documentos de Archivo:** 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.
- ✓ **Archivo:** 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, 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:** 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:** 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:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ✓ **Conservación digital:** 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:** Local equipado y adecuado de forma específica para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo:** 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:** 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:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que complete desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **Gestión Documental:** 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.
- ✓ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✓ **Plan de Acción Anual:** 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:** 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 Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia de gestión documental se tienen.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** 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:** La copia debe ser convenientemente clasificada en cuanto a 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:** 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:** 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:** 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:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades como: autenticidad, trazabilidad (accounttability), no repudio y fiabilidad.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** 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 Documental:** 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.

VERIFICACIÓN DE LOS AVANCES Y ACTUALIZACIONES A LOS PROYECTOS DEL PINAR

Los avances y las actualizaciones de los proyectos que a continuación se relacionan, fueron verificados de conformidad con la documentación publicada en el sitio web de la Agencia (en la sección Transparencia y Acceso a la información – Gestión Documental), en los documentos del PINAR 2020-2023 y PINAR 2024-2027 (Versiones Finales), la entrevista realizada a la líder del proceso de Gestión Documental y los informes de seguimiento N° 002 de 2023 y el No. 001 de 2024 al PINAR.

AVANCES Y VERIFICACIONES AL PINAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2023

PROYECTO No. 01

Nombre: Actualización e implementación del Programa 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.

Avances verificados:

Durante el primer bimestre de la presente vigencia se documentaron cinco (5) procesos técnicos:

- ✓ **Proceso técnico de Disposición de documentos:** este proceso tiene como objetivo Aplicar lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, siguiendo los procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación -AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- ✓ **Proceso técnico de Gestión y Trámite:** El proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna

respuesta a los usuarios de los archivos de gestión, central de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia.

- ✓ **Proceso técnico de Valoración:** este proceso tiene como propósito realizar el análisis de las características de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, es decir, del contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.
- ✓ **Proceso técnico de Organización:** El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original. Teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con los cuales cuenta la Agencia.
- ✓ **Proceso técnico de Preservación a largo plazo:** La preservación a largo plazo, consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Los procesos técnicos de Planeación documental y de transferencias documentales fueron documentados durante el primer cuatrimestre de 2023 (B2) y verificados mediante el seguimiento al PINAR realizado durante el primer semestre de 2023.

El proceso técnico de Producción que tiene como objetivo establecer las actividades orientadas a verificar y aplicar los controles necesarios en la forma de producción, recepción, formato y estructura de los documentos en cualquier soporte que se gestionan en el desarrollo de las funciones administrativas tanto por usuarios internos como externos, atendiendo a las políticas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia, no fue relacionado en los informes de seguimiento al PINAR; Sin embargo, en entrevista llevada a cabo con la líder del proceso, se evidenció que el mismo ya se encontraba documentado y se encuentra proyectada su implementación para la presente vigencia..

La meta de cumplimiento de este proyecto para el segundo semestre de 2023 fue de un 25% por proceso para los bimestres 3, 4 y 5 de la vigencia 2023, equivalente a 6/8 procesos, lo que equivale a un 75% en total; por consiguiente, la meta se cumplió al 100%.

PROYECTO No. 02

Nombre: Almacenamiento externo de documentación.

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

Avances verificados:

- ✓ La contratación de almacenamiento se realiza con un proveedor externo y el seguimiento a dicho contrato se realiza desde Gestión Documental.
- ✓ Para el mes de abril de 2023, se realizó todo el proceso precontractual para realizar una nueva licitación. Fueron recibidas ofertas de 3 entidades y en la selección el contrato se le adjudicó a la empresa GRM Colombia por un valor de \$11.280.010, con la cual se dio inicio al contrato N°300 de 2023 a partir del 1 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2023.
- ✓ El mismo fue ampliado en el plazo de ejecución hasta el 29/02/2024.

Durante la vigencia 2023, se realizaron los siguientes avances registrados en los informes de seguimiento y verificados en el sistema mercurio:

- Informe de Supervisión N° 01:
 - *Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 7186
 - *Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 7186
 - *Valor facturado: \$946.430
- Informe de Supervisión N° 02:
 - *Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 7214
 - *Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 7214
 - *Valor facturado: \$944.645
- Informe de Supervisión N° 03:
 - *Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 7416
 - *Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 7416
 - *Valor facturado: \$925.606
- Informe de Supervisión N° 04:
 - *Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 7736 – M 7737 – M 7738
 - *Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 7736 – M 7737- M 7738
 - *Valor facturado: \$925.606*3
- Informe de Supervisión N° 05:
 - *Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 7748 - M 7749
 - *Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 7748 - M 7749

*Valor facturado: \$969.124*2

- Informe de Supervisión N° 06:

*Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 8723

*Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 8723

*Valor facturado: \$1.938.248.

- ✓ Para la fecha de presentación del informe, el valor autorizado y desembolsado por la Agencia fue de \$9.469.996, lo que equivale a un 83.95% de ejecución. No se observa constancia del saldo por ejecutar por valor de \$1.810.04 (porcentaje de ejecución restante 16.5%)
- ✓ Verificado la plataforma Secop II, se logra observar que, para la fecha del informe, habían sido publicados 6 certificados de recibo de satisfacción y 6 informes parciales de supervisión. No se observaron publicados los tipos documentales finales (informe final de supervisión, acta de terminación del contrato y acta de cierre del expediente contractual.)

La meta de cumplimiento para este proyecto fue la presentación de 5 informes de supervisión presentados, lo que equivale al 100% de la meta propuesta para el periodo evaluado.

PROYECTO No. 03

Nombre: Normalización de la unidad de correspondencia.

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

Avances verificados:

- ✓ Se verificó mediante el archivo de Excel denominado “Radicación Junio-Octubre”, enviado por el proceso Gestión Documental en el cual se relaciona la radicación de comunicaciones oficiales: externas, internas y recibidas por parte del mencionado proceso. La cantidad de documentos radicados por la Agencia durante el segundo cuatrimestre del año 2023 y reportados por el proceso de Gestión Documental fue de 4.631 comunicaciones externas, 140 comunicaciones internas y 2954 comunicaciones recibidas, para un total de 7.725 documentos radicados. Se realizó la verificación aleatoria en el Sistema Mercurio de los radicados con el fin de observar tanto la forma como el registro de las comunicaciones radicadas y corroborar el total de las mismas, encontrándose de conformidad.

Se observa que la meta establecida en el plan de acción, fue radicar todas las comunicaciones oficiales evidenciándose el cumplimiento del 100% de la meta planeada.

PROYECTO No. 04

Nombre: Implementación Tablas de Retención Documental – TRD / Organización documental de la serie Contratos.

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

Avances verificados:

- ✓ Se logró verificar la asesoría en archivos de gestión a través de las capacitaciones realizadas en manejo de sistema de gestión documental, organización documental y preparación para digitalización de expedientes a través del reporte de asesoría de archivos de gestión. Se realizaron durante los B3 (3 asesorías), B4 (10 asesorías) y B5 (9 asesorías) a las Subdirecciones Administrativa, Financiera y de Apoyo de Gestión y a la Gestión para la Educación Postsecundaria, y a los procesos de Gestión de Sistemas de Información, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Planeación Estratégica, entre otros. En total, fueron realizadas 22 asesorías en diferentes temas de la gestión documental.
- ✓ Se verificó “In sitio”, la organización y la indexación del total de los contratos de prestación de servicios y/ convenios interadministrativos en el Sistema Mercurio en compañía con la líder del proceso de Gestión Documental, encontrando que los mismos fueron indexados en debida forma con respecto a los lineamientos tanto de Gestión Contractual como de Gestión Documental.
- ✓ El acta de la transferencia documental N°. 002 de 2023 realizada por la Subdirección GEP durante el segundo bimestre de la pasada anualidad, ya había sido verificada por esta Oficina durante la pasada vigencia. Sin embargo, se deja constancia que, durante la misma, se realizaron 2 registros equivalentes a 0.083 metros lineales respectivamente. Esta información, fue verificada en el sistema Mercurio en presencia de la líder del proceso de Gestión Documental.

PROYECTO No. 05

Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.

Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión, administración, preservación a largo plazo y disposición final de la documentación –física y electrónica- de SAPIENCIA.

Avances verificados:

- ✓ Teniendo en cuenta que en la Agencia se presentaron cambios en el Manual de Funciones y se crearon nuevas series se hizo necesario realizar nuevamente la actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo que se retomaron las actividades de actualización desde el inicio. En esta actividad se ha avanzado en la revisión de los siguientes documentos:

Se recopilaron los actos administrativos que se requieren para la actualización de las encuestas de unidades documentales, como por ejemplo aquellos en los cuales se han presentado cambios en la estructura orgánica de la agencia y actualización el manual de funciones.

En plan de acción la meta establecida fue: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) a versión 2. El avance realizado en este proceso de actualización permite establecer un porcentaje de cumplimiento para el periodo del 100%, el cual consta de la recopilación y análisis de información, los cuales son: actos administrativos y encuestas de unidades documentales, la realización de esta actividad nos da un cumplimiento del 100% para el bimestre reportado en el Plan de Acción Institucional.

Se procedió entonces a verificar cada una de las encuestas de estudio de unidad documental de las Tablas de Retención Documental de las 5 dependencias de la entidad, encontrándose que las mismas vienen siendo actualizadas de conformidad con los parámetros y las metas establecidas en el plan de acción institucional.

PROYECTO No. 06

Nombre: Gestión de Documentos electrónicos: Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Agencia (incluye digitalización e indexación de información).

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.

Avances verificados:

- ✓ Durante los bimestres 3, 4 y 5 de la pasada anualidad, se procedió con la digitalización y organización de las siguientes series y subseries documentales:

BIMESTRE	SERIE/SUBSERIE	CANTIDAD	FINALIDAD
03	Contratos y/o convenios	149 expedientes 34.243 imágenes	Preservación y consulta
04	Contratos y/o convenios	230 expedientes 59.930 imágenes	Preservación y consulta
05	Contratos y/o convenios, órdenes de pago, expedientes de beneficiarios	976 Expedientes 3564 imágenes	Preservación y consulta

Se verificó entonces a través tanto del sistema Mercurio como en la documentación enviada (informe de digitalización y sus respectivos totales) y en presencia de la líder del proceso de Gestión Documental, que, para los B3, B4 y B5, se tenía estipulada en el plan de acción institucional una línea base de digitalización de 3000 documentos mensuales, observándose que

dicha meta fue sobrepasada durante los dos primeros bimestres del año. En el mencionado proceso de digitalización, se evidenció el control de calidad realizado por Gestión Documental en cuanto a la verificación de las condiciones adecuadas de nitidez, brillo, contraste y que la unidad documental quedara completa.

AVANCES Y VERIFICACIONES AL PINAR PRIMER SEMESTRE DE 2024

PROYECTO No. 01

Nombre: Actualización e implementación del Programa 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.

Avances verificados:

- ✓ Durante la última vigencia, desde el proceso de Gestión Documental, se consolidó la documentación de los 8 procesos técnicos de la gestión documental enunciados en el decreto 1080 de 2015, a saber:
 - Proceso técnico de Planeación
 - Proceso técnico de transferencia
 - Proceso técnico de Producción
 - Proceso técnico de Disposición de documentos
 - Proceso técnico de Gestión y Trámite
 - Proceso técnico de Valoración
 - Proceso técnico de Organización
 - Proceso técnico de Preservación a largo plazo

Para la presente vigencia, está planeada la implementación de estos 8 procesos técnicos. En entrevista realizada con la líder contratista del proceso de Gestión Documental, se ahondó en el tema, con el fin de dar claridad, la forma en la cual serán implementados los mismos dentro de la Agencia.

A continuación, se describe la implementación de los 8 procesos técnicos de la Gestión Documental.

- Planeación: se realiza desde que planeamos las actividades desde el proceso de Gestión documental, cual va ser su desarrollo hasta la evaluación final dando cumplimiento a lo planteado.
- Transferencia: Se realiza cronograma de transferencia para dar cumplimiento a este proceso de los archivos de gestión.

- **Producción:** este proceso se implementa a diario con la validación de los documentos producidos en la entidad, teniendo en cuenta la descripción de textos, código de tablas de retención documental, firmas y demás.
- **Disposición:** este proceso se implementa a diario dado que cada vez que radicamos una serie documental debemos de darle una disposición.
- **Gestión y tramite:** Este proceso hace parte de ventanilla única corresponde a la radicación que se hace a diario en la entidad, inicia desde la radicación hasta la entrega de la correspondencia.
- **Valoración:** en la actualización de tablas de retención documental por medio del procedimiento y definiendo los valores de cada uno de los documentos producidos en la entidad.
- **Organización:** capacitaciones a los archivos de gestión.
- **Preservación a largo plazo:** se implementa desde la planeación producción hasta en donde será almacenado y con qué lineamientos se procederá a digitalizar y demás.

Cada uno de estos 8 procesos hacen parte del programa de gestión documental y se van implementando a diario con las actividades mencionadas en el informe de implementación de tablas de retención documental el cual se relaciona en el PAI 2024 de la entidad.

PROYECTO No. 02

Nombre: Almacenamiento externo de documentación.

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

Avances verificados:

- ✓ La contratación de almacenamiento se realiza con un proveedor externo y el seguimiento a dicho contrato se realiza desde Gestión Documental.
- ✓ Para el mes de marzo de 2024, se realizó todo el proceso precontractual para realizar una nueva licitación, en la cual se recibió oferta de 3 entidades y en la selección el contrato se le adjudicó nuevamente a la empresa GRM Colombia, con la cual se dio inicio al contrato N°127 de 2024 a partir del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024.
- ✓ Se verificaron los avances realizados durante la vigencia 2024, a través de revisión de la ejecución del contrato 127 de 2024. Fueron revisados los informes de supervisión que a continuación se relacionan, mismos que fueron verificados en la plataforma Secop II:
- Informe de Supervisión N° 1 / marzo de 2024:

*Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1323 – Factura M 8328

*Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 230– Factura M 8328

*Valor Facturado: \$969.124

- Informe de Supervisión N° 2 / abril de 2024:

*Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 8433

*Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 8433

*Valor Facturado: \$969.124

- Informe de Supervisión N° 3 / junio de 2024:

*Almacenamiento Normal Cajas X 300: 1397 – Factura M 8450

*Almacenamiento Especial de Cajas X 200: 87 – Factura M 8450

*Valor Facturado: \$969.124

Para el primer cuatrimestre del año (B1-B2), la meta de cumplimiento fue de 4 informes, observándose que la misma fue cumplida toda vez que fueron realizados durante la vigencia 2024, 1 informe de supervisión del contrato 300 de 2023 y 3 informes de supervisión del contrato 127 de 2024.

PROYECTO No. 03

Nombre: Implementación Tablas de Retención Documental – TRD / Organización documental de la serie Contratos.

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

✓ **Avances verificados:**

- Se logró verificar la asesoría en archivos de gestión a través de las capacitaciones realizadas en diligenciamiento de las hojas de control y manejo de sistema de gestión documental – Mercurio, a través del formato de reporte de asesoría de archivos de gestión. Se realizaron 3 asesorías a la Dirección Técnica de Fondos (ambas en dos ocasiones) y la Subdirección GEP.
- Se verificó en los archivos de gestión del proceso de Gestión Documentales, la organización de las siguientes series y subseries documentales:
 - ✓ Conciliaciones bancarias 2022 – 626 registros
 - ✓ Declaraciones tributarias 2022 – 93 registros
 - ✓ Estados financieros 2022 – 640 registros
 - ✓ Libros contables 2022 – 444 registros
 - ✓ Nómina 2022 – 12 registros

- Se procedió a verificar “in sitio” la indexación en el Sistema Mercurio, la siguiente información indexada:
 - ✓ Circulares de 2024 – 6 Imágenes.
 - ✓ CDP (Certificados de registros presupuestales del año 2020-2021) - Total 6.478 imágenes.
 - ✓ OP de 2022 - 1.461 registros / 32.708 imágenes.
 - ✓ Conciliaciones bancarias 2022 – 626 registros.
 - ✓ Declaraciones tributarias 2022 – 93 registros.
 - ✓ Estados financieros 2022 – 640 registros.
 - ✓ Libros contables 2022 – 444 registros.
 - ✓ Nómina 2022 – 12 registros.
- En cuanto al registro en el inventario documental, inventario de préstamos y consultas y asignación topográfica, durante los bimestres 1 y 2 de 2024, se registraron 885 préstamos y consultas. Los mismos fueron verificados en el archivo de Excel denominado “Préstamos Consultas”.
- Durante los 2 primeros bimestres del año, fueron realizados 4 reportes de limpieza de las bodegas 1 y 2 y del Archivo central. Las mismas fueron llevadas a cabo por el personal de la empresa CONASEAR quienes son los encargados de los servicios generales en la Agencia. De los reportes de limpieza, se logra observar que tanto el archivo central como las bodegas auxiliares requieren personal capacitado en alturas, toda vez que hay lugares de difícil acceso y que los mismos requieren ser aseados con el fin de conservar la información que se custodia desde el proceso de Gestión Documental.
- Verificadas los reportes de entrega de las comunicaciones internas y externas recibidas por el Archivo Central, se evidencio en las planillas de correspondencia que el total de las mismas tramitadas por el proceso de Gestión Documental, fueron 113 comunicaciones gestionadas.

PROYECTO No. 04

Nombre: Gestión de Documentos electrónicos: Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Agencia (incluye digitalización e indexación de información).

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.

- ✓ Durante el primer semestre de 2024, se procedió con la digitalización y organización de las siguientes series y subseries documentales:

BIMESTRE	SERIE/SUBSERIE	CANTIDAD	FINALIDAD
01	Convenio 4600005105 de 2008 Expediente disciplinario	18 expedientes 4.067 imágenes	Preservación y consulta
02	Convocatorias Rutas formativas talento especializado.	13 expedientes 17.577 imágenes	Preservación y consulta

Se procedió con la verificación de las cifras registradas desde Gestión Documental para el primer cuatrimestre de 2024 (B1-B2), se tenía estipulada en el plan de acción institucional una línea base de digitalización de 450 documentos mensuales (900 documentos para el bimestre), observándose que dicha meta fue sobrepasada durante los dos primeros bimestres del año. En el mencionado proceso de digitalización, se evidencio el control de calidad realizado por Gestión Documental en cuanto a la verificación de las condiciones adecuadas de nitidez, brillo, contraste y que la unidad documental quedara completa.

Para la fecha de verificación del Convenio 4600005105 de 2008, se evidenciaron 24 tomos como más de 4.067 imágenes digitalizadas, mismas que se encuentran pendientes de ser radicadas e indexadas en el sistema de información “Aurora”.

Ahora, frente a las convocatorias de Rutas Formativas de Talento Especializado, para la fecha de la verificación “in sitio”, se lograron evidenciar, radicadas e indexadas, 4 cajas de las 14 que componen toda la convocatoria en el sistema de información “Aurora”.

Para el primer cuatrimestre del año (B1-B2), la línea base de digitalización fue de 900 documentos bimestrales, observándose que la misma, fue cumplida y superando con creces la meta inicial planeada, toda vez que el total de documentos digitalizados fue de 21.644 imágenes.

CONCLUSIONES

- ✓ Se evidencia que los proyectos del PINAR fueron actualizados para la vigencia 2024, pasando de 6 proyectos a 4. Las metas de los proyectos de “Normalización de la unidad de correspondencia”, así como la “Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín”, fueron alcanzadas durante la pasada vigencia. Se puede observar que, desde el proceso de Gestión Documental, se viene dando cumplimiento al Plan de Acción Institucional.

Ahora, considera esta Oficina que, el proyecto “Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín”, deben ser tenidas en cuenta, en caso de presentarse cambios y actualizaciones en los diferentes actos administrativos que genera la entidad.

- ✓ Se continúan realizando capacitaciones en el manejo de sistema de gestión documental, organización documental y demás, a través del reporte de asesoría de archivos de gestión que se deben tener en cada proceso. Las mismas, vienen siendo llevadas a cabo por la líder del proceso de Gestión Documental. Con lo anterior, se viene fomentando una cultura documental a nivel de la Agencia, con lo que se trata de mitigar los riesgos por la pérdida o falta de documentos, que pueden llegar a ser solicitados por los entes de control.

Aunado a lo anterior, es importante fortalecer el talento humano del proceso de Gestión Documental, toda vez que, durante el periodo de verificación del presente informe, se observó una falta de colaboradores de apoyo a la gestión del proceso, lo que podría generar en primero lugar, una carga de actividades extras, tanto a la líder como a las 2 personas que apoyan el proceso para la fecha del presente informe y en segundo lugar, no cumplir con las metas planteadas en el PAI.

- ✓ De los reportes de limpieza en las instalaciones de archivo – Archivo central, bodega 1 y bodega 2-, se logra observar que tanto el archivo central como las bodegas auxiliares requieren personal capacitado en alturas, toda vez que hay lugares de difícil acceso y que los mismos requieren ser aseados con el fin de conservar la documentación custodiada desde el proceso de Gestión Documental. Encuentra esta Oficina, que es importante que los procesos de limpieza realizados en las mismas sean ejecutados de forma mensual toda vez que previene que las mismas cajas donde se almacenan los diferentes tipos documentales, produzcan polillas y pelusa, que terminan afectando las unidades documentales. Para lo anterior, se hace importante la contratación de personal con curso de altura, toda vez que hay lugares en los archivos que superan los 2mtrs de altura por lo que se hace necesario el mencionado curso.

- ✓ Para la fecha de realización del presente seguimiento, y luego de verificada la plataforma Secop II, se logró evidenciar que el contrato 300 de 2023, que aún no se ha procedido con la terminación y cierre del contrato mencionado. No logró observarse los siguientes tipos documentales: Informe final de supervisión, acta de terminación del contrato y acta del cierre del expediente contractual.

RECOMENDACIONES

- ✓ Recomienda esta Oficina que, el proyecto “Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín”, sea tenido en cuenta, ya que el mismo permite la actualización de la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final. Lo anterior, toda vez que la Agencia está en constante evaluación y por lo tanto los tipos documentales registrados en las mismas, pueden presentar cambios y/o modificaciones, mismos que deben ser actualizados y registrados con el fin de dejar la trazabilidad de estos.
- ✓ Se recomienda fortalecer el talento humano del proceso de Gestión Documental, toda vez que, durante el periodo de verificación del presente informe, se evidencio una falta de colaboradores de apoyo a la gestión del proceso, lo que podría generar en primero lugar, una carga de actividades extras, tanto a la líder como a las 2 personas que apoyan el proceso para la fecha del presente informe y, en segundo lugar, no cumplir con las metas planteadas en el PAI.
- ✓ Frente a la limpieza en las instalaciones de archivo – Archivo central, bodega 1 y bodega 2-, encuentra esta Oficina que es importante que los procesos de limpieza realizados en las mismas sean ejecutados con una mayor periodicidad con el fin de una óptima conservación de los documentos que reposan en el archivo central. Para lo anterior, se recomienda la contratación de personal con curso de altura, toda vez que hay lugares en los archivos que superan los 2mtrs de altura por lo que se hace necesario el mencionado curso.
- ✓ Se recomienda, y con el fin de que se atienda con oportunidad, plantear como uno de los riesgos del proceso de Gestión Documental, no realizar con oportunidad, los debidos reportes de limpieza tanto al archivo central como a las bodegas 1 y 2, con el fin de conservar en las mejores condiciones, todos los tipos documentales custodiados por el proceso de Gestión Documental.
- ✓ Se recomienda proceder con la liquidación y terminación del contrato 300 de 2023 toda vez que, a la fecha, han transcurrido más de 4 meses desde su finalización, evidenciándose que aún no han sido conciliado las cifras de la ejecución del mismo y así

como tampoco se han realizado las gestiones pertinentes con el fin de dar feliz término al mencionado contrato.

Cordialmente,



FERNANDO CARDONA JIMÉNEZ

Jefe Oficina de Control Interno
Sapiencia