



SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

SEGUNDO SEMESTRE 2024 –
PRIMER SEMESTRE 2025

OFICINA DE CONTROL INTERNO
JULIO 2025

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 de acuerdo a la Ley 87 de 1993, al Decreto 338 de 2019, y al Plan de Auditorías Internas – Vigencia Fiscal 2025 (legales y reglamentarias, financieras y basadas en riesgos), se presenta el informe de seguimiento al Plan Institucional de Archivos 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 2024 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 e manera integral, complementaria, con calidad y pertinencia, de acuerdo con las necesidades y demandas para el desarrollo del municipio, el departamento y el país” (...).

El proceso 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 2025 (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 2024 y el primer semestre de 2025.
- ✓ 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 Archivos – PINAR 2024- 2025

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, 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:** 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.
- ✓ **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 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:** 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 integralidad 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 2024 y PINAR 2025, la entrevista realizada a la líder del proceso de Gestión Documental y los informes de seguimiento N° 001 y 002 de 2024 y el No. 001 de 2025 al PINAR.

AVANCES Y VERIFICACIONES AL PINAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

Dado que los informes de seguimiento se centran principalmente en la "Implementación del Plan de Preservación Digital" y el PINAR abarca un espectro más amplio de la Gestión Documental, el análisis se centrará en la intersección de ambos, asumiendo que los informes de preservación digital son una parte fundamental y representativa del progreso general del PINAR en 2024.

Análisis Detallado de los Informes de Seguimiento N° 001 y N° 002 de 2024 al Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 de SAPIENCIA

Documentos Analizados:

- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024 - SAPIENCIA (Enero de 2024)
- ✓ Informe de Seguimiento N° 001 de 2024 - Implementación Plan de Preservación Digital (Fecha de corte 30/06/2024)
- ✓ Informe de Seguimiento N° 002 de 2024 - Implementación Plan de Preservación Digital (Fecha de corte 31/12/2024)

Objetivo del Análisis: Evaluar el cumplimiento de las metas relacionadas con la Gestión Documental, específicamente en lo referente a la preservación

digital, extraer conclusiones sobre el progreso y formular recomendaciones para la mejora continua del proceso de Gestión Documental en SAPIENCIA.

1. Resumen

Los informes de seguimiento N° 001 y N° 002 de 2024, que cubren hasta junio y diciembre de 2024 respectivamente, muestran un progreso consistente en la implementación del Plan de Preservación Digital de SAPIENCIA, el cual se enmarca en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y es un componente crucial del PINAR 2024. Se observa un avance significativo en la actualización de la Política de Gestión Documental para incluir la conservación y preservación, y se mantienen las actividades de seguimiento a la digitalización e indexación de documentos. Sin embargo, persisten desafíos en la integración con el Sistema de Seguridad de la Información (SSI) y la definición de normatividad específica para esta integración, lo que podría impactar la sostenibilidad a largo plazo. En general, el proceso de Gestión Documental demuestra un compromiso con la preservación digital, pero requiere fortalecer la articulación entre procesos para optimizar la seguridad y la gobernanza de la información.

2. Análisis por Estrategia y Proyecto Ejecutado PINAR 2024.

A continuación, se analiza cada estrategia y proyecto tal como se presenta en los informes de seguimiento, evaluando su progreso y destacando los hallazgos relevantes desde la perspectiva de la Gestión Documental.

Estrategia 1: Diseñar un programa de preservación digital, con la elaboración y aprobación de la política de preservación que incluya la normalización de metadatos, normalización de formatos y denominación de archivos electrónicos.

- **Proyecto 1: Identificación de documentos a preservar**
 - ✓ **Progreso (Informe 001 y 002):** "Se realizó la actualización de la Política de Gestión Documental, en la cual se encuentra incluida la conservación y preservación documental, en la cual se establecen reglas, principios y elementos encaminados a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales que son objeto de preservación."
 - ✓ **Evaluación del progreso total: Cumplido y en marcha.** La actualización de la Política de Gestión Documental es un hito fundamental para sentar las bases de la preservación digital. Esto implica que la identificación de documentos a preservar está ahora respaldada por una política formal.

- ✓ **Hallazgos desde Gestión Documental:** La inclusión de la conservación y preservación documental en la Política de Gestión Documental es un paso crítico. Sin embargo, el informe no detalla si esta actualización incluye explícitamente la normalización de metadatos, formatos y denominación de archivos electrónicos como se menciona en el objetivo de la estrategia. Es vital que estos aspectos técnicos estén claramente definidos en la política o en documentos anexos para asegurar la interoperabilidad y la gestión a largo plazo.

Estrategia 2: Implementar el Plan de Preservación Digital

- **Proyecto 1: Pruebas de Software**

- ✓ **Progreso (Informe 001 y 002):** "Se realizan bimestralmente pruebas de los objetos digitales para establecer su legibilidad en el software aplicativo Mercurio Web y garantizar la integridad de la información sobre los documentos electrónicos y objetos digitales que son objeto de preservación."
- ✓ **Evaluación del progreso total: En ejecución y sostenido.** Las pruebas bimestrales demuestran un compromiso continuo con la verificación de la legibilidad e integridad de los objetos digitales.
- ✓ **Hallazgos desde Gestión Documental:** La realización de pruebas bimestrales es una buena práctica. Sin embargo, no se especifica si estas pruebas abarcan la recuperación de la información, la compatibilidad con diferentes versiones del software o si se evalúa la efectividad de las medidas de preservación implementadas. Además, la dependencia exclusiva de "Mercurio Web" puede representar un riesgo a largo plazo si no se considera la portabilidad o migración a otros sistemas en el futuro.

- **Proyecto 2: Mejora continua**

- ✓ **Progreso (Informe 001 y 002):** "Cada bimestre se hace seguimiento y control en la digitalización e indexación de documentos en el SGDEA para identificar variables de calidad y oportunidad de mejora en la implementación del Plan de Preservación Digital. Éste seguimiento es realizado por medio del cliente servidor y Mercurio web validando que las fichas de radicación tanto de comunicaciones como de expedientes correspondan con las imágenes indexadas."
- ✓ **Evaluación del progreso total: En ejecución y sostenido.** La supervisión bimestral de la digitalización e indexación es crucial para la calidad de los documentos digitales.

- ✓ **Hallazgos desde Gestión Documental:** Este proyecto es fundamental para la calidad del proceso de digitalización. La validación de la correspondencia entre fichas de radicación e imágenes indexadas es un control básico pero efectivo. Sería beneficioso que el informe detallara las "variables de calidad" que se miden y las acciones correctivas o de mejora que se derivan de este seguimiento. La mejora continua implica no solo identificar, sino también implementar cambios efectivos.

Estrategia 3: Articular el Sistema de Seguridad de la información de la agencia al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- **Proyecto 1: Gobierno de Seguridad de la información**
 - ✓ **Progreso (Informe 001 y 002):** "Con el apoyo del proceso de Tecnología de la Información se encuentra pendiente definir la normatividad de seguridad de la información e integrarla con el SGDEA Mercurio."
 - ✓ **Evaluación del progreso total: Pendiente.** Este proyecto muestra un retraso significativo, ya que la definición e integración de la normatividad de seguridad de la información sigue pendiente en ambos informes.
 - ✓ **Hallazgos desde Gestión Documental:** La ausencia de una normatividad de seguridad de la información definida e integrada con el SGDEA (Mercurio) representa una **brecha crítica**. La seguridad de la información es un pilar fundamental de la preservación digital a largo plazo. Sin una gobernanza clara, los riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado a los documentos digitales son altos, comprometiendo la fiabilidad y autenticidad.
- **Proyecto 2: Sostenibilidad del Plan de Preservación**
 - ✓ **Progreso (Informe 001 y 002):** "Desde el proceso de Tecnologías de la Información se realizan los respaldos o copias de seguridad de la información de toda la agencia."
 - ✓ **Evaluación del progreso total: En ejecución (parcialmente).** Si bien se realizan respaldos, la "sostenibilidad" de un plan de preservación va más allá de solo copias de seguridad.
 - ✓ **Hallazgos desde Gestión Documental:** Si bien la realización de respaldos por parte del proceso de TI es positiva, la sostenibilidad del Plan de Preservación Digital implica un alcance mucho mayor. Esto incluye estrategias de migración de formatos, planes de obsolescencia tecnológica, verificación periódica de la integridad de los respaldos, y un plan de recuperación de desastres específico para los activos documentales digitales. La dependencia exclusiva de los respaldos

generales de las TI, puede no ser suficiente para garantizar la accesibilidad y legibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.

3. Conclusiones Generales

- A. Marco Normativo en Desarrollo:** SAPIENCIA ha logrado un avance importante al actualizar su Política de Gestión Documental para incluir la conservación y preservación digital, sentando una base formal para el PINAR.
- B. Operación en Marcha:** Las actividades operativas de digitalización, indexación y pruebas bimestrales de legibilidad demuestran un esfuerzo continuo en la implementación práctica del Plan de Preservación Digital.
- C. Brecha Crítica en Seguridad de la Información:** La mayor debilidad identificada es la falta de definición e integración de la normatividad de seguridad de la información con el SGDEA. Esto expone los activos documentales digitales a riesgos significativos y compromete la autenticidad y fiabilidad a largo plazo.
- D. Enfoque Limitado en Sostenibilidad:** Si bien se realizan copias de seguridad, el concepto de "sostenibilidad" del Plan de Preservación Digital parece estar limitado a esta actividad. No se evidencian estrategias más amplias para abordar la obsolescencia tecnológica, la migración de formatos o planes de recuperación específicos para documentos de archivo.
- E. Necesidad de Mayor Articulación entre los procesos de la Agencia:** El proceso de Gestión de Sistemas de la Información para aspectos cruciales como la seguridad y los respaldos resalta la necesidad de una articulación más robusta y una definición clara de roles y responsabilidades entre Gestión Documental y Gestión TI para la gestión integral de los archivos digitales.

4. Recomendaciones Específicas para la Mejora del Proceso de Gestión Documental

Las siguientes recomendaciones están orientadas a fortalecer el proceso de Gestión Documental de SAPIENCIA, con un enfoque particular en la preservación digital (PINAR) y la integración con otros procesos clave:

A. Completar y Detallar la Política de Preservación Digital:

- ✓ **Acción:** Asegurar que la Política de Gestión Documental actualizada incluya o esté complementada por anexos técnicos detallados sobre la normalización de metadatos (estructura y contenido), normalización de

formatos aceptados para preservación (ej. PDF/A), y convenciones de denominación de archivos electrónicos.

- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental.
- ✓ **Beneficio:** Proporcionará directrices claras y consistentes para la creación, captura y gestión de documentos electrónicos, asegurando su legibilidad y recuperabilidad futura.

B. Fortalecer las Pruebas de Legibilidad y Acceso (Proyecto 2.1):

- ✓ **Acción:** Ampliar las pruebas bimestrales para incluir:
 - Pruebas de **recuperación de información** desde los respaldos.
 - Evaluación de la **compatibilidad con versiones futuras** de software.
 - Simulacros periódicos de **migración de formatos** para los documentos más críticos, si aplica.
 - Considerar el uso de **herramientas de validación de formatos** (ej., JHOVE para PDF/A) para una verificación más robusta.
- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental en coordinación con Gestión de Sistemas de Información.
- ✓ **Beneficio:** Garantizará no solo la legibilidad actual sino la accesibilidad a largo plazo de los documentos digitales, anticipando la obsolescencia tecnológica.

C. Implementar un Cuadro de Mando de Calidad para Digitalización e Indexación (Proyecto 2.2):

- ✓ **Acción:** Definir métricas e indicadores de calidad específicos para la digitalización e indexación (ej., tasa de error de OCR, porcentaje de imágenes corruptas, consistencia de metadatos, tiempo de respuesta de indexación).
- ✓ **Acción:** Establecer un cuadro de mando o reporte periódico que muestre el rendimiento de estas métricas, identificando tendencias y áreas problemáticas.
- ✓ **Acción:** Documentar las acciones correctivas y de mejora implementadas a partir del seguimiento bimestral, incluyendo su efectividad.
- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental.
- ✓ **Beneficio:** Mejorará la eficiencia y calidad del proceso de captura digital, reduciendo errores y reprocesos.

D. Priorizar la Definición e Integración de la Normatividad de Seguridad (Proyecto 3.1):

- ✓ **Acción Urgente:** Establecer un grupo de trabajo inter-procesos (Gestión Documental, Gestión de Sistemas de la Información, y si aplica, Seguridad de la Información) con un cronograma definido para:
 - Revisar y adaptar las políticas de seguridad de la información existentes a los requisitos de los archivos digitales.
 - Definir protocolos de seguridad específicos para el SGDEA Mercurio (ej., gestión de accesos, roles, auditorías de seguridad, protección contra ransomware y malware).
 - Formalizar la integración de estas normativas con las operaciones de Gestión Documental y el SGDEA.
- ✓ **Responsable:** Liderazgo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión (con participación activa de Gestión Documental y Gestión TI).
- ✓ **Beneficio:** Mitigará riesgos críticos de seguridad, garantizará la autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos de archivo, y fortalecerá la confianza en el sistema.

E. Desarrollar un Plan Integral de Sostenibilidad para la Preservación Digital (Proyecto 3.2):

- ✓ **Acción:** Ir más allá de los simples respaldos. Elaborar un plan detallado que incluya:
 - **Estrategias de Migración y Emulación:** Identificar los formatos y tecnologías actuales y planificar posibles migraciones a formatos más estables o la emulación de entornos para asegurar la accesibilidad a largo plazo.
 - **Verificación de Integridad de Respaldos:** Implementar procedimientos regulares para verificar la integridad y recuperabilidad de las copias de seguridad de los documentos de archivo.
 - **Plan de Recuperación de Desastres (DRP) Documental:** Desarrollar un DRP específico que considere la recuperación de los archivos digitales críticos en caso de incidentes mayores, diferenciado del DRP general de las TI.
 - **Evaluación de Costos a Largo Plazo:** Realizar una estimación de los recursos (humanos, tecnológicos, financieros) necesarios para la sostenibilidad del Plan de Preservación a 5, 10 y 20 años.
- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental, con el apoyo estratégico de Gestión de Sistemas de la Información y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión de la Agencia.

- ✓ **Beneficio:** Asegurará la viabilidad y resiliencia del archivo digital a perpetuidad, protegiendo el patrimonio documental de SAPIENCIA.

F. Fomentar la Capacitación y Concientización Continua:

- ✓ **Acción:** Incluir en el plan de capacitaciones del PGD módulos específicos sobre la importancia de la preservación digital, las nuevas normativas de seguridad de la información para archivos electrónicos, y las responsabilidades de cada usuario en el ciclo de vida del documento digital.
- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental.
- ✓ **Beneficio:** Promoverá una cultura de gestión documental y seguridad de la información en toda la entidad, clave para el éxito del PINAR.

El presente análisis, busca proporcionar una visión clara del estado actual del Plan de Preservación Digital de SAPIENCIA dentro del marco del PINAR 2024, ofreciendo recomendaciones prácticas para fortalecer el proceso de Gestión Documental y asegurar la autenticidad, fiabilidad e integridad de su patrimonio documental a largo plazo.

AVANCES Y VERIFICACIONES AL PINAR PRIMER SEMESTRE DE 2025

Análisis del Seguimiento al PINAR 1 de 2025 y Mejoras para la Gestión Documental en SAPIENCIA

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR) número 1 de 2025 de SAPIENCIA revela un compromiso continuo con la mejora de la gestión documental, con avances significativos en la actualización y difusión de instrumentos clave. Sin embargo, persisten desafíos importantes, particularmente en la gestión de grandes volúmenes de documentación física, la organización de series documentales específicas y la optimización del uso de herramientas tecnológicas.

1. Cumplimiento de Metas Planteadas en el PINAR 2025

SAPIENCIA ha logrado un progreso notable en varias áreas, demostrando el cumplimiento de ciertas metas establecidas en el PINAR 2025:

- A. Actualización y Aprobación del PINAR:** El Plan Institucional de Archivos ha sido actualizado, presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 24 de abril de 2025 (Acta No. 002 de 2025) y publicado en la página web institucional, cumpliendo con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 612 de 2018.

- B. Instrumentos Archivísticos:** El Programa de Gestión Documental (PGD) ha sido elaborado, adoptado y actualizado. Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) validadas, un Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, y el Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD) registrado.
- C. Inventarios Documentales:** El Formato de Inventario Único Documental (FUID) cubre el 99% de la documentación de la Agencia, lo que representa un avance significativo en la identificación y control del acervo documental.
- D. Organización del Archivo Central:** Aproximadamente el 97% de los expedientes en el Archivo Central están debidamente organizados, clasificados, ordenados y descritos.
- E. Centralización del Proceso de Gestión y Trámite:** La radicación de comunicaciones se ha centralizado en una Ventanilla Única, lo que ha mejorado el proceso y disminuido los errores en la radicación.
- F. Marco Normativo y Políticas:** La Agencia cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada y un Reglamento Interno de Archivo, estableciendo los lineamientos para la función archivística.

2. Aspectos Críticos Identificados y su Seguimiento:

El informe de seguimiento identifica los siguientes aspectos críticos, alineados con los objetivos generales del PINAR 2025:

- **Actualización, Divulgación e Implementación de Instrumentos Archivísticos:** Existe una necesidad continua de mantener actualizados, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos de la Agencia. El riesgo asociado es el incumplimiento de la normativa archivística vigente, así como la pérdida parcial o total y el daño o deterioro de la información. El PINAR se actualizó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 24 de abril de 2025 (Acta N° 002).
- **Volumen de Producción Documental en Soporte Papel:** La Agencia produce más de 6,000 expedientes anuales en papel, sumando más de 42,000 expedientes controlados por el Archivo Central en 7 años. El riesgo principal es la pérdida parcial o total de la información.
- **Inconsistencias en la Serie Documental de Contratos:** Se han detectado problemas en la organización, clasificación, ordenación y descripción de la serie documental de contratos, incluyendo planos y documentos de gran formato que no están en condiciones óptimas de almacenamiento. Además, los espacios locativos y las unidades de almacenamiento son insuficientes. Esto conlleva riesgos de incumplimiento normativo, pérdida o daño documental.

- **Falta de Competencias del Personal:** El personal contratista de la Agencia en general, carece de las competencias necesarias para manejar la documentación en los archivos de gestión. Los riesgos incluyen el incumplimiento de la normativa, y la pérdida o deterioro de la información.
- **Identificación y Gestión de Unidades Documentales Electrónicas:** Es crucial identificar las unidades documentales electrónicas para asegurar su adecuada organización, almacenamiento y recuperación. El riesgo es el incumplimiento de la normativa archivística y la pérdida de información.

3. Conclusiones

- Avance en Digitalización:** La Agencia ha demostrado un cumplimiento efectivo de la meta de digitalización mensual, lo cual es un logro importante en la gestión documental y contribuye a la preservación de la información.
- Reconocimiento de Desafíos Persistentes:** A pesar de los avances, persisten desafíos significativos en la gestión documental, como las inconsistencias en la organización de contratos, la insuficiencia de espacios físicos de almacenamiento y la necesidad de fortalecer las competencias del personal.
- Marco para Archivos Electrónicos:** La Resolución 2527 de 2024 proporciona un marco claro y necesario para la gestión de documentos electrónicos, lo que es vital en un entorno cada vez más digital. Su adecuada implementación puede abordar el riesgo de pérdida de información electrónica y asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos.
- El PINAR como Herramienta Estratégica:** El PINAR 2025 se posiciona como una herramienta estratégica integral que busca la mejora continua en la función archivística.

4. Recomendaciones

- Formación y Capacitación Continua:** Implementar programas de capacitación obligatorios y periódicos para todo el personal contratista de la Agencia, enfocados en las mejores prácticas de gestión documental, organización de archivos de gestión y la aplicación de los lineamientos de la Resolución 2527 de 2024 para archivos electrónicos. Esto abordará la falta de competencias y el riesgo de pérdida de información.
- Optimización del Espacio y la Infraestructura:** Realizar un estudio detallado de las necesidades de almacenamiento físico para la serie documental de contratos y otros documentos de gran formato. Esto podría implicar la reasignación de espacios, la adquisición de unidades de almacenamiento adecuadas o la exploración de soluciones de almacenamiento externo.

- C. Revisión y Ajuste de Procesos para Contratos:** Establecer un equipo de trabajo para revisar y estandarizar los procesos de organización, clasificación, ordenación y descripción de la serie documental de contratos. La implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de expedientes contractuales podría ser beneficiosa.
- D. Auditoría y Monitoreo de Archivos Electrónicos:** Realizar auditorías periódicas del cumplimiento de los lineamientos de la RESOLUCIÓN 2527 en cuanto a nomenclatura y almacenamiento de archivos electrónicos. Establecer un sistema de monitoreo para asegurar la consistencia y accesibilidad de los documentos digitales en OneDrive y SharePoint.
- E. Promoción del Uso de la Resolución:** A pesar de su existencia, es crucial que la Resolución 2527 de 2024 sea ampliamente conocida y aplicada por todos los colaboradores que manejan documentos electrónicos. Se pueden desarrollar materiales de consulta rápida y sesiones de preguntas y respuestas para facilitar su adopción.
- F. Plan de Preservación Digital:** Asegurar que las acciones de digitalización se enmarquen en un plan de preservación digital a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, más allá de la mera digitalización.

5. Mejora del Proceso de Gestión Documental

La mejora continua del proceso de Gestión Documental en Sapiencia debe ser un esfuerzo integral que combine la optimización de los procesos físicos con la plena adopción de las herramientas y normativas para la gestión electrónica.

- **Integración de Sistemas:** Se debe buscar una mayor integración entre la gestión de documentos físicos y electrónicos. Esto podría incluir la implementación de un sistema de gestión documental electrónico (SGDE) que abarque todo el ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su disposición final, facilitando el acceso, la trazabilidad y la seguridad de la información.
- **Cultura Organizacional Orientada a la Gestión Documental:** Fomentar una cultura organizacional donde la gestión documental sea vista como una responsabilidad compartida y un pilar fundamental para la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo. Esto implica no solo capacitación, sino también reconocimiento y refuerzo de las buenas prácticas.
- **Revisión Continua del PINAR:** El PINAR debe ser un documento vivo, sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas para adaptarse a los cambios tecnológicos, normativos y a las necesidades de la Agencia. Las lecciones

aprendidas de informes de seguimiento como este deben alimentar el ciclo de mejora continua.

- **Automatización de Procesos:** Explorar la automatización de tareas repetitivas en la gestión documental, como la asignación de códigos de nomenclatura, la clasificación inicial de documentos o la programación de transferencias, para reducir errores manuales y aumentar la eficiencia.
- **Enfoque en la Calidad de la Información desde el Origen:** Promover la generación de documentos de alta calidad desde su origen, tanto en formato físico como electrónico, asegurando que cumplan con los estándares de autenticidad, fiabilidad e integridad.

Al abordar estos aspectos de manera estratégica, Sapiencia podrá no solo cumplir con la normativa vigente, sino también fortalecer su capacidad para gestionar su información de manera eficaz y segura, garantizando el acceso oportuno y la preservación del patrimonio documental de la entidad, mitigar riesgos y, en última instancia, mejorar la eficiencia y transparencia de su gestión institucional.

En los términos anteriormente descritos, se llevó a cabo el seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2025

Cordialmente,

FERNANDO CARDONA JIMÉNEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Sapiencia