

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

-PINAR-



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**

Vigencia

2021 - 2024

IUCMA

Secretaría General

Gestión Documental

Versión

3.0

Medellín, enero de 2021



VERSIÓN	FECHA PRODUCCION	RESPONSABLE VERSION	DESCRIPCIÓN
0.0	22/05/2017	Aura Dolly Quintero López	Creación del documento
1.0	09/12/2019	Aura Dolly Quintero López	Actualización/Modificación: Mapa de Ruta de los programas y proyectos.
2.0	27/07/2020	Gabriel Castañeda Gutiérrez	Actualización: Visión, objetivo general, objetivos específicos, mapa de ruta, programas y proyectos, indicadores. Se elimina el punto 3.3 “Planes y programas impactados” ya que repite la información consolidada en los programas.
3.0	10/03/2021	Gabriel Castañeda Gutiérrez	Elaboración Pinar nueva vigencia.

AUTOR (ES):

Gestión Documental

REVISÓ:

Secretaría General

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

Comité Interno de Archivo

FECHA DE APROBACIÓN:

20-04-2021

VERSIÓN APROBADA:

3.0

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Se elabora documento en Excel con el fin de llevar el control y avance de los programas y proyectos propuestos.

EQUIPO ADMINISTRATIVO 2020-2024

Juan David Gómez Flórez
Rector

Juan Guillermo Agudelo Arango
Director de Control Interno

Diana Patricia Gómez Ramírez
Secretaria General

Jorge William Arredondo Gómez
Vicerrector Administrativo y Financiero

Rubén Darío Osorio Jiménez
Vicerrector Académico

Carlos Andrés Medina Restrepo
Decano Facultad de Arquitectura e
Ingeniería

Carlos Mario Correa Cadavid
Decano Facultad de Ciencias Sociales

Wilmar Mauricio Sepúlveda
Decano Facultad de Administración

Ángela María Gaviria Núñez
Decana Facultad de Ciencias de la Salud

EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez
Líder del Área Gestión Documental

Mónica Bibiana Figueroa Gómez
Ventanilla de Correspondencia

Juan Guillermo Álvarez Lopera
Auxiliar Administrativo

Julieth Marcela Millán Vallejo
Profesional de Apoyo

Jimmy Alexander Gallego Santa
Profesional de Apoyo

Luz Adriana Alvarado
Técnica auxiliar de archivo



TABLA DE CONTENIDO

1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	8
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	10
2.2. Misión institucional	10
2.3. Visión de la entidad	10
2.4. Funciones	10
2.5. Ejes Orientadores	10
2.6. Principios	11
2.7. Valores	12
2.8. Organigrama.....	12
2.9. Sistema de Gestión Integrado –SGI-	13
2.10. Política Integral	14
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
3.2. Antecedentes.....	15
3.3. Aspectos Administrativos	18
3.4. Aspectos Técnicos	21
3.4.1. Planeación	22
3.4.2. Producción	22
3.4.3. Gestión y Trámite	23
3.4.4. Organización	24
3.4.5. Transferencia	25
3.4.6. Disposición de Documentos	25
3.4.7. Preservación a Largo Plazo	26
3.4.8. Valoración	26
3.5. Aspectos de Infraestructura	27
3.6. Aspectos Tecnológicos	28
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	32
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	34
6. FORMULACIÓN PINAR	37
6.2. Visión	37
6.3. Objetivos General.....	37
6.4. Objetivos Específicos	38
6.5. Proyectos.....	38
6.6. Mapa de Ruta	42



6.7. Seguimiento y Control42

DERECHOS DE AUTOR

Todo el contenido de este documento pertenece a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.



INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como entidad adscrita a la Administración Municipal de Medellín, según el Acuerdo 49 del 9 de agosto de 2006; debe garantizar el cumplimiento de las funciones del Estado establecidas en el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de 1991, y en el contexto de sus actividades, realizar acciones que garanticen el derecho a la educación, establecido en el artículo 67 de la normativa en referencia. Para ello, cuenta con una amplia oferta académica y cultural que le permite formar profesionales íntegros, que abarcan las demandas actuales de la comunidad científica, administrativa, comercial, económica, ambiental y social del territorio.

Como resultado de la gestión educativa, cultural y social, así como los avances institucionales de la última década, en el año 2020 la institución obtuvo por primera vez la Acreditación de Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional, según la Resolución 013165 de julio del 2020. Lo anterior se entiende como “[...] *el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social.*”¹. Para la Institución, recibir este reconocimiento por los próximos años es un logro estratégico vital, puesto que no solo la posiciona en el nivel más alto posible para las instituciones de educación superior a nivel municipal, departamental y nacional; también la articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Medellín Futuro”, aportando a “[...] *construir un sistema educativo que potencie el ser, el hacer y el servir [...]*”².

La gestión de documentos en las instituciones de educación superior, es un elemento indispensable para su funcionamiento, pues a través de esta no solo se logra garantizar

1 Universidad EAFIT (2017).

2 Alcaldía de Medellín (2020), p. 66.

la correcta disposición de los documentos en los expedientes de archivo, sino que se salvaguarda la memoria institucional y se garantiza el acceso a la información a la comunidad universitaria, además de fomentar la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración.

De acuerdo con lo establecido en el capítulo V de la Ley 594 de 2000, así mismo lo dictado en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015; el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es entendido como “[...] *un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades [...]*”³ de la institución. A través de la Resolución Rectoral 266 de 2017, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adoptó dicho instrumento como parte de sus instrumentos archivísticos que permite la planeación, ejecución, normalización y seguimiento de las políticas archivísticas y de gestión documental.

La institución, actualmente cuenta con este instrumento archivístico realizado para el periodo 2017-2020. No obstante, debido a que es necesaria la articulación de las políticas en gestión documental con el Plan de Desarrollo 2020-2024 “*Con educación superior de calidad y pertinencia, aportamos al futuro de la región y el país*”; y en especial el apoyo a la Línea Estratégica número 7, denominada: “*Desarrollo y gestión integral, un compromiso institucional*”, la cual pretende “*Fortalecer la gestión administrativa, financiera y los procesos para el desarrollo institucional*”⁴; se elabora nuevamente la herramienta para la intervención los aspectos identificados y pendientes de necesaria corrección o mejora en cuanto a la gestión documental institucional.

3 González, Rincón, Sánchez y Tirana (2014), p. 7.

4 Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020b), p. 137.



1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la conformación de este instrumento archivístico, se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Análisis Documental
 - Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024
 - Organigrama
 - Mapa de Procesos
 - Visión
 - Misión
 - Programa de Gestión Documental
 - Reglamento Interno de Archivo
 - Tablas de Retención Documental (TRD)
 - Proyecto de Tablas de Valoración Documental (TVD)
 - Referentes normativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones)
 - Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Institución
 - Información Institucional complementaria, disponible en la página web www.colmayor.edu.co
- Información Equipo de Trabajo Gestión Documental: La información suministrada por el Equipo de Trabajo de Gestión Documental por medios electrónicos como correo electrónico institucional, reuniones vía Google Meet o mensajes de texto vía WhatsApp; debido a la situación de salubridad actual por el virus SARS-CoV-2 o COVID-19.
- Por lo anterior, el contexto sobre la situación actual de la institución en materia de gestión documental, se visualizó con la descripción brindada por el Líder del Proceso, así como de la Profesional de Apoyo del área de Gestión Documental.



- Referente Técnico: El Manual de Formulación del Plan Institucional del Archivos - PINAR-, expedido por el Archivo General de la Nación, fue el documento técnico consultado para la formulación de este instrumento archivístico.
- La información anteriormente descrita, fue analizada y recopilada en el diagnóstico integral de archivos, conformado como instrumento base para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La estructura estratégica institucional se encuentra compuesta por los siguientes elementos:

2.2. Misión institucional

“Somos una Institución de Educación Superior del orden Municipal que forma profesionales, autónomos, pluralistas y competentes, comprometida con el desarrollo económico, social y ambiental de la sociedad regional y nacional.⁵”

2.3. Visión de la entidad

“La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia será reconocida en el año 2024 por la calidad académica, la pertinencia e innovación de sus programas y por fomentar procesos de generación, transformación y difusión del conocimiento, que contribuyan al desarrollo económico y social de la región y el país.⁶”

2.4. Funciones

Por medio del artículo 5 del Acuerdo 02 del 9 de febrero de 2007, se establece que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, tendrá las siguientes funciones:

- Adelantar programas académicos en los campos de acción que corresponda a la naturaleza de Institución Universitaria.
- Realizar actividades de investigación científica y tecnológica propias de su actividad académica.
- Fomentar y adelantar programas de extensión y proyección a la comunidad.

2.5. Ejes Orientadores⁷

- Formación de Ciudadanos que participen activamente en la sociedad.

⁵ Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020b), p. 57.

⁶ Ibidem, p. 59.

⁷ Recuperada de la página web institucional el 30/10/2020.

- Difusión de las manifestaciones de pluralismo y diversidad cultural.
- Promoción de valores universalmente aceptados.
- El Fomento de la innovación y la interdisciplinariedad.
- El Impulso de la universalidad del conocimiento.
- La Potenciación del desarrollo investigativo, científico, tecnológico, artístico y humanístico.

2.6. Principios

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia adopta como principios los contenidos en el capítulo I, del Título primero de la Ley 30 de 1992 y en especial los siguientes:



Ilustración 1. Principios Institucionales.⁸

⁸ Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020b), p. 56.



2.7. Valores

Los valores definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución Universitaria son:

- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Solidaridad
- Probidad
- Compromiso
- Disciplina

2.8. Organigrama

La actual estructura orgánica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se encuentra establecida por el Acuerdo 10 del 12 de julio de 2017:

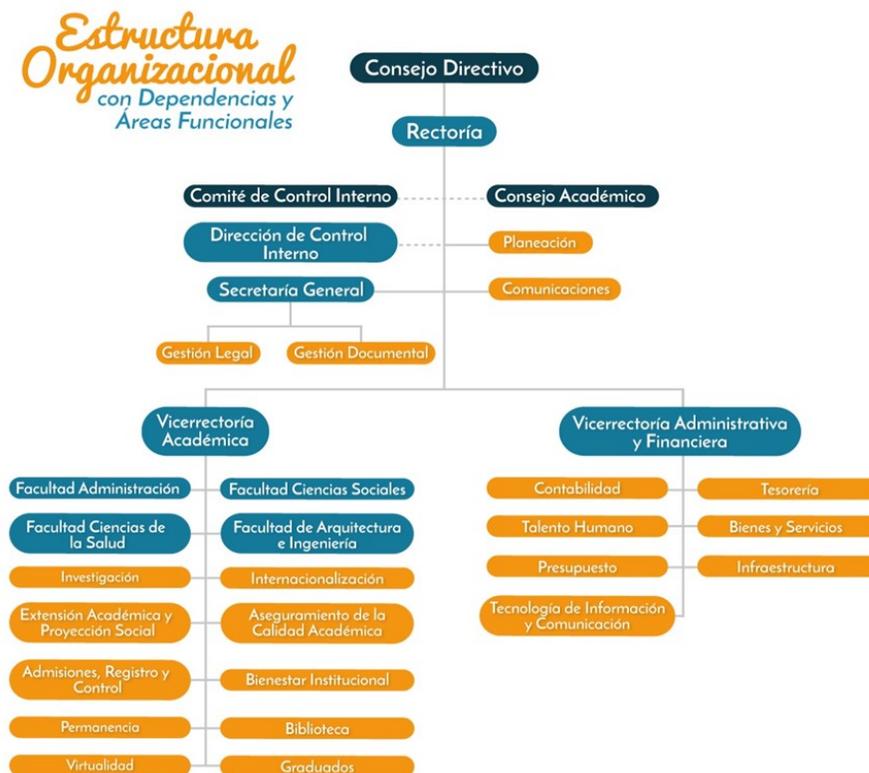


Ilustración 2. Organigrama Institucional.9



2.9. Sistema de Gestión Integrado –SGI-



Ilustración 3. Mapa de Procesos Institucional¹⁰

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuenta con tres macro procesos en su Sistema de Gestión Integrado (SGI): los Estratégicos (amarillos), los Misionales (verdes) y los de Apoyo (azules). El área de Gestión Documental hace parte del proceso de apoyo “Gestión Administrativa y Financiera”; sin embargo, es un proceso transversal en la estructura organizacional, como lo evidencian los diferentes procesos, procedimientos y actividades que hacen parte del sistema.

¹⁰ Tomado de PI-MP-001, versión 1, publicado el 11 de noviembre de 2016, del Sistema de Gestión Integrado (SGI).



2.10. Política Integral

“La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia como entidad pública de Educación Superior adscrita al Municipio de Medellín, en desarrollo de su misión, diseña, implementa, mantiene y mejora conjuntamente la gestión integral, comprometiéndose a:

Velar por la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios derivados de sus procesos misionales.

Cumplir con la normatividad legal aplicable, y con los demás lineamientos que la Institución se comprometa a desarrollar.

Garantizar el tratamiento de sus riesgos y la continuidad de su objeto social.

Ser una Institución de Educación Superior reconocida por la excelencia académica, la calidad en la prestación del servicio, el respeto por el medio ambiente y por la generación de espacios de trabajo seguros y saludables.

En la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, brindamos todo el apoyo para cumplir y promover la divulgación de esta Política entre sus partes interesadas y revisarla periódicamente.”¹¹



3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional del Archivos -PINAR-, así como los resultados del diagnóstico integral de archivos y la información suministrada por el Equipo de Gestión Documental de la institución, con el fin de realizar la identificación de aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos, se realiza la siguiente descripción de la situación actual de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en materia de gestión documental:

3.2. Antecedentes

La gestión de documentos de archivo en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se encuentra coordinada por el área de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 10 de 2017.

Actualmente la entidad cuenta con varios instrumentos archivísticos, como:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- Reglamento Interno de Archivo
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Manual de Producción Documental
- Lineamientos en Gestión Documental

Así mismo, la institución ha expedido varias normas que regulan la gestión documental, entre estas se destacan las siguientes:



- **Acuerdo 016 del 09 de noviembre de 2016** “Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Acuerdo 09 del 10 de julio de 2017** “Por el cual se fija el Reglamento Interno de Archivo”.
- **Acuerdo 010 del 12 de julio de 2017** “Por el cual se establece la estructura administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se señalan las funciones de sus dependencias”.
- **Acuerdo 09 del 31 de agosto de 2018** “Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 266 del 27 de noviembre de 2017** “Por medio de la cual se aprueban los instrumentos archivísticos para la gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 067 del 29 de marzo de 2017** “Mediante la cual se deroga la Resolución 379 del 09 de abril de 2015 y se adopta el compromiso y liderazgo de la alta dirección con el Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 106 del 07 de mayo de 2018** “Por media de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública, esto es, el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución Rectoral 107 del 7 de mayo de 2018** “Por la cual se expiden los lineamientos para la gestión documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 142 del 22 de junio de 2018** “Por medio de la cual se deroga la Resolución 915 del 14 de julio de 2015, y se adopta el modelo de operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.



- **Resolución Rectoral 143 del 31 de mayo de 2019** “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental – TRD en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 297 del 2 de diciembre de 2020** “Por medio de la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Resolución 028 del 04 de febrero de 2020** “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental –TRD- la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.
- **Circular Informativa 015 del 18 de octubre de 2018** “Tablas de Retención Documental”.
- **Circular Reglamentaria 3-01-2019 del 10 de septiembre de 2019** “Uso de tinta indeleble en los documentos administrativos”.
- **Circular Informativa 008 del 13 de agosto de 2020** “Uso de firma escaneada”.
- **Circular Informativa 011 del 07 de septiembre de 2020** “Gestión y Radicación de comunicaciones oficiales”.
- **Circular Informativa 012 del 07 de septiembre de 2020** “Horario Gestión Documental”.
- **Circular Informativa 014 del 21 de agosto de 2020** “Tablas de Retención Documental - Estado Convalidación y Disposiciones Generales”.
- **Circular informativa 016 de 01 de octubre de 2020** “Sistemas de Información Institucionales”.
- **Circular informativa 007 del 24 de febrero de 2021** “Cambio Códigos Dependencias”.
- **Circular informativa 009 del 04 de marzo de 2021** “Gestión de Circular y Resoluciones”.
- **Circular Normativa 001 del 08 de marzo de 2021** “Responsabilidad sobre las Transferencias Documentales”.



Lo anterior es una muestra del cumplimiento, adopción e implementación de las políticas e instrumentos de índole archivístico en la institución; sin embargo, se hace necesario el análisis, actualización e implementación de algunos de estos; además de fomentar actividades y recursos para la elaboración, ajuste, adopción e implementación de los instrumentos que aún no han sido realizados por la institución, como es el caso de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Finalmente, es necesario destacar que el proceso de gestión documental se encuentra en actualización por parte de la dependencia encargada, con el objetivo de que se integren de manera más acertada a las necesidades de la organización después de su acreditación como institución de educación superior con alta calidad, así como los cambios internos administrativos que esto pueda conllevar, logrando así la articulación de los procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015) y demás normativa vigente al respecto.

3.3. Aspectos Administrativos

Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 30/11/2020, se exponen los siguientes aspectos administrativos para la intervención a través del PINAR:

- La Secretaría General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es la dependencia a la cual obedece el proceso de Gestión Documental, área desde la cual se coordina y supervisa la gestión de la información institucional, y además se encarga de crear e implementar las diferentes directrices, instrumentos, manuales, procedimientos, asesorías y capacitaciones en este tema.
- El área en mención se encuentra identificada en la estructura orgánica de la entidad, de acuerdo con el artículo 1 del Acuerdo 10 de 2017.
- Actualmente, el área de Gestión Documental cuenta con seis (7) personas. De las cuales dos (4) son contratistas, una (1) es provisional, una (1) de carrera administrativa y, por último, una (1) se encuentra vinculada a la empresa que ofrece servicios generales en la institución.



- Con base en el artículo 19 del Acuerdo 9 de 2017, la institución cuenta con 3 categorías de archivos institucionales: archivos de oficina o gestión, archivo central y archivo histórico. Además de esto, la entidad cuenta con una Ventanilla de Correspondencia, ubicada dentro del área de Gestión Documental, que tiene como finalidad “[...] ser el responsable de la Gestión de Correspondencia”¹². Por lo anterior, la entidad cuenta con un sistema de archivos descentralizado con control central, donde el Centro de Administración Documental coordina todas las actividades y políticas del sistema.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 10 de 2017, la entidad cuenta con 5 dependencias administrativas; sin embargo en el proceso para actualización de las Tablas de Retención Documental, con la identificación de los productores de información y con base en lo informado en la Circular 3-01 del 12 de enero de 2018, la institución cuenta con 9 dependencias y 21 áreas funcionales productoras de información; estas se encargan de la conformación de expedientes de archivo, según la producción que se identificó en los cuadros de clasificación – CCD- y tablas de retención documental –TRD- en proceso de convalidación.
- La institución cuenta con un (1) área de Gestión Documental, que se encarga de la coordinación de la gestión de la información, así como la correspondencia interna y externa de la entidad. Ésta, también cumple las veces de archivo central, conservando en dos depósitos la información transferida por los archivos de gestión, documentación que data desde los años 1945 a la fecha.
Actualmente cuenta con aproximadamente 230 metros lineales, inventarios documentales de la información almacenada en sus depósitos y en custodia externa.
- Se proyecta para la institución, la conformación de su archivo histórico, ya que actualmente cuenta con 1 depósito adaptado para la conservación con la información de carácter histórica que la institución identificó en la disposición final de las Tablas de Retención Documental y que fue transferida al Archivo Central. Hoy día se cuenta

¹² Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2017a), p. 5.



con aproximadamente 11 metros lineales de información, con fechas extremas de 1946 a 2005.

Este depósito se encuentra ubicado en la Biblioteca Central de la entidad, no obstante, este espacio se adecuo provisionalmente para dicho fin, ya que el mismo no cumple con las características técnicas para la conservación de la información.

- Los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad, se encuentran reglamentados y adoptados por el artículo 4 del Acuerdo 09 de 2017 y la Resolución Rectoral 266 de 2017, entre estos se destacan el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los Inventarios Documentales.
- Para el Plan de Desarrollo 2020-2024, desde el Área de Gestión Documental se buscará no solo la actualización de estos instrumentos en mención si no a su vez elaborar, adoptar e implementar los demás instrumentos mencionados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
- En cuanto a las Tablas de Retención Documental, la entidad emprendió acciones y destino recursos para su actualización en el año 2017, estas fueron aprobadas internamente por la institución mediante Resolución 243 de 2020, y remitidas a proceso de convalidación al el Consejo Departamental de Archivos. Sin embargo, debido a las múltiples solicitudes de ajustes técnicos requeridos por el Consejo, estas aún se encuentran en proceso de revisión y ajuste por parte de la instancia en mención.
- En vista de la necesidad que posee la entidad para la implementación de este vital instrumento archivístico, se realizó la remisión una versión actualizada y ajustada de las TRD el 16 de octubre de 2020, y atendiendo a lo establecido en el Parágrafo 1 del artículo 25 del Acuerdo AGN 004 de 2019: la Institución a través de la Circular Informativa 014 de 2020, estableció que las unidades productoras podrán realizar la implementación de este instrumento “[...] para efectos de clasificación, ordenación y



descripción documental [...]”¹³, y una vez sean aprobadas las TRD, se implementará a la disposición final de los documentos allí establecida.¹⁴

- En el Sistema de Gestión Integrado de la entidad se cuenta con el proceso de Gestión Documental, código GL-GD-CA-001 en su versión 13, aprobado el 10 de marzo de 2021. Su objetivo es “Conservar la información de la Institución mediante la custodia de los documentos de acuerdo al ciclo vital y de los tiempos establecidos en la tabla de retención documental, facilitando el flujo oportuno de esta a los usuarios.”
- La entidad cuenta con Comité de Archivo, organismo asesor del Consejo Directivo en lo que se refiere a la gestión documental y demás temas y políticas de la disciplina archivística de aplicación en la institución; sus funciones e integrantes se encuentran definidos en el capítulo III del Acuerdo 09 de 2017.

Es necesario destacar que desde el año 2018 la institución conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; no obstante, dicha figura sigue activa.

- La radicación de los documentos internos y externos de la Institución se realiza a través del sistema o software destinado para ello.
- Desde el año 2011 se suscribió un contrato de custodia externa a fin de realizar el almacenamiento de la documentación que representa los más grandes volúmenes de información institucional.
- Constantemente el área realiza capacitaciones con el personal de los archivos de gestión, con el objetivo de mejorar las prácticas de acercamiento y manipulación de los documentos, frente a la conformación, conservación y transferencia de los expedientes a su cargo.

3.4. Aspectos Técnicos

¹³ Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020c), p. 2.

¹⁴ Ibidem.



Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 30/11/2020, se exponen los siguientes aspectos técnicos para la formulación del PINAR:

3.4.1. Planeación

- No existe una política o instructivo para la digitalización y descripción de documentos electrónicos, en aras de su preservación en los sistemas de información de la institución.
- La entidad no cuenta con un estudio técnico que termine el nivel de cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq, en los sistemas de información con los que cuenta la entidad.
- Debido a que el personal que se encuentra en esta área es de constante cambio por su modalidad de contratación (prestación de servicios), el área y la institución no cuentan con un banco o repositorio de la gestión del conocimiento de las acciones tomadas para el proceso de gestión documental, que permita dar cuenta de los avances, referentes teóricos, técnicos, talento humano y demás fuentes de información.
- Otro aspecto para considerar en la planeación documental, es que ante la actual contingencia sanitaria por COVID-19, la institución no ha regulado ni establecido pautas o directrices para la información que se recibe y produce durante dicha contingencia desde finales del mes de marzo de 2020 hasta la fecha, lo anterior debido a que muchos de estos documentos se encuentran en formatos electrónicos como pdf, jpg, gif, entre otras, y muchos de ellos fueron suscritos con firmas escaneadas o digitalizadas, de acuerdo con los requerimientos del artículo 11 del Decreto 491 de 2020, reglamentado por el Decreto 1287 de 2020 y la Circular Externa AGN 01 de 2020. Es necesario mencionar que esta información debe conservar el vínculo archivístico con la demás que se produjo antes de la situación de emergencia.

3.4.2. Producción



- La institución cuenta con un Manual de Producción Documental, creado en el 2020, con el fin de guiar y regular la producción de documentos de archivo.
- Se cuenta con una circular que regula el uso de tinta indeleble para los documentos de índole administrativo que serán conservados en expedientes de archivo.
- Cuentan con varios medios de recepción y envío de información como la ventanilla única, el correo electrónico, el correo postal certificado, fax (en desuso) y la página web (Sistema PQRS).
- Desde la Ventanilla de Correspondencia se realiza un control de los consecutivos de radicación generados, por las diferentes áreas de la institución.
- El área de Gestión Documental presta múltiples servicios a la comunidad universitaria, tanto administrativa como estudiantil, por ejemplo, el escaneo de documentos, fotocopiado bajo solicitud, radicación, consulta de documentación y capacitación en temáticas de archivo.

3.4.3. Gestión y Trámite

- La entidad cuenta con canales de atención presencial y virtual como: página web, correo electrónico, telefónico y fax (en desuso) para los diferentes trámites administrativos y académicos.
- La radicación de documentos en la Unidad de Correspondencia se realiza durante el horario institucional, por medio del sistema de Gestión Documental destinado para dicho fin; en el cual una vez verificados los requisitos para su ingreso a la entidad, se procede a radicar y distribuir
Una vez se ha realizado el ingreso en la plataforma en mención, el remitente tendrá una alerta de la llegada a su bandeja.
- Las facturas son recibidas en soporte físico y electrónico, se procede con su ingreso al sistema y posteriormente son enviadas a la dependencia encargada para continuar con su trámite.
- La información de carácter informativo que no se ingresa en el sistema o que no cuenta con un radicado oficial que la identifique como tal, será relacionada en una



planilla de correspondencia interna y remitida a la persona encargada del trámite o el asunto en la institución.

- La anulación de radicados se solicita al encargado de la Ventanilla de Correspondencia.
- Las secretarías de las dependencias son las encargadas de recibir las comunicaciones relacionadas y entregada por la Unidad de Correspondencia, una vez recibida, dicha área no se hace responsable del trámite interno de estas en la dependencia.
- Se cuenta con los instrumentos de gestión de la información pública y reservada, de acuerdo con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014.

3.4.4. Organización

Clasificación Documental

- La institución cuenta con instrumentos para la clasificación de documentos, como los Cuadros de Clasificación Documental -CCD y las Tablas de Retención Documental -TRD.

Ordenación Documental

- En un valioso porcentaje, los archivos de gestión de la institución cumplen con la reunión de los documentos asociados a un trámite o actividad específica, conformando así expedientes de archivo, con base en el Principio de Orden Original. Sin embargo, es notorio en varias dependencias la acumulación de información sin respetar dicho principio, lo que ha generado la acumulación de acervos que deben ser intervenidos con el fin de evitar pérdida y disgregación de la información.
- El cumplimiento del Principio de Orden Original, sigue siendo una de las falencias a reforzar para la conformación de expedientes en los archivos de gestión, este es un tema en el que la institución ha avanzado bastante, gracias a las capacitaciones que se han brindado en los últimos días. Se proyecta que con la implementación de las TRD este aspecto logre ser abordado y aplicado por todas las dependencias.



Descripción Documental

- Los archivos de gestión no cuentan con un inventario documental de la información que custodian actualmente, por lo que el área de Gestión Documental no posee una muestra o universo claro de la cantidad de información que estos actualmente conservan.
- El archivo central cuenta con inventarios de la información que a la fecha se encuentra en sus depósitos.

3.4.5. Transferencia

- Las dependencias, áreas y procesos institucionales realizan las respectivas transferencias atendiendo al cronograma aprobado en el correspondiente Comité de Archivo.
- Al no estar conformado aun el archivo histórico, la institución no ha realizado transferencias secundarias y la información identificada como histórica en la institución sigue haciendo parte del archivo central.
- Dentro del proceso de gestión documental, las transferencias documentales primarias poseen un procedimiento específico para su ejecución.

3.4.6. Disposición de Documentos

- Las Tablas de Valoración Documental –TVD de la institución se encuentran en revisión, para proceder con su envío para convalidación.
- La entidad cuenta con repositorios institucionales donde se conserva la información de los diferentes sistemas institucionales, además del almacenamiento de la documentación digitalizada.
- La información que se encuentra en custodia externa, es solicitada por la institución cuando es requerida.
- No se cuenta con estudio o análisis detallado de la información que actualmente se encuentra en los repositorios institucionales y la nube, que deban ser sometidas a procesos archivísticos como clasificación, descripción y valoración documental, por



lo que se corre el riesgo de almacenar información que no sea necesario conservar y a su vez acumular información sin ningún criterio.

- No se ha definido un procedimiento de preservación y migración para la información que se conserva en otros soportes como CD's, DVD's, USB's, negativos de fotografías; así como la conservación de fotografías, planos y documentos especiales, aunque debe mencionarse que estos se encuentran contemplados dentro del Sistema Integrado de Conservación -SIC y el Plan de Preservación Digital recientemente aprobado.

3.4.7. Preservación a Largo Plazo

- En cuanto a la conservación de documentos y expedientes de archivo, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y archivo central, presenta algunos deterioros. Estas condiciones impactan de manera negativa en la conservación documental, es por esto, necesaria la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental- SIC, aprobado en el año 2020.
- Los archivos de gestión cuentan con un alto volumen documental almacenados en diferentes unidades de conservación las cuales no son aptas para su preservación, tales como: AZ, carpetas plásticas, argollados, empastados, bolsas plásticas, costales; además de cajas de cartón de uso comercial apiladas en el piso, etc. Por otra parte, mucha de la información se encuentra sin unidades de conservación, es decir, documentos sueltos.

3.4.8. Valoración

- La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con Tablas de Retención Documental -TRD implementadas desde el 2002, teniendo en cuenta que la última reestructuración administrativa se realizó en el año 2017, en el 2018 se iniciaron las labores de actualización las TRD.
- Teniendo en cuenta que en 1946 se creó la institución y por lo tanto es posible que se encuentre información desde esta época, se requiere elaborar e implementar las



Tablas de Valoración Documental - TVD, de tal manera que pueda proceder a organizar el acervo documental con el que cuenta y eliminar las series documentales que ya hayan cumplido sus tiempos de retención y que no contengan valores secundarios; además para identificar aquellas con valores históricos, culturales y científicos que conformarán el Archivo Histórico de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

3.5. Aspectos de Infraestructura

Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 30/11/2020, se exponen los siguientes aspectos de infraestructura para la formulación del PINAR:

- El archivo central de la institución se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque Patrimonial, cuenta con dos depósitos asignados para la custodia de la información; en el depósito principal se comparte el espacio con el Centro de Administración Documental y el otro ubicado en la Biblioteca reposan los documentos históricos.
- Los depósitos se encuentran adecuados con estanterías metálicas fijas y rodantes para el almacenamiento de cajas y carpetas de los documentos que han sido transferidos al archivo central.
- Cuenta con los servicios de fotocopiado y digitalización de información, además de la consulta de información en el mismo espacio.
- Los depósitos no cuentan con una fuente de luz o aire natural, por lo que su iluminación se da por medio de lámparas de luz.
- Los depósitos no cuentan con ningún instrumento de medición y control de la temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación o filtro de aire, por lo que no es posible controlar las condiciones ambientales del espacio y los expedientes allí almacenados.



- Para el caso del depósito principal, el archivo central y el Centro de Administración Documental se encuentran únicamente separados por una separación con un muro en material drywall.
- Si bien el mobiliario con el que cuenta actualmente ambos depósitos es suficiente para el almacenamiento de la información que actualmente se posee en la institución; es necesario destacar que no se cuenta con espacio suficiente para la recepción de futuras transferencias documentales, por lo que la institución ha optado por adquirir un servicio de custodia externa de la información más voluminosa y de menos consulta por parte de la comunidad universitaria.
- Es necesario proyectar la adecuación de un espacio definitivo para el futuro archivo histórico de la institución, dado que la información que actualmente se almacena en el depósito de la Biblioteca no cuenta con las condiciones logísticas para el almacenamiento de la información que posea valores secundarios.
- El Centro de Administración Documental cuenta con herramientas tecnológicas para atención de solicitudes de la comunidad universitaria como teléfono, correo electrónico, así como ventanilla para la atención de público.

3.6. Aspectos Tecnológicos

Con base en el diagnóstico integral de archivos, realizado el 30/11/2020, se exponen los siguientes aspectos tecnológicos para la formulación del PINAR:

- Si bien en el tema de la gestión electrónica de documentos de archivos ya se han logrado algunos avances, la institución aún no cuenta con políticas que garanticen la adecuada gestión de la información en soportes diferentes al papel.
- La entidad no se cuenta con inventario que permita determinar qué tipos de licencias de software están instaladas en sus equipos de cómputo, lo anterior se menciona con base en la oportunidad de mejora mencionada en el informe de avance la gestión de control interno.

- Según los resultados del informe de avance de la gestión de control interno institucional del 2020, la actual infraestructura tecnológica institucional no ha permitido llevar a cabo una correcta racionalización de los trámites administrativos.
- La institución cuenta con una infraestructura de Servidores en Cluster para el almacenamiento en modo virtual, cada uno con respaldo SnapShot en caso de caídas en el servicio de las plataformas institucionales; también se hacen Backup de respaldo y custodia externa mediante contrato con proveedor de servicios.
- Los respaldos de información se realizan los domingos, en medios físicos y lógicos, en 3 copias de seguridad, en 2 medios diferentes, y una copia externa custodiada por medio de contratación.
- Las unidades de almacenamiento de los respaldos de información son: cintas magnéticas de copias de seguridad y un servicio almacenamiento en la nube de Google; dichas copias se encuentran 100% encriptadas
- Al servidor que almacena la información gestionada a través del sistema QF Document, se le realiza a diario una única copia de seguridad y los domingos se genera un backup completo de todos los discos del mismo.
- La entidad no cuenta con una integración óptima de sus sistemas de información, lo anterior genera que la información producida y conservada en medios electrónicos.
- Actualmente la institución se encuentra en proceso de implementación el sistema G+, donde se habilitará la gestión de todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Gestión Documental y Gestión de la Mejora.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, cuenta actualmente con los siguientes softwares y aplicaciones para la gestión de la información institucional:

Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
Accademia U	Es una Aplicación conformada por múltiples módulos, que ofrece una alternativa de alto nivel para el ingreso, organización, gestión y administración de la información en cada uno de los procesos Académicos generadas por la Institución.	Gestión de procesos académicos



Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
QF Document	Aplicativo utilizado para la digitalización e indexación de documentos, la consulta electrónica de documentos, el control de correspondencia (generación de radicados), el monitoreo del flujo de documentos. Se encuentra instalado en todos los equipos de la institución por medio de licencias cold.	Gestión documental Gestión de la calidad
Sipex Sistema de Información de Programas de Extensión	Se alimenta de ACCADEMIA, para efectos de las bases de datos de los estudiantes.	Procesos de Extensión Base de datos
Naonquest Sistema de encuestas Vía Web	Permite aplicar cualquier tipo de formulario o encuesta, con la gran ventaja de que los usuarios que deben diligenciar el instrumento, pueden ser seleccionados directamente de la base de datos del SIPEX (empleados, estudiantes, graduados, contratistas). Inhabilitado actualmente.	Encuestas y formularios Web
Sicof ERP	Sistema de información compuesto por módulos que permiten la trazabilidad de información entre las áreas financieras de la Institución (presupuesto, nómina, almacén, talento humano, tesorería y contabilidad).	Área financiera
Moodle Mi U Virtual	Espacio virtual para el aprendizaje, liderado por la Vicerrectoría Académica y Extensión Académica de la Institución Universitaria. Se trabaja a través de servicios en la nube y se encuentra alojado en Amazon Web Service.	Plataforma de aprendizaje
PQRSFD Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias	Programa que actual como mecanismo virtual para escuchar la voz de los usuarios y las partes interesadas en alguna situación en especial.	Atención al ciudadano
Plannea7	Permite hacer una eficiente distribución de la información, los recursos y las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, apoyando la operación y funcionamiento, reduciendo los costos y aumentando el impacto de productividad en la Institución. Es utilizado principalmente por las áreas Jurídicas y de Extensión.	Sistema de gestión de contratación
Isolucion	Permite hacer una eficiente distribución de la información, los recursos y las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, apoyando la operación y funcionamiento, reduciendo los costos y aumentando el impacto de productividad en la Institución.	Gestión de la calidad
Software de Estadísticas para la autoevaluación	Software que permite gestionar la información estadística requerida para los procesos de autoevaluación de programas e institucional.	Autoevaluación institucional

Sistema de Información	Descripción General	Procedimiento y/o Área Asociado
Sistema de Mesa de Ayuda TI, infraestructura, comunicaciones	Sistema web el cual permite realizar solicitudes y requerimientos para diferentes procesos de la Institución como Tecnología e Informática, Infraestructura y Comunicaciones.	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Sistema de permanencia	Caracterización y alerta de deserción escolar. Permite caracterizar la población de primer semestre, definiendo perfiles de posibles desertores, permitirá hacer alertas tempranas de porcentajes evaluativos, hacer seguimiento a materias canceladas, cancelación de semestres, reingresos, inasistencias, estadísticas de deserción, registro de los acompañamientos a estudiantes e informes para SPADIES -Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior-.	Bienestar Universitario Vicerrectoría Académica
Sistema de Prácticas	Permite registrar todo el canal de prácticas Institucionales creadas por los procesos académicos	Prácticas académicas
INVESTTIGA Sistema de investigación	Actividades para investigación. Sistema para la administración y registro de actividades para investigación.	
Sistema Presupuesto Participativo	Gestión de beneficios para estudiantes. Sistema para asignación y gestión de beneficios a los estudiantes	Bienestar Universitario
Portal Web Institucional	Contiene la información de carácter informativo hacia el ciudadano. Contiene a su vez micro sitios para: internacionalización, graduados, Quédate en Colmayor, biblioteca, Extensión Académica, Gestión ambiental, Investigación, Laboratorio de fabricación digital y diseño paramétrico, laboratorio innovación	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación Área de Comunicaciones
Microsoft OVS	Licenciamiento suscripción para sistemas operativos Canal de acceso, Ofimática, Servidores, Software Ofimática	Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Tabla 1. *Sistemas de Información Institucionales*^{15 16}

¹⁵ Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2020e), pp. 36-38.

¹⁶ Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (2019d), pp. 14-16.



4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Existe un volumen de acervos documentales en varios archivos de gestión sin ningún criterio de organización.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna▪ Acumulación de documentos sin valores primarios y/o secundarios▪ Pérdida de tiempo por reprocesos▪ Demandas por silencio administrativo▪ No se aprovechan adecuadamente los espacios de almacenamiento▪ Pérdida o disgregación de la información
2	La institución no cuenta con varios de sus instrumentos archivísticos o los existentes están actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA)	<ul style="list-style-type: none">▪ El Área de Gestión Documental no responde adecuadamente a las necesidades de la institución▪ Sanciones por parte de entes de control▪ Eliminación de documentos con valores secundarios
3	El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas)	<ul style="list-style-type: none">▪ El Área de Gestión Documental no responde adecuadamente a las necesidades de la institución▪ No hay garantía de continuidad de los planes, proyectos y/o programas establecidos para el área
4	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo (central e histórico), no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la conservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna▪ Pérdida o disgregación de la información▪ Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias y secundarias▪ Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria.▪ Necesidad de solicitar bodegaje externo por falta de espacio, lo que genera que mucha información de la entidad se encuentre custodiada por un tercero y no por el área encargada.
5	No se ha logrado una articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, lo que causa que la información en medios electrónicos no cuente con las medidas necesarias para su preservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna▪ Acumulación de documentos en soportes electrónicos que no poseen valores archivísticos en los servidores, equipos de cómputo y unidades de almacenamiento (USB, CD, etc.)▪ Pérdida o disgregación de la información▪ Acceso inoportuno a la información



No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
6	No se cuenta con un archivo histórico que pueda dar cuenta de la evolución histórica de la institución a través de fuentes documentales, fotográficas, audiovisuales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none">▪ Acumulación de documentos que han agotado sus valores primarios y no poseen ningún otro valor adicional para su conservación total.▪ Eliminación de documentos con valores secundarios▪ Preservación de la memoria institucional

Tabla 2. *Identificación de Aspectos Críticos*

Los anteriores aspectos críticos expuestos se realizan con base en las necesidades encontradas en el diagnóstico integral de archivos, además de las diferentes actividades y procedimientos adelantados por el Área de Gestión Documental realizados hasta el momento de la conformación del presente documento.



5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación, se relacionan los aspectos identificados durante el proceso de diagnóstico, que deberán ser atendidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Existe un volumen de acervos documentales en varios archivos de gestión sin ningún criterio de organización.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna.▪ Acumulación de documentos sin valores primarios y/o secundarios.▪ Pérdida de tiempo por reprocesos.▪ Demandas por silencio administrativo.▪ No se aprovechan adecuadamente los espacios de almacenamiento.▪ Pérdida o disgregación de la información.
2	Los instrumentos archivísticos institucionales no están actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA)	<ul style="list-style-type: none">▪ Sanciones por parte de entes de control▪ Eliminación de documentos con valores secundarios
3	El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas)	<ul style="list-style-type: none">▪ No hay garantía de continuidad de los planes, proyectos y/o programas establecidos para el área.▪ Las directrices pueden variar considerablemente dependiendo del nivel y conocimiento de las personas a cargo en el archivo.
4	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo (central e histórico), no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la conservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna.▪ Pérdida o disgregación de la información.▪ Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias y secundarias.▪ Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria.▪ Necesidad de solicitar bodegaje externo por falta de espacio, lo que genera que mucha información de la entidad se encuentre custodiada por un tercero y no por el área encargada.



No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
5	No se ha logrado una articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, lo que causa que la información en medios electrónicos no cuente con las medidas necesarias para su preservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para recuperar la información de manera oportuna ▪ Acumulación de documentos en soportes electrónicos que no poseen valores archivísticos en los servidores, equipos de cómputo y unidades de almacenamiento (USB, CD, etc.) ▪ Pérdida o disgregación de la información ▪ Acceso inoportuno a la información
6	No se cuenta con un archivo histórico que pueda dar cuenta de la evolución histórica de la institución a través de fuentes documentales, fotográficas, audiovisuales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acumulación de documentos que han agotado sus valores primarios y no poseen ningún otro valor adicional para su conservación total. ▪ Eliminación de documentos con valores secundarios ▪ Preservación de la memoria institucional

Tabla 3. Identificación de Aspectos Críticos

Los anteriores aspectos críticos expuestos se realizan con base en las necesidades encontradas en el diagnóstico integral de archivos, además de las diferentes actividades y procedimientos adelantados por el Área de Gestión Documental realizados hasta el momento de la conformación del presente documento.

Considerando lo anterior y teniendo en cuenta la metodología establecida por el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustran los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo así:

Eje Articulador	Abreviatura
Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	AA
Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio ciudadano, y la organización documental	AI
Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.	PI
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	ATS



Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la amortización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

FA

Tabla 4. Ejes Articuladores¹⁷

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL ASPECTO
		AA	AI	PI	ATS	FA	
1	Existe un volumen de acervos documentales en varios archivos de gestión sin ningún criterio de organización.	5	6	3	4	4	22
2	La institución no cuenta con varios instrumentos archivísticos o los existentes están actualizados (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, TCA)	5	6	3	3	6	23
3	El personal que labora en el Área de Gestión Documental es de constante cambio, dado que la mayoría tienen un vínculo contractual limitado (contratistas)	5	5	4	3	5	22
4	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo (central e histórico), no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la conservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario.	5	6	6	4	4	25
5	No se ha logrado una articulación de los diferentes sistemas de información institucionales, lo que causa que la información en medios electrónicos no cuente con las medidas necesarias para su preservación a largo plazo.	4	5	4	4	3	20
6	No se cuenta con un archivo histórico que pueda dar cuenta de la evolución histórica de la institución a través de fuentes documentales, fotográficas, audiovisuales, entre otras.	5	4	3	3	3	18
TOTAL EJE ARTICULADOR		29	32	23	21	25	130

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Nota: El anterior cuadro fue construido con base en la metodología propuesta en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos¹⁸, a través de los 10 criterios establecidos para cada eje articulador. La metodología anterior propone “[...] *evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores [...]*”¹⁹.

¹⁷ González, et al. (2014), pp. 13-15.

¹⁸ González, et al. (2014), pp. 15-16.

¹⁹ Ibidem.



6. FORMULACIÓN PINAR

6.2. Visión

A partir de la formulación de este PINAR y su articulación con las políticas institucionales, el Área de Gestión Documental, pretende contar para el año 2024 con las herramientas necesarias para el cumplimiento de la normativa archivística, por medio de las cuales sea posible la motivación para aplicar mejores prácticas en la materia, y con ello asegurar una efectiva gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo, garantizando a su vez el acceso a la información pública institucional, la incorporación de políticas y lineamientos claros; todo mediante el fortalecimiento y articulación de las políticas internas y externas, a fin de favorecer la participación de la comunidad administrativa universitaria que logre la construcción conjunta de un sistema de gestión documental de utilidad para todos.

6.3. Objetivo General

Establecer y desarrollar las acciones pertinentes para garantizar una adecuada ejecución de los procesos de Gestión Documental que tienen lugar en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; interviniendo a través de estas los aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo, la adopción de estrategias encaminadas hacia la gestión pública y transparente, la documentación de los procesos y actividades gestados en el área de Archivo de la institución y la conservación de la información que por medio de este es custodiada.

6.4. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos y directrices para la organización y administración de los Archivos de Gestión Institucionales.
- Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos.
- Realizar las actividades propuestas en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación –SIC- relacionadas con la preservación a largo plazo.
- Actualizar la infraestructura tecnológica del área de Gestión Documental de manera que sea posible su integración con las plataformas y sistemas de información institucional.
- Gestionar de espacios y acondicionar los depósitos existentes para el adecuado almacenamiento de la documentación.

6.5. Proyectos

Como respuesta a los aspectos identificados, se proponen los siguientes proyectos a fin de intervenir los asuntos de necesaria atención en el área.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Mejores prácticas Archivos de Gestión	Gestión Documental Personal administrativo encargado de los Archivos de Gestión.
Objetivo	Alcance
Brindar las herramientas necesarias a los responsables de los diferentes Archivos de Gestión, frente a la aplicación de mejores prácticas de Gestión Documental.	Capacitación y acompañamiento del personal administrativo a cargo de los Archivos de Gestión.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Capacitación de los responsables de la gestión de documentos en las oficinas.	Listas de asistencia a capacitaciones. Grabaciones y evidencias de las capacitaciones.
Elaboración de inventarios de los archivos de Gestión.	Formato Único de Inventario Documental



Promover en la comunidad administrativa el conocimiento sobre los procesos archivísticos y las directrices emanadas desde área para la producción y tratamiento documental.

Productos elaborados como estrategia de difusión que permita visibilizar las directrices, lineamientos y recomendaciones sugeridas desde el área de Gestión Documental.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Actualización instrumentos archivísticos	Gestión Documental.
Objetivo	Alcance
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentación relacionada con los procesos de Gestión Documental	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que aseguran la clasificación, retención, acceso, organización y valoración documental. Elaborar las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos para los procesos del SGI.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Revisión y actualización de los Instrumentos Archivísticos	CCD, TRD, PGD, PINAR. Inventarios. Moreq. Banco Terminológico de series documentales. Mapas de procesos. Tablas de Control de Acceso.
Revisión y actualización de Instrumentos de la Gestión de la Información Pública.	Registro de activos de información. Esquema de publicación de Información. Índice de información reservada y clasificada.
Elaboración de procedimientos, instructivos, formatos, directrices que aporten a la mejora en las prácticas de la gestión documental institucional	Documentación elaborada bajo requerimiento o necesidad.
Socialización de cambios de los instrumentos	Lista de asistencia a capacitaciones Comprobante de envío y/o publicación del instrumento.



Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Implementación Plan de Preservación Digital del SIC	Gestión Documental.
Objetivo	Alcance
Dar aplicación a lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación, en relación con la preservación a largo plazo.	Implementación SIC.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Implementar el Plan de Conservación de documentos físicos y el Plan de Preservación de documentos electrónicos de la Institución.	Evidencias de implementación.

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Integración de plataformas y sistemas de información institucional	Gestión Documental Tecnología y Áreas Involucradas
Objetivo	Alcance
Actualizar la infraestructura tecnológica del área de Gestión Documental de manera que sea posible su integración con las plataformas y sistemas de información institucional.	Unificación de sistemas de Gestión de la Calidad, Aseguramiento de la Calidad Académica y Gestión Documental.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Elaboración de esquema de metadatos	Esquema de metadatos
Configuración esquema de metadatos en nuevo sistema de información.	Índices de sistema G+ configurados.
Parametrización y configuración del Sistema G+, en el módulo de Gestión Documental.	Módulo configurado
Configuración y verificación de usuarios para realizar radicación a través del nuevo sistema de información institucional.	Usuarios configurados.
Recolección firmas para configuración en el sistema.	Firmas ingresadas en el Sistema G+.



Capacitación personal administrativo de la institución en el funcionamiento del módulo de Gestión Documental nuevo sistema.	Registros de asistencia Grabaciones de las capacitaciones.
Implementación total módulo Gestión Documental sistema G+.	Funcionamiento del módulo

Nombre del Proyecto	Dependencia(s) Responsable(s)
Depósitos de Archivo	Gestión Documental
Objetivo	Alcance
Procurar el acondicionamiento y disposición de espacios idóneos para el almacenamiento de la información.	Gestión de recursos y espacios para lograr el acondicionamiento de los depósitos de archivo institucionales.
DETALLES DEL PROYECTO	
Actividad	Entregable
Análisis de experiencias de entidades similares, en cuanto al almacenamiento de documentación y espacios de archivo.	Informe, reporte y soportes del proceso de análisis.
Gestión de recursos y elementos que permitan el monitoreo ambiental de los depósitos de archivo.	Soportes elementos y herramientas adquiridos.
Diseño de requerimientos para la creación del Archivo Histórico Institucional.	Informe y/o reporte de los requerimientos identificados.

6.6. Mapa de Ruta

En este Mapa de Ruta se relacionan los proyectos formulados y el periodo de ejecución que deberán considerarse para su desarrollo.

PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		
	2021	2022	2023	2024
1. Mejores prácticas Archivos de Gestión	X		X	X
2. Actualización instrumentos archivísticos	X	X	X	X
3. Integración de plataformas y sistemas de información institucional	X			
4. Implementación Plan de Preservación Digital del SIC		X	X	X
5. Depósitos de Archivo		X	X	X

6.7. Seguimiento y Control

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico (trimestral) a los planes y programas y específicamente a lo atinente a la función archivística que les involucra. Se estiman el siguiente cuadro de mando:

PROYECTOS	INDICADORES	META
Mejores prácticas Archivos de Gestión	$\frac{\text{Total dependencias institucionales}}{\text{Número de dependencias capacitadas}} \times 100$	100%
Actualización instrumentos archivísticos	$\frac{\text{Total instrumentos requeridos}}{\text{Total instrumentos elaborados y revisados}} \times 100$	100%
Implementación Plan de Preservación Digital del SIC	$\frac{\text{Total actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%
Integración de plataformas y sistemas de información institucional	$\frac{\text{Total actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%
Depósitos de Archivo	$\frac{\text{Total, actividades propuestas}}{\text{Actividades desarrolladas}} \times 100$	100%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

-PINAR-

2021 - 2024