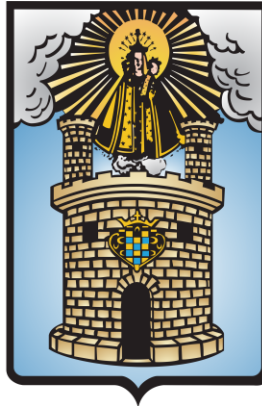




Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Gestión Documental

2018



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1. VALORES CORPORATIVOS	4
2. OBJETIVOS DEL PINAR	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	6
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
4.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES.....	7
4.3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	8
4.4. PLAN DE ACCIÓN GD 2018	9
5. PRESUPUESTO	10
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Con base en lo anterior y apoyados en los informes de gestión del área de Gestión Documental, los informes de auditorías internas de la oficina de Control Interno, el Seguimiento bimensual al Plan de Acción y las reuniones del Comité Interno de Archivo y SIG; los cuales nos brindan un panorama general amplio de las condiciones en que se encuentra Sapiencia en los aspectos relacionados con la gestión de su información, se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el periodo 2018, en el cual se identifican las necesidades y los puntos críticos a mejorar, analizando y priorizando los aspectos a tener en cuenta, mediante la definición de objetivos, metas, responsables e indicadores para facilitar su seguimiento y control mediante la definición de un Plan de Acción que permita evidenciar los aspectos a corto y mediano plazo sin dejar de lado el contexto institucional. Con el fin de fortalecer la transparencia administrativa, gestionar y conservar adecuadamente la información institucional.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia inició su funcionamiento formal en el año 2013 bajo el acuerdo municipal 03 de ese mismo año, creada con el fin de administrar los recursos que priorizan las diferentes comunas de la ciudad de Medellín, a través de diferentes programas que buscan facilitar el acceso a la educación superior de forma equitativa a los habitantes de la ciudad. Su gestión administrativa está guiada por diferentes procesos, en el marco de la consolidación y documentación de sus procesos de apoyo misionales y estratégicos, busca articular cada uno de éstos con el programa de gestión documental y calidad con el fin de gestionar adecuadamente la información que produce en desarrollo de sus funciones para facilitar el logro de su objeto misional.

Misión: Contribuir al desarrollo integral de la ciudad desde la orientación del sistema de educación superior del Municipio y sus diversas articulaciones, a través de la gestión de políticas públicas y de recursos para hacer posible la formación integral de los ciudadanos y su participación equitativa en una sociedad del conocimiento y la innovación.

Visión: En el 2030 Sapiencia será referente regional, nacional e internacional de la transformación sostenida de Medellín a través de la educación superior, al facilitar el desarrollo humano de sus ciudadanos a partir de la generación de oportunidades y capacidades, en una ciudad cuyo relato se constituirá sobre las bases de la vida y la equidad y en donde el conocimiento y la innovación la convertirá en modelo del desarrollo tecnológico.

1.1. VALORES CORPORATIVOS

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

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

Honestidad. La Honestidad expresada en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Somos honestos cuando somos coherentes



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

Cooperación. La Cooperación evidenciada en el apoyo a la labor de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común. Somos cooperadores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.

2. OBJETIVOS DEL PINAR

2.1. OBJETIVO GENERAL

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

3. METODOLOGÍA EMPLEADA

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

Para este documento se tuvo en cuenta: Mapa de riesgos institucional, informes de auditorías, informes de gestión, seguimiento bimensual al Plan de Acción y las reuniones del Comité Interno de Archivo y SIG, las anteriores herramientas administrativas arrojaron un panorama general de la situación actual de Sapiencia en términos de Gestión Documental, permitiendo así determinar y priorizar los aspectos de mayor relevancia para la adecuada gestión de la información de la entidad.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORÍA	N°	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1	Desconocimiento de los Instrumentos Archivísticos y utilización del Software de Gestión Documental.	Incumplimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
	2	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	
CAPACIDAD OPERATIVA Y DE ALMACENAMIENTO	3	Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y administración de los documentos	Pérdida parcial o total de la información
			Daño y / o deterioro en la documentación del archivo central



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

4.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS		PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		EJES ARTICULADORES					TOTAL
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Desconocimiento de los Instrumentos Archivísticos y utilización del Software de Gestión Documental.	6	6	7	6	7	32
2	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	8	6	8	5	7	34
3	Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y administración de los documentos	5	8	10	10	4	37
TOTAL		19	20	25	21	18	

CONVENCIONES	URGENTE
	PRIORITARIO
	POSTERGABLE



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

4.3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Con el fin de gestionar adecuadamente la información que produce Sapiencia en desarrollo de sus funciones y facilitar su gestión administrativa se establecieron las siguientes objetivos y acciones estratégicas, los cuales se ejecutarán a través del Plan de Acción anual correspondientes al periodo 2018.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS				
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLE
1	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales (PINAR, CCD, TRD, PGD, FUID, RIA, SGDEA)	Gestión Documental
		Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.	Elaborar informes periódicos de seguimiento	
2	Desconocimiento de los Instrumentos Archivísticos y utilización del Software de Gestión Documental.	Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de capacitaciones.	Gestión Documental
			Realizar capacitaciones.	
3	Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y administración de los documentos	Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.	Identificar las necesidades físicas y tecnológicas que faciliten la gestión de la información	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión Gestión Documental
			Socializar en Comité Interno de Archivo las necesidades identificadas	
			Apoyar la gestión pre y contractual para la adquisición de las herramientas y mobiliario de archivo	
			Administrar el software de gestión electrónica de información - Mercurio	

PINAR – Plan Institucional de Archivos

CCD – Cuadro de Clasificación Documental

TRD – Tablas de Retención Documental

PGD – Programa de Gestión Documental

FUID – Formato Único de Inventario Documental

RIA – Reglamento Interno de Archivo

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

4.4. PLAN DE ACCIÓN GD 2018

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

PLAN DE ACCIÓN GD 2018													
ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Tiempo													
Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales (PINAR, CCD, TRD, PGD, FUID, RIA, SGDEA)												
	Validar el listado maestro de documentos con la propuesta de Tabla de Retención Documental.												
	Elaborar Reglamento Interno de Archivo												
	Organizar los documentos del archivo central de Sapiencia.												
	Atender consultas y prestamos documentales.												
	Digitalizar los documentos												
	Recepcionar los documentos tranferidos al archivo central de Sapiencia												
	Elaborar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).												
Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de capacitaciones.												
	Realizar capacitaciones.												
Mejorar la infraestructura física y tecnológica de GD	Identificar las necesidades físicas y tecnológicas que faciliten la gestión de la información												
	Socializar en Comité Interno de Archivo las necesidades identificadas												
	Apoyar la gestión pre y contractual para la adquisición de las herramientas y mobiliario de archivo												
Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.	Elaborar informes de seguimiento, mediante Indicadores de Gestión GD y Seguimiento Bimensual al Plan de Acción Institucional.												
	Administrar el software de gestión electrónica de información - Mercurio												



5. PRESUPUESTO

Los recursos asociados al Programa de Gestión Documental en la vigencia 2018 se relacionan a continuación; cabe resaltar que éstos están sujetos a revisión y aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y de Apoyo a la Gestión

NOTA. Los recursos relacionados a continuación hacen referencia sólo a los insumos de funcionamiento.

PRESUPUESTO		
HERRAMIENTA	CANTIDAD	VALOR
SOPORTE TÉCNICO SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MERCURIO)	11 MESES	\$ 13.276.667
PLANOTECA	1	\$ 6.000.000
CINTOTECA	1	\$ 5.000.000
ESTANTERÍA RODANTE	2	\$ 15.000.000
ESCALERAS	1	\$ 200.000
SCANER	1	\$ 4.500.000
CARPETAS DESACIFICADA CON LEGAJADOR TAMAÑO OFICIO	300	\$ 1.260.000
CARPETAS DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO	3000	\$ 900.000
TOTAL		\$ 46.136.667



6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

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

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