

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SECRETARÍA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SG-GD-MA-04  
VERSIÓN: 01 | 08-NOV-2019

## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Contenido .....	3
2.1	Contexto institucional .....	3
2.1.1	Misión .....	4
2.1.2	Visión .....	5
2.1.3	Principios y Valores.....	5
2.1.4	Objetivos Institucionales .....	5
2.1.5	La Gestión Documental en la Universidad de Antioquia.....	7
2.1.6	Instrumentos Archivísticos .....	9
2.1.7	Estructura organizacional .....	12
2.1.8	Codificación oficinas productoras .....	13
2.2	Metodología para la formulación del PINAR.....	14
2.2.1	Análisis documental.....	14
2.2.2	Observación .....	15
2.2.3	Entrevistas .....	15
2.3	Identificación de situación actual.....	16
2.3.1	Aspectos administrativos .....	16
2.3.2	Aspectos técnicos de la función Archivística .....	22
2.3.3	Aspectos de Infraestructura física y tecnológica.....	27
2.4	Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos.....	32
2.5	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	36
2.6	Visión Estratégica del PINAR .....	38
2.7	Formulación de Objetivos.....	39
2.8	Identificación de Proyectos .....	39
2.9	Mapa de ruta .....	67
2.10	Herramienta de medición.....	68
2.11	Aprobación y publicación .....	69
3.	Glosario.....	69
4.	Nota de cambio .....	72
5.	Bibliografía.....	72
6.	Anexos .....	74

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

## 1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad de Antioquia, es un instrumento creado para garantizar la adecuada planeación de la función archivística, permite identificar necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental, para lo cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la institución.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que en su artículo 35 indica las sanciones, a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias; la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, donde se establece que las entidades públicas deberán desarrollar la gestión documental a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos; se elaboró el PINAR, definido como un instrumento que describe la situación actual de la Universidad de Antioquia y los aspectos críticos en materia de gestión documental que requieren de atención prioritaria y fundamental. Con miras a la elaboración y ejecución de proyectos que deberán vincularse con el Plan de Acción 2018-2021 y con futuros Planes de Acción Institucionales que se proyecten con base en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se trabajó con la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; realizando la recolección de información de las oficinas productoras legalmente constituidas y puntos productores de información a través del Diagnóstico Integral de Archivos.

Además, se revisó el Plan de Mejoramiento Archivístico generado tras la visita del Archivo General de la Nación en el año 2017, las visitas diagnósticas, las asesorías y capacitaciones brindadas por la División de Gestión Documental; y de esta manera tener un panorama de la situación actual del proceso de gestión documental.

El PINAR como instrumento de planeación estratégica, permite alinear la gestión documental en la institución con los planes de desarrollo y de acción, así como identificar las necesidades de gestión documental de la Universidad de Antioquia, con el fin de garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la documentación física y electrónica, a través de la elaboración de proyectos y políticas de gestión documental.

## 2. Contenido

### 2.1 Contexto institucional

La Universidad de Antioquia es una Institución de educación superior creada mediante la Ley 71 de 1878 del extinguido Estado Soberano de Antioquia, y cuya Personería Jurídica deriva de la Ley 153 de 1887; su origen se remonta a la época colonial. Fundada en 1803 como un Colegio de Franciscanos, se desarrollaron en su seno los estudios superiores de aquella época: Gramática, Filosofía y Teología. Se comprende que había entonces una relación directa entre estudios superiores y formación sacerdotal, los títulos de entonces nacieron de la carrera eclesiástica: Licenciado, Maestro y Doctor.

Según el artículo 1 del Estatuto General, es una institución estatal del orden Departamental; En el año 1964 fue reconocida como institución educativa de cultura superior, autorizada para otorgar licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos como los de magíster y doctor, mediante el Decreto 1297 del 30 de mayo; En el año 2012 por la Resolución 16516 del Ministerio de Educación Nacional obtuvo el Registro de Alta Calidad, Acreditación Institucional con el código ICFES 1201.

La Universidad se encuentra organizada como un Ente Universitario Autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

La Universidad de Antioquia está conformada por 24 unidades académicas y 20 unidades administrativas; cuenta con aproximadamente 25 Sedes externas al Campus Universitario, como por ejemplo las facultades del área de la salud, Medicina, Enfermería, Odontología y Salud Pública; la Ciudadela Robledo; La Sede de Investigación Universitaria – SIU -; el Edificio

de Extensión; el Parque de la Vida; el Parque del Emprendimiento, entre otras ubicadas en los municipios de Antioquia.

Actualmente, la Universidad de Antioquia marcha a la vanguardia de la investigación en el país. No sólo es la Institución con la mayor cantidad de proyectos científicos inscritos en Colciencias, sino también con mayor número de grupos de investigación considerados de excelencia. Además, retribuye a la sociedad con programas de extensión que llevan el conocimiento más allá de las aulas, como una manera de contribuir a mejorar la calidad de vida de su comunidad.

Por consiguiente, la Universidad de Antioquia tiene por objeto o misión procurar el desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de las humanidades, la ciencia, las artes, la filosofía, la técnica y la tecnología, mediante las actividades de investigación, de docencia y de extensión, realizadas en los programas de Educación Superior de pregrado y de posgrado con metodologías presencial, semipresencial, abierta y a distancia, colocadas al servicio de una concepción integral de hombre.

### **2.1.1 Misión<sup>1</sup>**

La Universidad de Antioquia, patrimonio científico, cultural e histórico de la comunidad antioqueña y nacional, es una institución estatal que desarrolla el servicio público de la educación estatal con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social. En ejercicio de la autonomía universitaria, de las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra que garantiza la Constitución Política, y abierta a todas las corrientes del pensamiento cumple, mediante la investigación, la docencia y la extensión, la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y de la cultura.

La Universidad forma en programas de pregrado y posgrado, a personas con altas calidades académicas y profesionales: individuos autónomos, conocedores de los principios éticos responsables de sus actos, capaces de trabajar en equipo, de libre ejercicio del juicio y de la crítica, de liderar el cambio social, comprometidos con el conocimiento y con la solución de los problemas regionales y nacionales, con visión universal.

Como querer fundamental, y en virtud de su carácter transformador, la Institución busca influir en todos los sectores sociales mediante actividades de investigación, docencia y de extensión; está presente en la vida cotidiana de la sociedad por medio de la actividad profesional de sus egresados; vela por la formación de hábitos científicos y por la creación de

---

<sup>1</sup> Ibid. recuperado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/>

estrategias pedagógicas que desarrollen la inteligencia y creatividad, orientadas al mejoramiento de la vida, al respeto a la dignidad del hombre y a la armonía de éste con sus semejantes y con la naturaleza.

La Universidad propicia el cambio y avance de la sociedad, y participa en la integración de ésta con los movimientos mundiales de orden cultural, científico y económico; selecciona con esmero, perfecciona, capacita y estimula a sus profesores, empleados y trabajadores, para que el trabajo colectivo, creativo y organizado, permita cumplir con eficacia y calidad los objetivos institucionales; facilita el acceso a la Educación Superior, basada en el principio de igualdad, a las personas que demuestren tener las capacidades requeridas y cumplan las condiciones académicas y administrativas exigidas. (Universidad de Antioquia, 1994)

## **2.1.2 Visión**

En 2027 la Universidad de Antioquia, como institución pública, será reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y por su innovación al servicio de la sociedad, de los territorios y de la sostenibilidad ambiental.

## **2.1.3 Principios y Valores**

Igualdad, Responsabilidad Social, Autonomía, Universalidad, Libertades de Cátedra y de Aprendizaje, Normatividad, Convivencia, Excelencia Académica, Interdisciplinariedad, Investigación y Docencia, Extensión, Autoevaluación, Cooperación Interinstitucional, Participación, Asociación, Derecho Universitario de petición, Debido Proceso, Planeación, Descentralización, Regionalización, Realidad Económica y Administrativa y Prevalencia de los Principios.

## **2.1.4 Objetivos Institucionales**

- Crear, desarrollar, conservar, transmitir y utilizar el conocimiento para solucionar con independencia los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales.
- Formar integralmente a los estudiantes sobre bases científicas, éticas y humanísticas. Capacitarlos para el trabajo autónomo y en equipo, para el libre desarrollo de



la personalidad, para cumplir responsablemente las funciones profesionales, investigativas, artísticas y de servicio social que requieren la región y el país, y para liderar creativamente procesos de cambio.

- Desarrollar la sensibilidad hacia las artes y la cultura, y el aprecio por el trabajo y los valores históricos y sociales de la comunidad.
- Liderar el desarrollo científico, técnico, tecnológico, artístico, económico y político, y ser paradigma ético en la región y en el país.
- Cooperar con las otras instituciones educativas del país en el diagnóstico y mejoramiento de los procesos de investigación, de docencia y de extensión.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de los niveles precedentes de la educación, formales o no, mediante procesos de investigación, actualización y profesionalización.
- Apoyar los procesos de acercamiento, coordinación y acción conjunta con otras naciones y sociedades.
- Formar y consolidar comunidades académicas capaces de articularse con sus homólogas nacionales e internacionales.
- Impulsar por medio de acciones investigativas, docentes y de extensión, la preservación y racional utilización del medio ambiente y fomentar la consolidación de una adecuada cultura ecológica.
- Promover el conocimiento, la investigación y la difusión del patrimonio cultural de la región y del país; y contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa.
- Propiciar el desarrollo investigativo del país y su integración con las corrientes científicas mundiales.
- Desarrollar e implantar métodos pedagógicos que fomenten el razonamiento, el pensamiento crítico y creativo, y que propicien hábitos de disciplina y de trabajo productivo.
- Adelantar programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo de un espíritu empresarial con clara conciencia de su responsabilidad social, tanto en el sector público como en el privado.
- Evaluar de manera continua los múltiples elementos de la vida académica y administrativa, teniendo en cuenta el interés social, los objetivos de planeación regional y nacional, y la pertinencia científica y pedagógica de los diversos programas.
- Fortalecer y mantener actualizada la gestión institucional.
- Generar y difundir una cultura de respeto por los derechos humanos mediante la adopción de actitudes y prácticas que favorezcan la formación y el progreso de la sociedad civil.
- Difundir información científica, tecnológica, literaria y artística, mediante el uso de los distintos medios de comunicación.

## 2.1.5 La Gestión Documental en la Universidad de Antioquia

En el 1973 debido a un incendio en el Bloque Administrativo, la Universidad perdió un gran volumen de información que hacía parte del patrimonio documental y la memoria de la Institución; una de las estrategias tomada por la administración universitaria fue levantar el inventario de información que se conservaba.

En el 1974 se crea la Sección de Archivos y Microfilmación mediante Resolución Rectoral 299 de 1974, adscrita al departamento de Organización y Sistemas de la Oficina de Planeación, el objetivo era realizar un inventario general de archivos para la recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa en la nascente oficina de archivo.

En el 1984 se reestructura la Dependencia y se adscribe a Secretaría General, su misión era administrar custodiar y conservar el patrimonio documental de la universidad.

En el 1994 mediante la Resolución Rectoral 5375, se crea el Sistema de Archivos de la Universidad cuyo objetivo era normalizar los procesos técnicos de producción, gestión, organización, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación y servicio de los documentos producidos por la Institución, cualquiera que fuese su soporte o fecha; así mismo se estableció la estructura de los archivos, en ese entonces llamados archivos de oficinas, archivo general y archivo histórico, por ende, mediante esta resolución se da la creación del Archivo Histórico.

En el año 2000, se inicia el proceso de digitalización de los documentos que transfieren al archivo central.

En el 2006, se substituye en su integridad la Resolución Rectoral 5375 de 1994, que crea el Sistema de Archivos de la Universidad, se modificó entonces su objetivo, el cual era la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Además, modificó su estructura, clasificando los archivos según su ciclo vital, archivos de gestión, central e histórico.

En el 2009, mediante el Acuerdo 04 de 2009 se aprueban las Tablas de Retención Documental -TRD y se implementa con la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010.



En el 2017, El Departamento de Administración Documental se transforma e inicia como División de Gestión Documental; por medio del Acuerdo Superior 445 del 25 de julio, en el cual se establecen directrices sobre la estructura organizacional, y entre otros define la estructura de la Secretaría General constituida por la División de Gestión Documental y el Departamento de Publicaciones.

Mediante Resolución Superior 2208 del 13 de septiembre de 2017, se define la estructura organizacional de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia: La División de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General, cuyo objeto fundamental es la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución, físico o electrónico, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo, de acuerdo con la normativa vigente y las exigencias de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

**Sus principales asuntos de gestión son:**

- a) Conservación y preservación del patrimonio documental:** Velar por la conservación y preservación del patrimonio documental institucional y ponerlo al servicio de la academia y de la ciudadanía en general.
- b) Fomento de la cultura archivística institucional:** Velar por la difusión y aplicación de la normatividad archivística vigente en los diferentes procesos institucionales.
- c) Acceso a la información:** Garantizar el acceso a la información institucional y al patrimonio documental, de acuerdo con los niveles de seguridad y restricciones definidos en las normas y políticas institucionales.
- d) Desarrollo de buenas prácticas en gestión documental:** Promover y desarrollar buenas prácticas tendientes a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental físico o electrónico de la Universidad, de acuerdo con la normativa interna y archivística nacional y soportada con las tecnologías de información y comunicación.
- e) Estandarización de procesos archivísticos:** Ofrecer procedimientos y tecnologías para los diferentes procesos archivísticos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación que le apliquen.
- f) Seguridad de la información:** Velar por que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información tanto física como electrónica, respetando el principio de procedencia y orden original.

g) Las demás que le sean asignadas por el Rector en el ámbito de competencia de sus procesos y las que por normativa le sean aplicables.

En el mismo año, mediante resolución Rectoral 43491 se aprobó el Programa de Gestión Documental, se adoptan las Políticas de Gestión Documental, por medio de la Resolución Rectoral 43492 y se regula el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Antioquia, de acuerdo con la Resolución Rectoral 43493.

**Mediante la Resolución Rectoral 44058 del 15 de marzo de 2018<sup>2</sup>, se definen los procesos ejecutables para la División de Gestión Documental:**

**1. Planificación de la Gestión Documental:** Definir los planes de acción de la división enmarcados en las herramientas de planeación estratégica como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD institucional y en los programas y proyectos necesarios para su materialización. Lo anterior en concordancia con las directrices institucionales y normatividad archivística.

**2. Gestión del Archivo Central:** Realizar actividades encaminadas a la planeación, producción, gestión, distribución, trámite, organización, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de la información transferida desde los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas a la División de Gestión Documental, acorde con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD institucional y según los instrumentos de valoración (Tablas de Retención Documental - TRD).

**3. Gestión del archivo histórico:** Disponer al servicio de la comunidad la documentación que por su valor informativo, histórico y cultural ha sido transferido al archivo histórico, con el fin de ser conservadas para la investigación, construcción de patrimonio documental y difusión cultural.

**4. Evaluación de la gestión documental:** Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de lo establecido a nivel del plan de acción, Programa de Gestión Documental - PGD, programas y proyectos, establecimiento y seguimiento de indicadores, gestión de riesgos, preparación y construcción de informes de gestión para la rendición de cuentas.

## 2.1.6 Instrumentos Archivísticos

---

<sup>2</sup> Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 44058 del 15 de marzo de 2018. Por la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.

De acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencia 103 de 2015; Acuerdos AGN 04 y 05 de 2013; Acuerdo AGN 06 de 2014 y Circular 03 de 2015, Acuerdo 04 de 2019; la Universidad debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** instrumento archivístico, articulado con la planeación estratégica de la universidad, garantiza la adecuada planeación de la función archivística, donde se identifican necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental; en este se priorizaron 5 objetivos, y se definieron 13 proyectos a corto, mediano y largo plazo que se deben ejecutar durante el periodo 2020 – 2027, el cual busca mitigar los aspectos críticos hallados en el Diagnóstico Integral de Archivos. Aprobado en Sesión 215 del comité interno de archivo.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación, aprobado por la Resolución Rectoral 30238 de 2010 y actualizado mediante el proyecto de Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental 2018, aprobado mediante Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019.

**Tablas de Retención Documental - TRD:** instrumento archivístico, que permite agrupar la información; listado de series y subseries y sus tipos documentales, los cuales a su vez tienen definido un tiempo de retención en cada etapa del proceso, es decir, en el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico, para su disposición final (selección, eliminación, digitalización, conservación permanente); aprobadas por la Resolución Rectoral 30238 de 2010 y actualizadas mediante el proyecto de Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental 2018, aprobadas mediante Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019.

**Programa de Gestión Documental - PGD:** instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; aprobado por la Resolución Rectoral 43491 de 2017. En el año 2018, la Escuela Interamericana de Bibliotecología levantó un informe técnico de la revisión del PGD aprobado; en marco del acta de compromiso para la actualización de las Tablas de Retención Documental y revisión del Programa de Gestión Documental, celebrada el 30 de noviembre de 2017.

De acuerdo con el informe mencionado, la Universidad a través del área responsable, la División de Gestión Documental, identificó la necesidad de actualizar el PGD, con de un

diagnóstico integral de archivo que encuestara el 100% de las unidades académicas y administrativas para conocer el estado real de la Gestión Documental en la Universidad, además la elaboración de la documentación de cada uno de los 8 procedimientos de la gestión documental, los 7 Programas Específicos, un plan de capacitación y el normograma actualizado. Todos éstos articulados al Sistema de Gestión de la Universidad, como fuente principal para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, contando con la participación de un equipo interdisciplinario de los procesos institucionales de la universidad (Arquitectura de procesos, Gestión de Informática, Gestión documental y la Escuela Interamericana de Bibliotecología como componente académico).

**Inventarios Documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo; la División de Gestión documental, diseñó dos formatos: el ***Inventario Natural*** diseñado a partir del hallazgo de AGN en el 2017, el cual se implementa en 2018, en los archivos de gestión para el control y acceso de la información que se encuentra en trámite; y el ***Formato Único de Inventario Documental***, con el que se realiza la transferencia documental (primaria y secundaria).

**Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 y los instrumentos de la función pública establecidos en la Ley 1712 de 2014, se deben elaborar o actualizar los siguientes:**

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital; elaborado por la División de Gestión Documental en octubre del 2018, este debe complementar con los programas de conservación documental, presentar al Comité Interno de Archivos para su aprobación y gestionar recursos para su implementación.

**Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – MoReq:** Instrumento de planeación, en el cual se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades; este instrumento se encuentra en proceso de elaboración como herramienta para el proyecto de Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Hacia cero papel.

**Banco Terminológico:** Instrumento Archivístico que permite la normalización y definición de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras

terminológicas; teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra en la actualización de TRD, se tiene proyectado elaborar este instrumento para el año 2020.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos; se tiene proyectado realizar este instrumento para el año 2020.

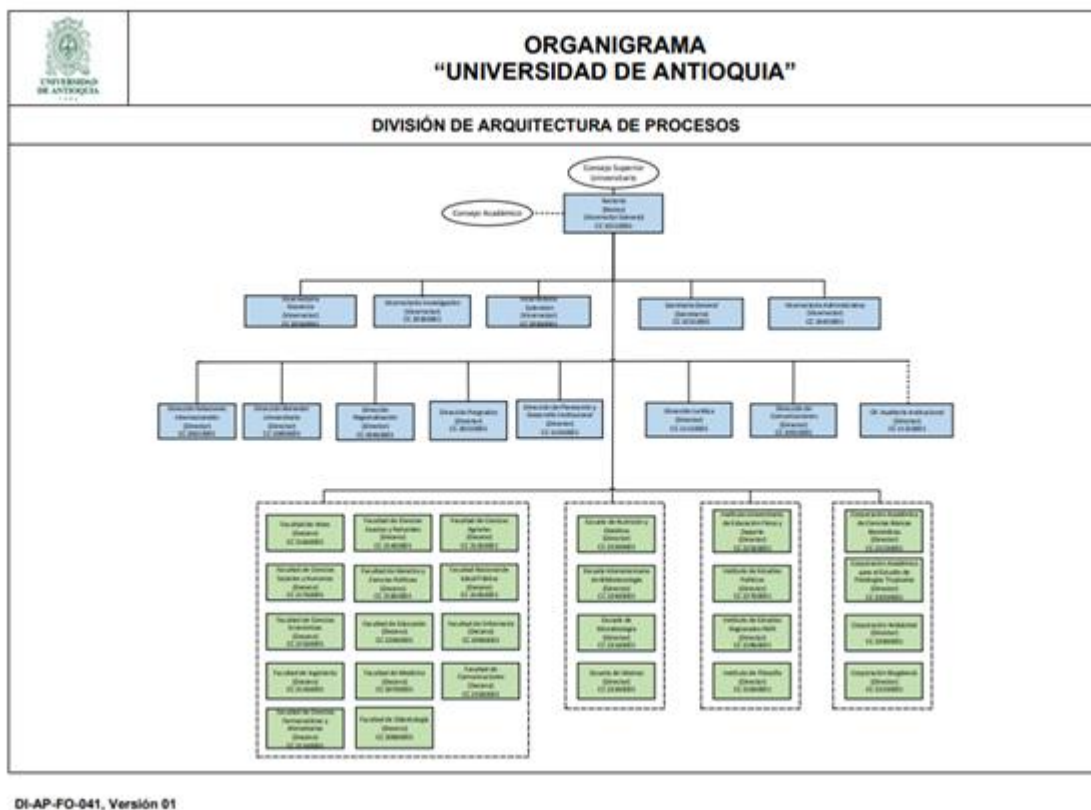
**Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido calificada como clasificada o reservada; elaborado y publicado en el portal en el año 2017. Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.

**Registro de Activos de Información:** Es el inventario de toda la información administrativa y académica, clasificada como pública, generada o recibida por la Universidad de acuerdo con sus funciones. Este fue elaborado y publicado en el portal en el año 2017, debe ser actualizado una vez se aprueben y convaliden las TRD.

## 2.1.7 Estructura organizacional

La Universidad, está conformada por 14 unidades administrativas y 26 unidades académicas, como se relaciona el organigrama general de la Institución y se los organigramas de cada Dependencia, se anexan





*Ilustración 1: Organigrama.*

### 2.1.8 Codificación oficinas productoras

La División de Gestión Documental, contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, elaboró una codificación que identifica las unidades académicas y administrativas, con base en lo descrito en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación:

La Universidad cuenta con secciones de hasta 3 niveles, así:

## Secciones de nivel 1: Rectoría

Secciones de nivel 2: Vicerrectorías, Secretaría General, Decanaturas y Direcciones

Secciones de nivel 3: Departamentos, Divisiones, Museos, Centros y Sedes.

En este sentido, la codificación se compone de 3 códigos, así:



**0-00-00:** El primer dígito corresponde a la única sección de primer nivel, es decir, todos estarán compuestos al inicio del número 1. El segundo código compuesto por 2 dígitos corresponde a todas las secciones de segundo nivel numeradas de izquierda a derecha en orden ascendente, 01, 02, 03... 10,11, 12 etc. El tercer código compuesto por 2 dígitos corresponde a las secciones de tercer nivel numeradas de izquierda a derecha en orden ascendente, 01, 02, 03... 10, 11, 12 etc., las cuales se enumeran de forma independiente dentro de la estructura de la sección de segundo nivel a la que pertenecen.

Es de anotar que, esta codificación fue aprobada por el Comité Interno de Archivos para la actualización de las Tablas de Retención Documental, no se articula a la codificación por centros de costos y no irá separada por ningún carácter.

Es compromiso de la División de Gestión Documental, actualizar la codificación cada vez que las unidades académicas o administrativas de la Universidad, tengan cambios de estructura, previa notificación de la División de Arquitectura de Procesos Institucional.

## 2.2 Metodología para la formulación del PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos, se trabajó con la metodología desarrollada por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; realizando la recolección de información de las oficinas productoras legalmente constituidas y puntos productores de información a través del Diagnóstico Integral de Archivos. Se revisó el Plan de Mejoramiento Archivístico generado tras la visita del AGN en el año 2017, las visitas diagnósticas, las asesorías y capacitaciones brindadas por la División de Gestión Documental a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; y de esta manera tener un panorama de la situación actual del proceso de gestión documental en la Universidad de Antioquia.

Además, se implementaron diferentes técnicas enfocadas inicialmente en la recolección de la información como son:

### 2.2.1 Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional.
- El contexto estratégico institucional: Visión, Misión.
- Manuales y Procedimientos de Gestión Documental

- Actas de comité interno de archivo
- Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027
- Plan de Acción Institucional 2018 – 2021
- Presupuesto de la Secretaría General
- Tablas de Retención Documental aprobadas en el 2010 y las TRD actualizadas y en proceso de convalidación desde el 2018
- Normatividad interna institucional, Acuerdos, Resoluciones, Circulares emanadas para la regulación de la gestión documental de la Universidad

## 2.2.2 Observación

Mediante la visita realizadas a las diferentes unidades académicas y administrativas en el desarrollo del diagnóstico integral de archivos, se incluyó la visita a los diferentes depósitos de archivo tanto internos como aquellos que se encontraban ubicados fuera de las instalaciones administrativas de la entidad, también al archivo central y a cada una de las oficinas productoras; se realizó una identificación general de sus instalaciones físicas para la preservación de la información, de las que se logró obtener información relacionada con la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos, el volumen documental en custodia y los mecanismos de preservación; además, se realizó la medición en metros lineales de cada uno de los depósitos de archivo (archivo central y archivos descentralizados) y de los archivos de gestión, siguiendo las directrices establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

## 2.2.3 Entrevistas

A través de reuniones con el personal encargado de la producción y gestión documental de la entidad, se logró recopilar información que no se encontraba disponible ni publicada, o que requería aclaración, además mediante las visitas a cada oficina productora de documentos se logró evidenciar su situación actual.

## 2.3 Identificación de situación actual

La identificación detallada de cada uno de los aspectos descritos a continuación se encuentra en la Autoevaluación de la Función Archivística AFA (Ver anexo 1) y en el Diagnóstico Integral de Archivos (Ver anexo 2), realizados para el proceso de elaboración del PINAR.

De acuerdo con las estrategias planteadas por el Archivo General de la Nación – AGN y con el fin de identificar los aspectos más importantes en materia de gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Antioquia, se realizó una acta de compromiso entre la Secretaría General y la Escuela Interamericana de Bibliotecología para la actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, y de esta forma se identificaron algunos aspectos importantes a resaltar como los siguientes:

### 2.3.1 Aspectos administrativos

Una vez identificados los aspectos críticos se encuentra que, en la Universidad de Antioquia, el cumplimiento de los aspectos administrativos de la gestión documental, es de un 71%. Los aspectos más relevantes que sustentan dicha calificación son:

La Universidad de Antioquia obtuvo el permiso para su fundación en el año 1801 a través de cédula real del rey Carlos IV, inicialmente fue concebida como Convento de San Francisco en la Villa de la Candelaria, e inicia labores en 1803 con la llegada a Medellín de los frailes Rafael de la Serna, Juan Cancio Botero y los legos Antonio Suárez, Luis Gutiérrez y Nicolás Bernal, a quienes se unió posteriormente el fray Manuel Garay.

Aunque la universidad comienza a funcionar desde 1803, la División de Gestión Documental sólo se estableció en 1974, después del incendio que se generó en el bloque 16, el 8 de junio de 1973, donde se presentó una enorme pérdida de la historia de la institución. La división, fue concebida como un programa inicial para realizar el inventario general de archivos, la recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa, como estrategia para minimizar los efectos de lo ocurrido; se emite así la Resolución Rectoral 299 de 1974 donde se crea la Sección de Archivos y Microfilmación, adscrita al Departamento de Organización y Sistemas.

El inicio de la sección se basó en dos pilares fundamentales: 1). disponer de un inventario real de archivos para su organización y 2). instaurar la tecnología micrográfica para el almacenamiento de seguridad de los archivos, tecnología que se aplicó hasta el año 1999, en los

términos establecidos en el Decreto Ley 2527 de 1950 y posteriormente el Decreto 3354 de 1984.

Mediante Acuerdo Directivo del 15 de julio de 1975, se eleva de Sección a Departamento de Administración Documental y Micrografía y se adscribe a la Oficina de Planeación. Durante la primera década de funcionamiento y con el apoyo logístico y administrativo de la oficina de Planeación, se realizó la reorganización de la estructura administrativa, se establecieron manuales de funciones y procedimientos, se implementó el Archivo General, el sistema de correos y mensajería y se normalizó la tecnología micrográfica.

En 1984, mediante los Acuerdos Superiores 8 y 9 se reestructura la dependencia, adscribiéndola a la Secretaría General y asignándole un doble carácter: el administrativo, básico y fundamental por el cual se le encarga de administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la universidad y el de prestar servicio a la comunidad, no sólo universitaria, sino a entidades privadas y estatales en materia de procesamiento, control de calidad, servicios técnicos y asesoría en Microfilmación.

La Universidad de Antioquia, por medio del Departamento de Administración Documental y Micrografía, entra a formar parte del Sistema Nacional de Archivos y participa como miembro del Comité Nacional de Archivos Universitarios, el Consejo Departamental de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos a nivel regional.

Los conocimientos adquiridos en estas experiencias y con la participación de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, el Museo Universitario, la Escuela Interamericana de Bibliotecología y el Departamento de Historia, impulsa y promueve la reestructuración de la dependencia, creándose el Sistema de Archivos Universitarios, que tiene en cuenta las etapas del ciclo vital de los documentos, bajo la coordinación del departamento, mediante Resolución Rectoral 5375 de 1994 y que cuenta con el Comité Sistema de Archivos como órgano asesor.

En el año 2001, se realiza el cambio de tecnología de reprografía, pasando de la microfilmación a la digitalización, para lo cual se realizó la dotación necesaria para el procesamiento de la información. La Resolución Rectoral 23103 del 18 de septiembre de 2006, sustituye en su integridad la Resolución Rectoral 5375 de 1994.

En 2012, debido al proceso de transformación institucional, en el cual se implementó el Mapa Orgánico de Procesos y en desarrollo del análisis que se realizó para su adopción, mediante Resolución Rectoral 35843 de 2012, el proceso de Gestión de Correspondencia y Mensajería se adscribe a la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura. El Mapa orgánico de procesos fue derogado por el Acuerdo Superior 445 de 2017.

En el año 2012, se aprueba el proyecto “implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)” en el Plan de Acción Institucional 2012-2015, para lo cual se contrató a un tercero para su elaboración; uno de los resultados de este programa fue la identificación de la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, trabajo que se adelantó en el año 2018 conjuntamente con la Escuela Interamericana de Bibliotecología y que en la actualidad se encuentra a la espera de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Como otra necesidad identificada en el desarrollo del PGD, se genera proyecto para el funcionamiento del archivo descentralizado con control central de la Sede de Investigación Universitaria SIU, que inicia labores en marzo de 2015, aplicando los lineamientos de gestión documental institucional y contando con un profesional en archivística como auxiliar asistencial, el Programa de Gestión Documental se aprueba por el Comité Interno de Archivos y mediante Resolución Rectoral 43491 de octubre de 2017.

En el año 2017, se realiza una visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación AGN, en la que se evidenciaron aspectos a mejorar en la institución, por lo cual se genera un Plan de Mejoramiento Archivístico y un Plan de Trabajo, con el fin de corregir los hallazgos identificados. En octubre del mismo año se aprueba la Política de Gestión Documental mediante Resolución Rectoral 43492.

La Universidad de Antioquia creó el Comité Sistema de Archivos por medio de la Resolución Rectoral 5375 de 1994, en octubre de 2017 se modifica a Comité Interno de Archivos y se regulan sus funciones, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.

Está conformado por:

- \*El Secretario General, de quién depende directamente la División de Gestión Documental y cumple la función de presidente del Comité
- \*El jefe de la División de Gestión Documental, funge como secretario del Comité
- \*El Director Jurídico
- \*Jefe de la División de Planes y Proyectos
- \*Jefe de la División de Informática
- \*Jefe de la División de Arquitectura de Procesos
- \*Director de la Oficina de Auditoría Institucional, o a quien designe, quien tendrá voz, pero no voto.
- \*Representante de la Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Invitados permanentes**

Coordinador del Archivo central

Coordinador del Archivo Histórico

En cuanto a los aspectos de recursos humanos, formación y capacitación en la Universidad de Antioquia, no se han establecido perfiles específicos para la gestión documental, tanto en las unidades académicas, como en las unidades administrativas, e incluso en la División de Gestión Documental (DGD) donde se identificó que no hay cargo oficial para profesionales en archivística.

Actualmente la División de Gestión Documental cuenta con 2 Archivistas profesionales, con cargo de auxiliares administrativos, 1 profesional en ciencias de la información como Secretaria, 1 tecnólogo en Gestión documental como Coordinador de los Programas de curso, 1 técnico en Archivística, además, las funciones para sus servidores son de carácter general; en su gran mayoría los funcionarios de la División de Gestión Documental, son profesionales de otras áreas tales como: Abogados, Ingenieros, secretarios, comunicadores, tecnólogos en administración, o incluso bachilleres, por lo que a la hora de desempeñar funciones en gestión documental, lo hacen por conocimiento empírico, y para quienes no tengan estudios formales en las áreas de gestión documental, se realizan capacitaciones, según las actividades que ejecutan dentro de la unidad.

Esta misma falencia se identifica en todas las unidades académicas y administrativas de la universidad, donde no se cuenta con perfiles laborales y competencias específicas para la gestión documental, ésta se menciona como una habilidad técnica y metodológica en las fichas de empleo asistencial, pero no se encuentra identificado dentro de las responsabilidades de estos cargos la gestión documental, ni la administración de los archivos de gestión.

En algunas unidades académicas y administrativas, que se ha identificado la necesidad de contar con personal calificado para la gestión de su información, se ha realizado contratación de personal capacitado para la intervención de sus archivos, éstas son: Facultad de Ingeniería, SIU, Facultad de Ciencias Exactas, Escuela de Microbiología, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad Nacional de Salud Pública, que cuentan con tecnólogos o profesionales en Archivística, en cargos de secretaria o apoyo a las labores archivísticas. Otras dependencias han contratado por prestación de servicios para ponerse al día y dar cumplimiento, sobre todo al proceso de transferencia, como es el caso de la Facultad de Ciencias Exactas, Facultad de Artes, Facultad de Comunicaciones, Escuela de Idiomas, la Escuela de Nutrición y Dietética, la División de Infraestructura y Logística; más no se cuenta con plazas creadas a técnicos, tecnólogos o Archivistas profesionales.



Para los archivos de gestión se llevan a cabo capacitaciones anuales desde el área de Talento Humano, Gestión de la Formación en alianza con la División de Gestión Documental; estas hacen parte del Plan de Capacitación Institucional, sin embargo, no todos los servidores inscritos asisten a los encuentros programados, además, la cantidad de cupos es restringido. Otras tipologías de capacitación identificadas para todos los funcionarios en atención de emergencias son: incendios, apoyo psicológico, primeros auxilios y logística de evacuación, obligatorias por ley.

Contrastando esta información con la normativa vigente, se evidencia un cumplimiento del 44%, teniendo en cuenta que si bien en la universidad no se han definido específicamente perfiles y competencias para la gestión documental institucional, algunas dependencias con el ánimo de desarrollar adecuadamente su gestión, han realizado la contratación de personal capacitado, lo que les ha permitido contar con archivos organizados cumpliendo con los lineamientos de la división y el Archivo General de la Nación.

Desde la División de Gestión Documental, se prestan servicios de consulta y préstamo de los documentos que se encuentran en archivo central e histórico, además, por designación rectoral, se expiden certificados de estímulo académico, tiempo de servicio, trámites de bono pensional y entrega de programa de curso para procesos de homologación, esto genera una variedad de usuarios de la información que no han sido caracterizados, por lo que se desconocen los usuarios reales de los archivos central e histórico.

Teniendo en cuenta el componente académico de la institución, se hace necesario que desde la División se dinamice la información institucional como un apoyo a la docencia, la investigación y la extensión, por lo que se hace necesario realizar un estudio de los usuarios potenciales y reales y sus necesidades, con el ánimo de caracterizarlos y definir sus perfiles.

Al carecer de este estudio, no ha sido posible generar planes o proyectos de inversión para atender las necesidades informacionales de los usuarios ni se ha desarrollado la Tabla de Control de Acceso, instrumento establecido en la Ley 1712 de 2012, y que permite definir derechos y restricciones para el acceso a la información.

La Universidad no cuenta con presupuestos definido para el desarrollo de la gestión documental institucional, los materiales para el desarrollo del proceso de organización y transferencia se adquieren dentro de los suministros de papelería de cada oficina; así la División de Gestión Documental para la consecución de recursos para mejorar procesos, debe presentar proyectos de inversión a la directiva universitaria.

Actualmente, la difusión en temas relacionados con la gestión documental y archivos, se realiza mediante las capacitaciones sobre los procedimientos a seguir para las transferencias documentales y las asesorías que se brindan constantemente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido el reconocimiento esperado por parte de los servidores, sobre la existencia de la División de Gestión Documental, y su misión dentro de la Universidad, esto teniendo en cuenta que el cumplimiento de las transferencias se encuentra en un 44% y la ejecución propia de labores de organización en archivos de gestión cuenta con un cumplimiento del 26%, lo que muestra que los intentos por difundir las labores de gestión documental no han tenido mayor impacto; además el 55% de las personas encuestadas **no** conocen los instrumentos archivísticos con que cuenta la universidad, como las Tablas de Retención Documental e inventarios.

Ahora bien, en la capacitación anual que se brinda a los funcionarios encargados de los archivos de gestión no se logra llegar al 100% de la población, ya que se organizan entre 4 y 5 grupos anuales, en los cuales deben inscribirse y existe un límite de inscripción de 35 personas. Aun así, algunas personas se inscriben a las capacitaciones, pero no asisten, es decir, se llega anualmente a un promedio máximo de 300 personas capacitadas.

Otro de los posibles factores por lo que los empleados que generan un nuevo vínculo con la Universidad, no conocen la División de Gestión Documental, ni la función principal que cumple dentro de la institución, se encuentra en el proceso de inducción, Vivamos la Universidad, pues no se ha incluido la visita a la División de Gestión Documental; en casos particulares como los docentes que ocupan cargos administrativos el desconocimiento es aún más alto, lo que se ve reflejado en el regular manejo de la información que se genera en estos cargos; más aún el caso de los docentes de cátedra y el deber que tienen de producir y entregar los programas de curso para la transferencia al archivo central. Esto pudo evidenciarse en la realización del diagnóstico en el proceso de organización cuando se preguntaba sobre la entrega o recibo de los documentos o archivos, electrónicos y físicos, inventariados cuando llega o se retira algún empleado de un cargo, de lo que se encontró un cumplimiento del 11% y un no cumplimiento del 83%.

## 2.3.2 Aspectos técnicos de la función Archivística

Para la Universidad de Antioquia, el cumplimiento de la función archivística se encuentra calificada con un 57% de cumplimiento, por las razones que se describen a continuación:

El Plan Institucional de Archivos se empezó a documentar en el año 2017, por las profesionales en archivística de la División, con el apoyo del Coordinador del archivo central, pero éste no llegó a presentarse al Comité Interno de Archivos para su aprobación.

Si bien el Programa de Gestión Documental fue aprobado en el año 2017, su elaboración y diseño, comenzó desde el año 2012 - 2015, basado en un diagnóstico integral de archivos cuya muestra era del 10%; por lo que se considera una muestra insuficiente para evidenciar la situación actual real de la Gestión Documental en la Universidad de Antioquia, de este se ha realizado una implementación parcial con acciones tales como: 1) la actualización de las Tablas de Retención Documental, 2) la descentralización del archivo de la SIU con control Central y 3) las recomendaciones generales del programa específico de documento electrónico según el Archivo General de la Nación,

Por lo anterior, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental, con un diagnóstico integral de archivos con una muestra al 100%, la documentación de los procesos de gestión documental, la elaboración de los 7 programas específicos y 1 plan de capacitación; y un normograma actualizado, articulados al Sistema de Gestión de la Universidad, como fuente principal para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, SGDEA.

La División de Gestión Documental cuenta políticas de gestión documental de carácter muy general, éstas fueron aprobadas en el año 2017 por lo tanto, a la fecha se requiere de su actualización con un nivel de detalle más específico.

A la fecha la Universidad no cuenta con un reglamento de archivos.

Las Tablas de Retención Documental que se tienen fueron aprobadas en el 2010 por medio de la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo, donde además se reglamenta su implementación, estas se encuentran publicadas en la página de la universidad. La actualización de este instrumento, realizada en el año 2018, se aprobó mediante Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero de 2019, sin embargo, aún no se ha expedido acto administrativo para su implementación, ya que falta la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos; estas fueron actualizadas por cambios estructurales dentro de la institución, por la creación de nuevas series y subseries en el transcurso de los 8 años de la primera

elaboración, cambios en las tipologías producidas, y en la normatividad nacional sobre tiempos de retención y disposición final de los documentos.

El día 5 de junio se recibió comunicación del Consejo Departamental de Archivos en la que se devolvieron las tablas de retención documental con observaciones que se deben trabajar para enviar nuevamente a convalidación, ante esto se han generado reuniones y se configuró un grupo de trabajo para aplicar las acciones de mejora. Estas fueron enviadas nuevamente a este Ente el 2 de septiembre del presente año. Como uno de los productos de la actualización de tablas, se documenta el Banco Terminológico, que se encuentra en proceso de construcción.

La Universidad tiene un fondo documental desde 1809, y las TRD aprobadas son del año 2010, para el intervalo definido entre éstos no se cuenta con Tablas de Valoración Documental, a pesar de que es una institución con más de 200 años de historia y de producción documental; la información hallada de años anteriores a 1971 reposa en el archivo histórico, la demás en el archivo central. Además, no se cuenta con el proceso de valoración documentado, ni los criterios para la selección de las subseries que en las TRD tienen esta disposición final. A la fecha, solo la subserie Historias Laborales, tiene definidos los criterios de selección; para las demás, el proceso de valoración se da subjetivamente, al punto de que en algunos casos se hace valoración por tipologías, y cada vez que se realizan transferencias secundarias de información que no está registrada en las TRD, se deben valorar las unidades documentales.

Si bien el ***inventario único documental se implementó desde el año 2010***, éste sólo se ha usado para las transferencias documentales, así, en la visita de inspección del Archivo General de la Nación - AGN en el año 2017, uno de los hallazgos fue la falta de uso de este formato en los archivos de gestión, por lo que como una acción de mejora se documentó la guía para la organización de archivos de gestión basados en el Acuerdo 042 de 2002, donde se define el uso de la ***Hoja de Control y el formato de Inventario Natural***.

Por lo anterior, en cuanto a los Inventarios Documentales se tiene lo siguiente:

- **En los archivos de gestión:** no han implementado la elaboración de inventarios naturales, el resultado de las entrevistas arrojó que 270 oficinas no usan el formato de inventario natural, 34 lo han implementado parcialmente y 68 aplican el inventario. Cabe anotar que, en el año 2018 por requerimiento de una auditoría del Archivo General de la Nación se comenzó con la implementación de los inventarios documentales en los archivos de gestión, según el diagnóstico sólo la Facultad de Artes lo ha cumplido a cabalidad.

- **En el archivo central y archivo histórico:** Se cuenta con los inventarios únicos documentales, en soporte físico, de las transferencias documentales primarias y secundarias. Además, estos se registran en el sistema de consulta el archivo físico **DADSC**, sin embargo, cumple parcialmente con los campos de requeridos en el Formato Único de Inventario Documental-**FUID**, por lo que la información que se ingresa se encuentra incompleta, y a la fecha por la cantidad de información no hay certeza de la veracidad de los registros inventariados. Este sistema fue un desarrollo propio de la dependencia y el lenguaje de programación que se usó no permite modificaciones al programa, el programa fue desarrollado desde el año 2003 y su última actualización fue en 2006, además, hay un alto riesgo de pérdida de la información porque el servidor donde se encuentra la base de datos ya no cuenta con soporte técnico, razón por la cual no se puede consultar de forma remota por las oficinas productoras sino centralizada y en un sólo equipo.

Las guías y procedimientos de gestión documental se encuentran publicados en el portal, pero muchos empleados desconocen su existencia y el espacio de publicación, por falta de capacitación e interés en conocer las herramientas con que cuentan la universidad para la gestión documental.

Debido a la gestión realizada por la División de Gestión documental se han elaborado los siguientes instructivos:

- \* Guía para la transferencia documental primaria (2012)
- \* Guía para organización de archivos de gestión (2018)
- \* Guía de entrega de documentación mediante inventario por despido o traslado (2018)
- \* Formatos para la organización de archivos de gestión y para la transferencia documental primaria.
- \* Circular de uso de tintas, circular de transferencia de programas de curso y circular para la organización de archivos contractuales,
- \* Documentación de los procesos de planeación, producción y trámite; que se encuentran incluidos en el Sistema de Gestión Institucional.

A la fecha es notorio el desconocimiento por parte de los funcionarios cuyo deber es la implementación de las mismas, y para quienes las conocen se evidencia desinterés en su uso y aplicación, la división realiza difusión, capacitación y asesorías a las unidades que lo solicitan.

El proceso documental de gestión y trámite tiene un cumplimiento del 35%, un no cumplimiento del 58% y un cumplimiento parcial del 8%, esto debido a que no se cuenta con alarmas para tiempos de respuesta en todos los casos de recepción de PQRS, o derechos de



petición, por ahora el cumplimiento se da en el sentido de que la Universidad cuenta con dos canales de recepción oficial de la información que son: Atención al ciudadano, por medio del portal web de la UdeA y la Ventanilla Única donde se reciben los documentos físicos, ambos canales radican las solicitudes y llevan un control de su entrega y distribución interna, sin embargo, cuando las acciones constitucionales, derechos de petición o PQRS, llegan por canales diferentes a los mencionados, a cada una de las unidades académicas o administrativas, no es posible realizar un control sobre la trazabilidad, trámite y gestión de respuesta.

Se cuenta con una ventanilla única de documentos y un proceso logístico de mensajería interna controlado, con planillas de entrega y recibido de documentos, sin embargo, no todas las comunicaciones internas y externas se canalizan por este medio, en su mayoría no son radicadas las respuestas.

Actualmente, no se tiene en cuenta el control al cumplimiento sobre la gestión documental dentro de las auditorías internas institucionales.

Es importante tener en cuenta que se debe actualizar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada y crear las tablas de control de acceso.

Por otra parte, desde la generación del normograma (2015), entregado como anexo del Programa de Gestión Documental, no se ha actualizado, aunque la normatividad se tiene identificada, no se hace la aplicación completa de la misma, precisamente por la desactualización del marco normativo y desconocimiento de este.

Como una acción de mejora a los hallazgos del Archivo General de la Nación, se documentó y publicó el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual no ha sido aprobado por el Comité Interno de Archivos, ya que falta terminar de documentar los planes y asignar presupuesto.

El modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos, se ha estado documentando de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta las especificidades y sistemas de información de la Universidad para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-**SGDEA**, proyecto que se presentó en el año 2018 como iniciativa adscrita al Plan de Acción Institucional PAI 2018-2021; para desarrollar esta herramienta se ha contado con un equipo interdisciplinario para la definición de requisitos: un profesional de la División de Gestión Informática, dedicado en un 100% al proyecto, un profesional de arquitectura de procesos dedicado el 50%, dos archivistas con dedicación de un 50%, un tecnólogo en sistemas con dedicación de un 50%



y una Auxiliar Administrativa 3 con un 50% de dedicación como parte de la División de Gestión Documental, consolidada esta información se define la metodología para la selección de la solución tecnológica basada en estos requisitos.

En los archivos de gestión se realiza el proceso de descarte, donde se deja evidencia a través de un acta de descarte que debe contar con la aprobación de la División de Gestión Documental.

En la División de Gestión Documental se cumple con los parámetros establecidos, puesto que se elaboran las Actas de eliminación y se publican en el portal de la Universidad por un período de 60 días antes de su eliminación total, estas contienen las subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental para eliminación. Por otro lado, están los descartes de los documentos que, por su fecha de producción, anterior al año 2010 (aprobación de las TRD), no figuran en las Tablas de Retención Documental y por lo tanto se realiza una valoración por parte de los funcionarios de la División de Gestión Documental, en algunas ocasiones esta eliminación incluso se hace por tipologías, precisamente por no contar con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, luego se elaboran las Actas de eliminación y se publican en el portal de la Universidad por un período de 60 días antes de su eliminación total.

En algunos archivos de gestión, se ha presentado pérdida información debido a la eliminación de ésta, sin tener en cuenta los lineamientos de la División de Gestión Documental, además, algunos jefes, docentes e investigadores al retirarse de la universidad se llevan los documentos, por considerar que son propietarios su producción intelectual durante su gestión en los cargos.

Cada unidad, bien sea académica o administrativa se encarga de llevar el consecutivo de sus actos administrativos, lo que ha generado cierta independencia a la hora de asignar el número consecutivo, es decir, algunos comienzan cada año un número de 1 a n y otros tienen la secuencia desde hace varios años atrás.

Sobre los aspectos de gestión y trámite se tiene un porcentaje general del proceso del 34% de cumplimiento, un 58% de no cumplimiento y un 8% de cumplimiento parcial, lo anterior por lo siguiente: La información que se recibe en ventanilla única, se hace la identificación si es documentación institucional (los documentos y paquetes personales no se reciben), se verifica el destinatario y se ingresa al sistema Qf Document, se imprime el radicado y se adjunta al sobre (los sobres y paquetes no se abren). Una vez se radica

el sobre, se relaciona en la planilla todo lo que va a pasar a la oficina de gestión de correspondencia, allí se hace la separación por dependencia, se planilla a los mensajeros asignados a cada dependencia y se les deja la planilla y los documentos, así a la hora del recorrido, cada mensajero toma lo que se dejó en su casillero y lo distribuye.

Para el proceso de distribución existe la unidad de Gestión de Correspondencia y Mensajería, la cual no se encuentra adscrita a la División de Gestión Documental, sino a Servicios Logísticos de la Vicerrectoría Administrativa; desde esta dependencia se genera planillas para el control de correspondencia, cada unidad debe ingresar en las planillas correspondientes todas las comunicaciones que va a enviar con los mensajeros institucionales y éste al recoger la documentación debe firmar el recibo de la misma. Por lo general se hace el uso de estas planillas, más se evidencia que en algunos casos, en las dependencias hacen la entrega directa de los documentos, por lo que no se identifican en la planilla.

### 2.3.3 Aspectos de Infraestructura física y tecnológica

En el análisis de la infraestructura física dispuesta para la custodia y conservación de los documentos de archivo y, el porcentaje de cumplimiento sobre las condiciones normativas del **Acuerdo 049 de 2000**, relacionada con las condiciones de edificios y locales destinados a Archivos y el **Acuerdo 050 de 2000**, sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, ambos definidos por el Archivo General de la Nación, con base en ellos se obtuvieron los siguientes porcentajes: en condiciones de edificios y locales destinados a archivos el 33%; sobre las unidades de conservación en los archivos de gestión, central e histórico un 33%; de los requerimiento a las condiciones ambientales un 17%; el mantenimiento de los espacios un 50%, en asuntos de seguridad y atención a emergencias el 40%; en cuanto a la infraestructura tecnológica dispuesta para la preservación de la información digital producida en la Universidad de Antioquia se tiene un porcentaje de cumplimiento del 33%.

Todo lo anterior por las razones que se describen a continuación:

La División de Gestión Documental, cuenta con el espacio del archivo central, que se encuentra ubicado en el bloque 8, Biblioteca Carlos Gaviria Díaz, piso 5; este espacio fue asignado en calidad de préstamo desde 1974 y tiene un área de 1.184,95 mts<sup>2</sup>. Además, por

temas de espacio, se cuenta con una bodega ubicada en la administración de la IPS Universitaria, donde se encuentran ubicados documentos contables.

Se cuenta con un archivo descentralizado, con control central en la Sede de Investigación Universitaria, bajo la responsabilidad de una archivista, que cuenta con 15 metros cuadrados.

El archivo histórico se encuentra ubicado en el bloque 3 y cuenta con tres pisos, de los cuales el primero es la sala de consulta para investigadores y el segundo y tercero el espacio para la custodia de la documentación.

En el desarrollo del diagnóstico a las diferentes dependencias, se identificaron 5 fondos acumulados de información que por años se ha conservado sin aplicar técnicas para su conservación y recuperación, ni se ha desarrollado el proceso de transferencia.

Es muy evidente, en primer lugar, el poco espacio asignado para el archivo central, el cual se encuentra en un aproximado de 97% de ocupación, tampoco cumplen con los requisitos mínimos definidos por el Archivo General de la Nación para los edificios destinados a la custodia de los archivos. Por otro lado, se encuentran ubicados en un piso 5, lo que dificulta el acceso a un grupo de usuarios (personas de la tercera edad), y la aplicación de estrategias de evacuación de la documentación, en caso de algún evento adverso, además de generar inconvenientes para el uso de archivadores rodantes para una mejor utilización del espacio, debido al peso de éstos.

Si bien el archivo central cuenta con aire acondicionado, el control de éste se hace desde la Biblioteca, este se apaga cada noche y constantemente presenta fallas técnicas que hacen que deje de funcionar incluso por meses, lo que genera cambios de temperatura constantes que pueden afectar los documentos, aunque se usó por un tiempo un datalogger para hacer la medición de la temperatura en el archivo central, no se hacía seguimiento a los cambios de temperatura, no se generaron informes ni acciones de mejora.

Las ventanas no cuentan con filtros que impidan la entrada de partículas contaminantes o agentes biológicos, ni para la entrada de luz solar, aunque ésta no ingresa directamente sobre los documentos.

Debido al espacio limitado en el archivo central, para la conservación de la documentación contable, que se encuentra digitalizada, se asignó un espacio fuera de la universidad, que se encuentra ubicada en la sede administrativa de la IPS universitaria sobre la carrera Carabobo, donde hay un alto flujo vehicular, adicionalmente está ubicado detrás del parqueadero de motos de la universidad y enseguida de una estación de gasolina. Se identifican

manchas de humedad en techo y paredes y se evidencia el ingreso de palomas al espacio, que además no cuenta con aire acondicionado ni instrumentos de medición de la temperatura.

El archivo descentralizado con control central ubicado en la SIU, si bien cuenta con medición de temperatura y aire acondicionado, no es suficiente ya que se encuentra ubicado en una zona de parqueadero, lo que lo hace propenso a recibir la contaminación de los vehículos.

El archivo histórico, se encuentra ubicado en una zona de la universidad, donde se dificulta su reconocimiento por parte de la comunidad, se encuentra expuesto a riesgos cuando se presentan problemas de orden público en la entidad, además no cumple con los requisitos mínimos para los depósitos de archivo, pues no se cuenta con aire acondicionado, ni se hace medición de la temperatura; las ventanas que tiene el archivo, se les instalaron unas mallas para evitar el ingreso de palomas, pero no evitan el ingreso de partículas contaminantes o agentes biológicos.

Se cuenta con una planoteca ubicada en el bloque 29, División de Infraestructura y Logística, allí sólo se conservan los planos de edificios de la universidad; presenta un problema con una de las láminas del piso que se levanta lo cual dificulta su cerramiento.

Las unidades de almacenamiento tanto, en el archivo central como en el archivo histórico y el espacio asignado para la documentación contable, son estanterías metálicas fijas, pero no tienen tratamiento anticorrosivo. El archivo descentralizado de la SIU cuenta con estantería rodante.

Las unidades de conservación no están elaboradas en cartón neutro y no presentan recubrimiento interno, además, tienen orificios y gancho legajador plástico, lo cual obliga a que se perforen los documentos.

Aunque no se tiene definido plan de limpieza específico para las áreas de archivo, el personal de aseo de la División de Gestión Documental sí realiza limpieza de la zona de archivos, con sacudidor seco para recoger el polvo, pero sólo se hace limpieza a las cajas, no se lleva al nivel de las carpetas.

En la Universidad no se ha elaborado un Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo específicamente para los documentos de archivo, si bien se realizó el levantamiento y valoración del panorama de riesgo dejando como resultados matrices de riesgo por bloque, en éstas no se contemplan los riesgos de la gestión documental o la conservación de los archivos.

Como medida de seguridad, en las áreas de archivo se utilizan extintores de tipo Solkaflam multipropósito (Polvo Seco), aunque en una de las unidades se observó un extintor vencido. No se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones, para detección de incendios, ni de inundaciones.

En el archivo central se ha realizado parcialmente la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y situaciones de riesgo.

La División de Gestión Informática es la dependencia universitaria encargada de generar los lineamientos para la gestión informática, la adquisición o desarrollo de sistemas, la infraestructura tecnológica y el soporte a los sistemas institucionales, sin embargo, se ha evidenciado que muchas dependencias toman decisiones sobre estos temas sin consultar a esta división.

Así se identificó que, en la Universidad, hay aproximadamente 48 aplicativos que permiten gestionar la información electrónicamente, pero no cumplen con los requerimientos del Archivo General de la Nación y MoReq, por lo que se convierten en repositorios.

La Universidad de Antioquia, cuenta con un software de gestión documental el QF Document, sin embargo, este no permita la creación, gestión y administración de los documentos electrónicos desde su producción hasta la disposición final, por ende, los documentos de archivo de conservación permanente, y los que requieran de firmas mecánicas debe ser en soporte físico, con el fin de garantizar las propiedades de la información y la conservación a lo largo del tiempo.

En los archivos de gestión, se evidencia el uso frecuente del escáner, sin la aplicación de lineamientos que permitan la clasificación, ordenación y recuperación de la información debidamente, en la mayoría de los casos se realiza con el fin de cumplir con las directrices de la Universidad y del estado, es decir para la publicación de actos administrativos, para la gestión de la información en los aplicativos de la Universidad como SAP, SIIU, SIGEP y demás aplicativos del Estado, como Gestión Transparente. La universidad adquirió la plataforma de google, lo que permite el almacenamiento de información en Drive para el trabajo colaborativo, si bien es una herramienta que ha permitido disminuir el consumo de papel al poder tener acceso a la información desde esta plataforma, también se evidencia la acumulación de información sin criterios de clasificación, así como su pérdida cuando se conserva en una cuenta personal y el funcionario se retira de la institución.

La División de Gestión Documental, con el fin de aportar a la política cero papel y evidenciando la implementación de aplicativos en las Unidades Académicas y Administrativas,

permite en los archivos de gestión la producción, gestión, custodia y transferencia de documentos electrónicos en formato PDF, por ejemplo anexos de las actas, presentaciones, informes o actas de seguimiento, presupuestos, encuestas, entregables entre otros; por lo anterior la División de Gestión Documental, en la Guía de organización de archivos de gestión y transferencia documental primaria, establece pautas sobre la organización de los documentos electrónicos: como, por ejemplo:

- Crear carpetas electrónicas, identificando el nombre de la serie, subserie y unidad documental a la cual está relacionada.
- Almacenar los documentos en formato PDF.
- Registrar la información en los formatos de descripción correspondientes, como Hoja de Control, Referencia Cruzada e Inventario.

El proceso de Digitalización, se implementó en el archivo central desde el año 2001, reemplazando la microfilmación; para este proceso se adquirió el Software QFDocument, donde se incluyen documentos que, por necesidades de consulta, disminución en tiempos de retención o control (documentación contable, contratos de mayor cuantía, programas de curso, actas de grado, documentos de admisiones y registro, Historias Laborales). Adicionalmente, en las Tabla de Retención Documental se definen subseries que por su carácter histórico y en aras de mejorar su conservación se digitalizan antes de enviar al archivo histórico.

Aunque la digitalización es un proceso que se ha desarrollado en el archivo central, respondiendo a las necesidades de algunas unidades académicas y administrativas, se ha implementado este proceso en dos archivos de gestión (Laboratorio Identigen y Salud y Seguridad en el Trabajo), en el archivo descentralizado de la SIU y en el archivo histórico de la Universidad, por el momento, los demás archivos de gestión no están autorizados para aplicar o para realizar el proceso.



## 2.4 Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos

Por medio de la metodología utilizada para la recolección de información de la Universidad, como fueron el análisis documental, lectura de actos administrativos y documentos oficiales, las entrevistas a todos funcionarios encargados de los archivos, de la producción y gestión de la información de la entidad en sus diferentes fases, se evidenciaron los siguientes aspectos críticos de la gestión documental:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Universidad de Antioquia no cuenta con todas las políticas, procesos e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos.	<p>*Manejo inadecuado de la información por desconocimiento o desinformación de los procesos archivísticos.</p> <p>*Toma de decisiones sobre la documentación institucional sin tener en cuenta lineamientos definidos.</p> <p>*Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</p> <p>*Sustracción o eliminación de documentación institucional con carácter histórico debido a la falta de definición de valores para el proceso de valoración y selección, puesto que no se encuentra identificada en Tablas de Retención Documental, ni en la Tabla de Valoración Documental</p> <p>*Descentralización de la información misional de la institución, sin aplicación de procesos archivísticos, ni cumplimiento del ciclo vital de los archivos</p> <p>*Acumulación de documentación en archivos de gestión por falta de aplicación de lineamientos.</p> <p>*Poca veracidad en la información registrada en los inventarios documentales del archivo central e histórico, y alta posibilidad de pérdida de la misma, por la baja funcionalidad e interoperabilidad del servidor.</p> <p>*Incumplimiento al marco normativo Nacional en materia archivística por desconocimiento del mismo por parte de la División de Gestión Documental, de la mayoría de servidores, y las implicaciones que esto les trae como servidores públicos</p>

	<p>*Poca capacidad de control y respuesta sobre aquellos requerimientos que no son recibidos por los canales oficiales autorizados o dispuestos para la recepción.</p> <p>*No es posible auditar ni controlar con certeza el cumplimiento de la gestión documental, y del marco normativo externo e interno de la Universidad.</p> <p>*Desde la alta dirección de la Universidad no se orienta los procesos de control y monitoreo sobre gestión documental</p> <p>*No se mide con certeza el cumplimiento de la normatividad, ni de la gestión archivística de la entidad</p>
<p>No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad de Antioquia</p>	<p>*Sanción por restricción de acceso a la información a algún tipo de población con discapacidad.</p> <p>*Almacenamiento inadecuado de la información</p> <p>*Pérdida de información por falta de espacio.</p> <p>*Desplome de la infraestructura por el peso excesivo de la documentación que se conserva.</p> <p>*Desconocimiento del patrimonio documental de la Universidad de Antioquia.</p> <p>*Pérdida de información en los archivos de gestión al no contar con espacio para su custodia.</p> <p>*Deterioro de la documentación por agentes biológicos; oxidación y rasgaduras por el uso de unidades de conservación inadecuadas.</p> <p>*Pérdida de información por desconocimiento de los criterios de conservación.</p> <p>*Utilización de materiales inadecuados para la conservación de documentos de archivo.</p> <p>*Manejo de información desde diferentes aplicativos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los softwares de gestión documental.</p>

	<p>*Información disgregada.</p> <p>*Pérdida de información por custodia fuera de servidores institucionales.</p> <p>*Incumplimiento de requisitos de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>*Desconocimiento de la gestión de información por parte de los usuarios de los archivos de gestión, de las herramientas tecnológicas que soportan la gestión documental actualmente.</p> <p>*Falta de soporte para las herramientas tecnológicas por parte de Gestión Informática debido al desconocimiento de éstas.</p> <p>*No se ha establecido procesos ni las políticas, para fortalecer la gestión de los documentos electrónicos de archivo, en cuanto la producción de la información, seguridad, diseño, infraestructura, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, e interpretación de los mismos a través del tiempo</p> <p>*No hay control, ni seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas adquiridas o desarrolladas en las unidades productoras y archivo de gestión, que permita tomar acciones de manera oportuna y realizar ajustes periódicamente orientados a la acción de mejora.</p>
El recurso humano es insuficiente y poco capacitado profesionalmente para llevar a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico	<p>*Se ha delegado la responsabilidad de la gestión documental en las secretarías, auxiliares administrativos e incluso auxiliares del SEA (estudiantes), lo que lleva a reprocesos en el ejercicio, por falta de conocimiento sobre el bien hacer.</p> <p>*Los perfiles no son acorde a la ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018 “por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional”, lo que lleva a un incumplimiento de la norma.</p> <p>*Falta de compromiso del personal a cargo de los archivos de gestión, con el cumplimiento de los parámetros establecidos por la División de Gestión Documental y de la gestión documental en general, lo que</p>

	<p>lleva a reprocesos, acumulación de documentos y pérdida de información.</p> <p>*Falta de conciencia frente a la responsabilidad por parte de los jefes de las unidades académicas y administrativas, de velar por la organización y custodia de los archivos de gestión, (Acuerdo 042 de 2002)</p>
Desconocimiento de los perfiles de usuarios reales y potenciales del archivo central e histórico	<p>* No se tiene una planeación estratégica de la Gestión Documental, acorde a las necesidades identificadas en los usuarios, por lo que el presupuesto se puede estar invirtiendo en actividades que no tienen un alto impacto</p> <p>*No se han caracterizado los usuarios, por lo que a la fecha están ausentes las tablas de control de acceso para establecer las categorías de derechos y restricciones, exponiendo la consulta y uso de la información a altos niveles de inseguridad</p> <p>*Prestación de servicios limitados, al no tener claras las necesidades de información de los usuarios del archivo central e histórico.</p>
Carece de estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de la Universidad.	<p>*Manejo inadecuado de la información y de la documentación por desconocimiento o desinformación de los procesos archivísticos desde los archivos de gestión.</p> <p>*Pérdida de información por desconocimiento de los criterios de conservación.</p> <p>*Toma de decisiones con la documentación institucional sin tener en cuenta lineamientos definidos.</p> <p>*Poca importancia sobre los documentos que generan a diario y la responsabilidad que tienen como funcionarios de una entidad pública, frente a la normatividad nacional.</p> <p>*Desarticulación de la gestión documental con todos los sistemas de gestión con los que cuentan la Universidad, SGC, SGSST, SGA.</p>

*Tabla 3: Identificación de los Aspectos Críticos y Riesgos*

## 2.5 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, luego de identificar los anteriores aspectos críticos se procede a darles la priorización que presentó el siguiente resultado:

### Ejes articuladores

**AA:** Administración de Archivos

**AI:** Acceso a la Información

**PI:** Preservación de la información

**ATS:** Aspectos tecnológicos y de seguridad

**FA:** Fortalecimiento y articulación

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL Σ
La Universidad de Antioquia no cuenta con todas las políticas, procesos e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos.	8	5	8	6	9	36
No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, que garanticen la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad de Antioquia	6	4	10	10	7	37
El recurso humano es insuficiente y poco capacitado profesionalmente para llevar a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico	4	5	1	2	9	21
Desconocimiento de los perfiles de usuarios reales y potenciales del archivo central e histórico.	4	8	2	7	6	27

No se cuenta con estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de la Universidad	7	7	3	7	9	<b>33</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	

*Tabla 4: Priorización de Aspectos Críticos en Ejes Articuladores*

El aspecto crítico con mayor impacto corresponde a la necesidad de contar con la infraestructura física y tecnológica apropiada para garantizar la disponibilidad y el acceso a la información, seguido de la inexistencia de los lineamientos en materia de gestión documental, políticas e instrumentos archivísticos. En cuanto a los ejes articuladores, el de mayor calificación, es el eje de fortalecimiento y articulación, debido a que todos los aspectos críticos identificados apuntan al trabajo conjunto y transversal con las demás dependencias de la Universidad de Antioquia, y el segundo eje articulador de alto puntaje es el de aspectos tecnológicos y de seguridad, esto, en concordancia con el primer aspecto crítico de mayor puntuación.

Lo anterior, se puede evidenciar en el planteamiento de los proyectos y la asignación de los responsables, en los cuales figuran dependencias tales como: Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Planeación de Desarrollo Institucional, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Asesoría Jurídica, División de Gestión Documental, División de Gestión Informática, División de Arquitectura de Procesos y los líderes funcionales de procesos, de quienes dependerá la correcta ejecución de los mismos hasta el año 2027.



## 2.6 Visión Estratégica del PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con la infraestructura física, ni tecnológica suficiente con las condiciones y herramientas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad de Antioquia		37	Fortalecimiento y articulación	40
La Universidad de Antioquia no cuenta con todas las políticas, procesos e instrumentos necesarios en materia de gestión documental y administración de Archivos, ya que no se han elaborado y otros están desactualizados o incompletos.		36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
Carece de estrategias que promueven la gestión, apropiación y transferencia del conocimiento, que garanticen la adecuada realización de los procesos de la Gestión Documental por parte de los funcionarios de la Universidad		33	Acceso a la información	29
Desconocimiento de los perfiles de usuarios reales y potenciales del archivo central e histórico		27	Administración de archivos	29
El recurso humano es insuficiente y poco capacitado profesionalmente para llevar a cabo las funciones propias de la gestión documental al interior de la entidad y en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico		21	Preservación de la información	24

*Tabla 5: Evaluación Aspectos Críticos VS Ejes Articuladores*

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido, tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan:

En el 2027 la Universidad de Antioquia contará con la infraestructura física y tecnológica apropiada, para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos y el acceso oportuno a la información, mediante el fortalecimiento y articulación de la gestión documental con los demás sistemas de gestión de la entidad; el mejoramiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, coordinado desde una administración de archivos efectiva, acorde con la dinámica institucional; cumpliendo con la elaboración, actualización y aplicación de lineamientos y políticas en materia de gestión documental.

## 2.7 Formulación de Objetivos

- Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.
- Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.
- Diseñar estrategias de difusión que promuevan la apropiación y transferencia del conocimiento, garantizando la adecuada realización de los procesos de la gestión documental de la Universidad.
- Caracterizar los usuarios de información de la Universidad de Antioquia, en procura del diseño y mejoramiento de los servicios que ofrece la División de Gestión Documental.
- Perfilar los cargos de los funcionarios encargados de la gestión documental en la Universidad de Antioquia, fomentando su formación y capacitación continua.

## 2.8 Identificación de Proyectos

En el contexto del presente Plan Institucional de Archivos, se asumen los entregables tangibles propuestos en el tiempo a 2027; ahora bien, para garantizar la sostenibilidad de los mismos, dependerá de las directrices de la Universidad de Antioquia en términos de todos los componentes, bienes y servicios, tales como: licenciamiento, capacitación, mantenimiento, renovación tecnológica, entre otros, que se deben atender para mantener el resultado proyectado.

**Nota:** el presupuesto económico de cada uno de los proyectos que se presentan a continuación corresponde a valores del año 2019 (ver Anexo 4: Estudio de propuestas económicas para la ejecución de proyectos).

**Nombre del proyecto 1:** Transformación Digital - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

**Alcance:** Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, garantizando la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos, en el marco normativo nacional e institucional.

**Valor:** Inversión inicial 2020 \$ 4.365.000.000 (servicio de adquisición e implementación de la solución tecnológica).

A partir del año 2021, se debe proyectar el pago de soporte y mantenimiento anual, presupuestado hasta el año 2027 de la siguiente forma:

2021: \$500.000.000  
2022: \$518.365.000  
2023: \$537.404.546  
2024: \$557.143.415  
2025: \$577.607.293  
2026: \$598.822.809  
2027: \$620.817.571

Además, se debe proyectar los Servicios de Consultoría anual, presupuestado hasta el año 2027 de la siguiente forma:

2021: \$300.000.000  
2022: \$311.019.000  
2023: \$322.442.728  
2024: \$334.286.049  
2025: \$346.564.376  
2026: \$359.293.685  
2027: \$372.490.542

**Responsables Estratégicos del Proyecto:** Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Planeación de Desarrollo Institucional, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Asesoría Jurídica.

**Responsables ejecutores del Proyecto:** División de Gestión Documental, División de Gestión Informática, División de Arquitectura de Procesos, Líderes funcionales de procesos

Actividad	Responsable	Cumplimiento en meses	Entregable
Definición de necesidades para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	División de Gestión Documental, Gestión Informática, Arquitectura de procesos	6 meses	Modelo de requisitos
Estudio de mercado y referenciación para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	División de Gestión Documental, Gestión Informática, Arquitectura de procesos, Asesoría de proveedores de Tecnologías de la Información	3 meses	Estudio de mercados y recomendación del SGDEA
Adquisición de la solución tecnológica definida	División de Gestión Documental, Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Dirección de Asesoría Jurídica.	5 meses	Contrato de adquisición, actos administrativos
Instalación e implementación de la solución tecnológica	División de Gestión Documental, División de Gestión Informática, Arquitectura de procesos, proveedores, Líderes Funcionales	18 meses	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

*Tabla 6: Actividades y Responsables Proyecto 1*

**Indicador:**

Módulos implementados \* 100

Total módulos del sistema

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	Gerente Archivista Ingeniero de Sistemas Analista de procesos (Ingenieros industriales o Ingenieros de procesos) Abogado Comunicadora	Gerente visionario y con experiencia en la metodología PMI (Project Management Institute)

<b>Tecnológicos</b>	Equipos y sistemas de comunicación para los procesos de gestión documental: Herramientas ofimáticas y de gestión de proyectos Equipos de cómputo Scanner	
<b>Espacio</b>	Puestos de trabajo Sala de reuniones	

*Tabla 7: Recursos Proyecto 1*

**Nombre del proyecto 2:** Organización de los archivos de gestión e implementación de Tablas de Retención Documental.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos

**Alcance:** Aplicación de criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos independiente de su soporte, custodiados en los archivos de gestión, unidades académicas y administrativas basados en las Tablas de Retención Documental para los inventarios naturales y las transferencias primarias.

**Responsable del Proyecto:** División de Gestión Documental, archivos de gestión.

Actividad	Responsable	Cumplimiento en meses	Entregable	Observaciones
Clasificar los documentos de acuerdo con las agrupaciones documentales establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental.	División de Gestión Documental, archivos de gestión.	Las actividades relacionadas en el proyecto deberán ser ejecutadas constantemente en los archivos de gestión, es por ello que la duración de este proyecto será concertada con las unidades académicas y administrativas de la universidad; esto se ha proyectado al año	Conformación de las unidades documentales	Para realizar dichas actividades se deberá tener en cuenta las directrices establecidas en el proceso de organización del programa de gestión documental.
Ordenar los documentos al interior de cada expediente o carpeta, siguiendo un orden cronológico.			Unidades documentales ordenadas	
Foliar o numerar cada documento, almacenado en una carpeta o expediente.			Unidades documentales foliadas	

Identificar por medio de un rótulo, cada unidad documental o carpeta.		2022.	Unidades documentales con rótulo.	
Almacenar o encarpetar, los documentos en la unidad documental correspondiente.				
Registrar en el formato de inventario documental, cada una de las unidades documentales custodiadas en la oficina.			Inventario natural.	
Verificar las unidades documentales que cumplieron tiempos de retención y realizar la transferencia primaria			Inventario documental	

*Tabla 8: Actividades y Responsables Proyecto 2*

#### Indicadores:

- **Archivos de gestión:**

archivos de gestión organizados \* 100

Cantidad de unidades académicas y administrativas

- **Metros lineales:**

Metros lineales organizados \* 100

Total metros lineales

**Meta de cada indicador: 100%**

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnico o tecnólogo en archivística	Cada unidad académica y administrativa deberá garantizar el personal, los insumos, los recursos tecnológicos y el espacio requerido, teniendo en cuenta sus necesidades específicas.
Tecnológicos	Computador con acceso a internet e impresora.	
Insumos	Carpetas, resmas de papel, Colbón, lápiz.	



Espacio	Lugar de trabajo, donde se puedan ejecutar las actividades propuestas.	
---------	--	--

*Tabla 9: Recursos Proyecto 2*

**Nota:** Los costos del recurso humano requerido para la organización de archivos de gestión, se tomaron teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Resolución 049 de 2019 y la organización por metro lineal, basados en el análisis documental de la siguiente manera:

Complejidad baja: \$ 1.328.000

Complejidad media: \$ 1.594.000

Complejidad alta: 2.125.000

**Nombre del proyecto 3:** Optimización y mejoramiento de los espacios dispuestos para la custodia del acervo documental del Archivo Central.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

**Alcance:** Documentos almacenados en el archivo central que datan del año 1976 almacenados en 10.393 unidades de conservación (cajas x200).

**Responsable del proyecto:** División de Infraestructura Física, Secretaría General-División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Cumplimiento en meses	Entregable
Identificar la necesidad de trasladar el acervo documental.	División de Gestión Documental - Archivo Central	2 años.	
Determinar y analizar los posibles espacios disponibles para el traslado de los documentos.	División de Gestión Documental - Archivo Central y la División de Infraestructura Física.		Propuesta y estudio de necesidad.

Realizar las visitas pertinentes al espacio identificado con el fin de determinar si es adecuado para el almacenamiento de los documentos.	División de Gestión Documental - Archivo Central y la División de Infraestructura Física.	2 años.	Informes técnicos de visitas
Elaborar los diseños a que se den lugar.	Ingeniero calculista (División de infraestructura física)		Diseños basados en los estudios pertinente de los espacios: estructurales, arquitectónicos, eléctricos, hidrosanitarios, aire acondicionado.
Dotar y acondicionar el nuevo espacio atendiendo las sugerencias y requerimientos técnicos, de condiciones ambientales y de seguridad del Archivo General de la Nación.	División de Gestión Documental - Archivo Central y la División de Infraestructura Física.	1 año.	Solicitud de compras.
Contratar el personal idóneo para el traslado y ubicación de los documentos en el nuevo espacio.	División de Gestión Documental - Archivo Central y la División de Infraestructura Física.		
Realizar el traslado.	División de Gestión Documental - Archivo Central y la División de Infraestructura Física.	1 año.	

*Tabla 10: Actividades y Responsables Proyecto 3*

**Indicador:**

Cantidad de metros lineales trasladados \*100  
cantidad de metros lineales del archivo central

**Meta:** 100%

**Nombre del proyecto 4:** Optimización y mejoramiento de los espacios dispuestos para la custodia del acervo documental del Archivo Histórico.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

**Alcance:** Documentos almacenados en el archivo histórico que datan del año 1809 correspondientes a 715 metros lineales.

**Responsable del proyecto:** División de Infraestructura Física, Secretaría General-División de Gestión Documental.

**Valor:** 205.000.000

ACTIVIDAD	Responsable	Cumplimiento en meses	Entregable
Identificar y comunicar la necesidad de trasladar el acervo documental.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico	2 años.	
Determinar y analizar los posibles espacios disponibles para el traslado de los documentos.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico y la División de Infraestructura Física.		Propuesta.
Realizar las visitas pertinentes al espacio identificado con el fin de determinar si es adecuado para el almacenamiento de los documentos.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico y la División de Infraestructura Física.	2 años.	
Elaborar los diseños a que se den lugar.	Ingeniero calculista (División de infraestructura física)		Diseños estructurales, arquitectónicos, eléctricos, hidrosanitarios, aire acondicionado de los espacios.

Dotar y acondicionar el nuevo espacio atendiendo las sugerencias y requerimientos técnicos, de condiciones ambientales y de seguridad del Archivo General de la Nación.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico y la División de Infraestructura Física.	1 año.	Solicitud de compras.
Contratar el personal idóneo para el traslado y ubicación de los documentos en el nuevo espacio.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico y la División de Infraestructura Física.		
Realizar el traslado.	División de Gestión Documental - Archivo Histórico y la División de Infraestructura Física.	1 año.	

*Tabla 11: Actividades y responsables proyecto 4*

**Indicador:**

Cantidad de metros lineales trasladados \*100  
cantidad de metros lineales del archivo histórico.

**Meta:** 100%

**Nombre del proyecto 5:** Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

Diseñar procesos, lineamientos e instructivos que garanticen la conservación y preservación de los documentos que se producen o reciben en la Universidad, hasta la disposición final de los mismos; de acuerdo con la normatividad relacionada vigente.

**Alcance:** Documentos físicos, electrónicos y especiales (fotografías, planos, videos, entre otros) que deben ser conservados y preservados en ciertas condiciones (ambientales y de infraestructura), para garantizar su acceso y disponibilidad a largo plazo.

**Valor:** \$50.397.500

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Elaborar el diagnóstico integral de archivos con el fin de conocer los aspectos que afectan la conservación y preservación de la información, como la infraestructura, las unidades de conservación y almacenamiento.	Profesional en archivística y Auxiliares	1 mes.	Diagnóstico
Formular el plan de conservación documental.	Profesional en archivística y Restaurador	1 mes.	Plan de conservación
Formular el plan de preservación digital a largo plazo.	Profesional en archivística e ingeniero en sistemas		Plan de preservación

Formular los seis (6) programas de conservación preventiva.	Profesional en archivística	2 meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de capacitación y sensibilización</li> <li>- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</li> <li>- Programa de saneamiento ambiental</li> <li>- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>- Programa de almacenamiento y realmacenamiento</li> </ul>
Enviar el SIC, al comité interno de archivo de la universidad para su aprobación.	Profesional en archivística	El tiempo para esta actividad será acordado entre el profesional responsable del proyecto, la División de Gestión Documental y el comité interno de archivo.	

*Tabla 12: Actividades y Responsables Proyecto 5*

**Indicador:**

- **Planes:**

Cantidad de planes elaborados \* 100

2

- **Programas:**

Cantidad de programas elaborados \*100

6

**Meta de cada indicador: 100%**



RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	<b>Profesional en archivística</b>	Coordinador o encargado del proyecto.
	<b>Asesor</b>	Durante cuatro meses.
	<b>Ingeniero en sistemas</b>	Durante dos meses para dar lineamientos sobre la preservación digital.
	<b>Auxiliar (Tecnólogo)</b>	Hará parte del proyecto durante 4 meses.
	<b>Auxiliares (Técnicos)</b>	Se requieren cinco (5) durante un mes para elaborar el diagnóstico.
<b>Tecnológico</b>	<b>Computadores con acceso a internet y electricidad (9)</b>	Se requieren cinco (5) durante un mes, uno durante un mes y cuatro (3) durante cuatro meses.
<b>Espacio</b>	<b>Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas. Cantidad: 9.</b>	Este espacio deberá ser garantizado por la División de Gestión Documental.

*Tabla 13: Recursos Proyecto 5*

**Nombre del proyecto 6:** Identificación y documentación de riesgos de la información.

**Objetivo:** Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

**Alcance:** Documentos producidos, recibidos y custodiados en la Universidad de Antioquia en los Archivos de Gestión (Unidades Académicas y Administrativas), Central e Histórico.

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental y División de Arquitectura de Procesos (Gestión del riesgo institucional)

ACTIVIDAD	Responsable	Cumplimiento en meses	Entregable
Elaborar un marco normativo que regule la gestión documental en la universidad	División de Gestión Documental - División de Arquitectura de Procesos.	El tiempo en el cual deba cumplirse con la ejecución de este proyecto, dependerá de los tiempos propuestos tanto por División de Gestión Documental como de la División de Arquitectura de Procesos; el cumplimiento de este proyecto se dará entre los años 2020 y 2021.	Marco normativo
Tener en cuenta los riesgos a los que se ve expuesta la información de acuerdo con la información brindada por la División de Gestión Documental.			
Documentar los riesgos, definiendo su nivel de impacto y las consecuencias de este.			
Elaborar una matriz de riesgos.			Matriz de riesgos
Aprobar la matriz de riesgos para la Universidad			Acto administrativo
Incluir en el plan de riesgos institucional, los riesgos referentes a la gestión de información			Plan de riesgos (actualizado)

Tabla 14: Actividades y Responsables Proyecto 6

**Indicador:**

Riesgos documentados \* 100  
Riesgos identificados

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	Persona de la División de Gestión Documental	Ambas Divisiones deberán garantizar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
	Persona de Arquitectura de Procesos	
<b>Espacio</b>	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	
<b>Tecnológicos</b>	Equipos de cómputo, con acceso a internet y electricidad.	

*Tabla 15: Recursos Proyecto 6*

**Nombre del proyecto 7:** Validación de inventarios documentales en el archivo central y archivo histórico.

**Objetivo:** Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.

**Alcance:** Realizar los Inventarios documentales de los documentos custodiados por el archivo central e histórico que corresponden a 2.378 metros lineales aproximadamente, con el fin de conocer el estado real del archivo físico y cumplir con los requerimientos del AGN en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

**Valor:** \$ 265.935.200

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
-----------	-------------	-------------------	------------

Revisar el formato de inventario documental definido por la Universidad.	Profesional en archivística	1 mes.	
Actualizar el inventario de UdeA, con los campos requeridos el Formato Único de Inventario Documental definidos en AGN	Profesional en archivística	1 mes.	
Realizar el inventario físico de las unidades documentales custodiada en el archivo central e histórico.	Profesional en archivística y auxiliares	2 meses.	
Realizar el proceso de validación de las unidades documentales registradas en los inventarios documentales.	Auxiliares	2 meses.	
Clasificar por años los registros inventarios que permitan integrar la información al período de TVD o TRD.	Profesional en archivística y auxiliares	2 meses.	
Corregir los inventarios documentales, si es necesario.	Profesional en archivística y auxiliares	2 meses.	
Entregar a quien corresponda, los inventarios documentales revisados y corregidos, con la totalidad de la información que se custodia en el archivo central e histórico.	Profesional en archivística	El tiempo para la ejecución de esta actividad será concertado entre el responsable del proyecto, el archivo central e histórico, según corresponda.	Inventarios únicos documentales

*Tabla 16: Actividades y Responsables Proyecto 7*

**Indicador:**

Cantidad de metros lineales verificados \* 100

Cantidad total de metros lineales

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	<b>Profesional en archivística</b>	Hará parte del proyecto durante ocho (8) meses.
	<b>Auxiliares (Técnicos)</b>	Quince personas que harán parte del proyecto durante siete (7) meses.
	<b>Auxiliar (Tecnólogo)</b>	Hará parte del proyecto durante ocho (8) meses.
<b>Tecnológico</b>	<b>Computador con acceso a internet y electricidad</b>	Se requieren dieciséis (15) equipos durante 7 meses y dos (2) equipos durante 8 meses.
<b>Espacio</b>	<b>Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.</b>	La División de Gestión Documental (archivo central e histórico) deberá garantizar el espacio de trabajo tanto para el líder o encargado del proyecto como para los auxiliares.

*Tabla 17: Recursos Proyecto 7*

**Nombre del proyecto 8:** Tablas de Valoración Documental – TVD.

**Objetivo:** Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.

**Alcance:** Realizar la valoración de los documentos que datan del año 1809, pertenecientes a los fondos acumulados que hay en diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, correspondiente a 2.378 metros lineales aproximadamente.

**Valor:** \$ 456.591.000

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental, Unidades académicas y administrativas.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Elaborar el diagnóstico integral de archivo para cada fondo identificado, con el fin de conocer el estado actual de este, teniendo en cuenta aspectos como la conservación de los documentos, la infraestructura, entre otros.	Profesional y auxiliares.	2 meses.	Diagnóstico Integral de Archivos
Elaborar un plan de trabajo archivístico integral	Profesional		Plan de trabajo archivístico
Construir la historia institucional.	Profesional	2 meses.	Inventario
Elaborar cuadros evolutivos que permitan la proyección de las estructuras orgánico-funcionales de cada periodo administrativo.	Profesional		Estructuras orgánicas
Organizar (clasificar, ordenar y describir en el inventario único documental) los fondos documentales identificados.	Profesional y auxiliares.	4 meses.	



Elaborar inventarios documentales parciales o totales de la información de acuerdo con las necesidades identificadas.	Auxiliares		Inventarios
Realizar los Cuadros de Clasificación Documental por cada período reestructurado.	Profesional		Cuadro de Clasificación Documental
Valorar las series y subseries identificadas, con el fin de definirles sus valores primarios y secundarios, así como su disposición final.	Grupo interdisciplinario	2 meses.	Fichas de valoración
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las estructuras orgánicas identificadas.	Profesional		Tablas de Valoración Documental
Enviar las TVD al comité interno de archivo de la Universidad, para aprobación.	Profesional	El tiempo para la ejecución de esta actividad será concertado entre el responsable del proyecto y el comité interno de archivo.	Acto administrativo
Enviar las TVD a la entidad responsable de realizar el proceso de convalidación de dicho instrumento.	División de Gestión Documental	El responsable de ejecutar esta actividad determinará el tiempo necesario para ello.	

*Tabla 18: Actividades y Responsables Proyecto 8*

**Indicador:**

**- Metros lineales intervenidos:**

Cantidad de metros lineales intervenidos \* 100

Cantidad de metros lineales

**- Fondos intervenidos:**

Cantidad de fondos intervenidos \* 100

Cantidad de fondos a intervenir

- **Tablas de Valoración Documental elaboradas:**

Cantidad de tablas elaboradas \* 100

Estructuras orgánicas identificadas

**Meta de los indicadores: 100%**

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Espacio	Espacio para realizar las labores de intervención (organización) del fondo.	Este espacio deberá ser garantizado por la universidad y cada responsable del fondo documental.
	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	Este recurso deberá ser garantizado por la universidad y cada responsable del fondo documental.
Humano	Grupo interdisciplinario	Este deberá estar conformado por: Un historiador, un contador, un abogado, un docente y el profesional en archivística; harán parte del proyecto durante dos meses.
	Profesional en Archivística	Hará parte del proyecto durante seis meses
	Auxiliar (Tecnólogo)	Hará parte del proyecto durante seis meses
	Asesor	Hará parte del proyecto durante seis meses
Insumos	Tapabocas	Se requerirán un aproximado de 11 cajas de tapabocas cada una de 100 unidades.

	<b>Delantal</b>	Se requerirán 10 delantales
	<b>Guantes</b>	Se requerirán 22 cajas de guantes cada una de 100 unidades.
<b>Tecnológicos</b>	<b>Computadores con acceso a internet y electricidad</b>	Se requieren 11 computadores portátiles. 9 durante 4 meses y 2 durante 6 meses.

*Tabla 19: Recursos Proyecto 8*

### **Nombre del proyecto 9:** Registro de Activos de Información

**Objetivo:** Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.

**Alcance:** Información generada, recibida y almacenada o custodiada por la Universidad de Antioquia, contemplada en las Tablas de Retención Documental.

**Valor:** \$ 23.653.100

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Actualizar el registro de activos de información teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental vigentes y los inventarios documentales de la Universidad.	Profesional en archivística	2 meses.	Registro de activos de información.
Enviar al comité interno de archivos de la Universidad, el registro de activos de información para aprobación.	Profesional en archivística	El tiempo para esta actividad será acordada entre el profesional responsable del proyecto, la División de Gestión Documental	Acto administrativo.

		y el comité interno de archivo.	
Publicar el registro de activos de información para conocimiento del público en general.	División de Gestión Documental	El responsable de la actividad, destinará el tiempo pertinente para ejecutarla.	

*Tabla 20: Actividades y Responsables Proyecto 9*

**Indicador:**

Cantidad de series agregadas al registro \* 100

Cantidad de series totales

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	Profesional en archivística	Durante dos meses
	Abogado	Durante dos meses
	Auxiliar (Tecnólogo)	Durante dos meses
<b>Tecnológico</b>	Computadores con acceso a internet y electricidad. Cantidad: 3.	Durante dos meses
<b>Espacio</b>	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	La División de Gestión Documental deberá garantizar el espacio de trabajo.

*Tabla 21: Recursos Proyecto 9*

SG-GD-MA-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

**Nombre del proyecto 10:** Índice de información Clasificada y reservada.

**Objetivo:** Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.

**Alcance:** Documentos generados, recibidos y custodiados por la Universidad de Antioquia, contemplados en las Tablas de Retención Documental vigentes.

**Valor:** \$ 32.267.700

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Elaborar el índice de información clasificada y reservada teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales de la Universidad y la normatividad sobre datos personales, derechos de autor, entre otras.	Profesional en archivística	1 mes.	Índice de información Clasificada y reservada.
Calificar la información clasificada y reservada de la Universidad.	Equipo interdisciplinario		
Elaborar la tabla de control de acceso.	Profesional en archivística	1 mes.	Tabla de control de acceso.
Enviar al comité interno de archivos de la Universidad, el índice de información clasificada y reservada para aprobación.	Profesional en archivística	El tiempo para esta actividad será acordada entre el profesional responsable del proyecto, la Divi-	Acto administrativo.

		sión de Gestión Documental y el comité interno de archivo.	
Publicar el índice de información clasificada y reservada para conocimiento del público en general.	División de Gestión Documental	El responsable de la actividad, destinará el tiempo pertinente para ejecutarla.	

*Tabla 22: Actividades y Responsables del Proyecto 10*

**Indicador:**

Cantidad de series agregadas al índice \* 100

Cantidad de series totales

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	Profesional en archivística	Durante dos meses
	Abogado	Durante dos meses
	Auxiliar (Tecnólogo)	Durante dos meses
	Grupo interdisciplinario	Conformado por un contador, docente, el archivista y el abogado.
<b>Tecnológico</b>	Computador con acceso a internet y electricidad	Se requieren cinco (5) durante dos meses



<b>Espacio</b>	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	La División de Gestión Documental deberá garantizar el espacio de trabajo.
----------------	--	--

*Tabla 23: Recursos Proyecto 10*

**Nombre del proyecto 11:** Plan de comunicaciones, Difusión de la gestión documental de la U de A

**Objetivo:** Diseñar estrategias de difusión que promuevan la apropiación y transferencia del conocimiento, garantizando la adecuada realización de los procesos de la gestión documental de la Universidad.

**Alcance:** Plan de comunicaciones e instrumentos archivísticos a difundir.

**Valor:** \$23.569.400

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental y Dirección de Comunicaciones

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Definir los avances que ha tenido la universidad en materia de gestión documental que deben ser socializados.	Profesional en archivística o encargado de la División de Gestión Documental	En caso de que la elaboración del plan de comunicaciones quede a cargo de personas que laboran en la universidad, este se ha proyectado a 2027	
Formular las estrategias y medios de comunicación que harán parte de la divulgación de los avances previamente identificados.	Profesional o encargado de la Dirección de Comunicaciones		

Definir un plan de comunicaciones para el área de archivo	Profesional o encargado de la Dirección de Comunicaciones y Profesional en archivística o encargado de la División de Gestión Documental	Plan de comunicaciones
---	--	------------------------

*Tabla 24: Actividades y Responsables Proyecto 11*

**Indicador:**

Cantidad de instrumentos archivísticos socializados \* 100

Cantidad de instrumentos archivísticos con que cuenta la universidad

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística o encargado de la División de Gestión Documental	Durante dos meses
	Profesional de comunicaciones o encargado de la Dirección de Comunicaciones	Durante dos meses
	Auxiliar (Tecnólogo)	Durante dos meses
Tecnológico	Computador con acceso a internet y electricidad	Será adquirido en arrendamiento o cada Dirección y División deberá garantizarlo.
Espacio	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	La División de Gestión Documental deberá garantizar el espacio de trabajo.

*Tabla 25: Recursos proyecto 11*

**Nombre del proyecto 12:** Estudio de usuarios.

**Objetivo:** Caracterizar los usuarios de información de la Universidad de Antioquia, en procura del diseño y mejoramiento de los servicios que ofrece la División de Gestión Documental.

**Alcance:** Usuarios de los archivos central e histórico.

**Valor:** \$ 113.549.100

**Responsable del proyecto:** División de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Identificar los servicios de información que presta el archivo central e histórico	Profesional en archivística y auxiliares	1 mes.	Servicios caracterizados
Recolectar datos de los usuarios de acuerdo con el servicio al que acceden	Profesional en archivística y auxiliares	6 meses.	Encuestas
Analizar los datos recolectados	Profesional en archivística y auxiliares	5 meses	
Caracterizar los usuarios del archivo central e histórico.	Profesional en archivística y auxiliares	4 meses.	Usuarios caracterizados
Publicar los resultados obtenidos	División de Gestión Documental	El responsable definirá el tiempo adecuado para la ejecución de la actividad.	

*Tabla 26: Actividades y Responsables Proyecto 12*

**Indicador:**

Cantidad de usuarios caracterizados \* 100

Cantidad de usuarios identificados.

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística	Se requerirá durante nueve (9) meses.

	<b>Auxiliar (Tecnólogo)</b>	Se requerirá durante nueve (9) meses.
	<b>Auxiliares</b>	Se requieren cuatro (4) auxiliares durante seis (6) meses.
<b>Tecnológicos</b>	<b>Computadores con acceso a internet y electricidad</b>	Uno durante nueve (9) meses y cuatro durante seis (6) meses
<b>Espacio</b>	<b>Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.</b>	La División de Gestión Documental deberá garantizar el espacio de trabajo.

*Tabla 27: Recursos Proyecto 12*

**Nombre del proyecto 13:** Perfiles del personal para el área de archivo.

**Objetivo:** Perfilar los cargos del personal encargado de la gestión documental en la Universidad de Antioquia, fomentando su formación y capacitación continua.

**Alcance:** Intervención en el Manual de funciones y responsabilidades, donde se especifique la importancia de una persona encargada de la gestión documental tanto en el archivo central e histórico como en las unidades académicas y administrativas o archivos de gestión.

**Responsables del proyecto:** División de Gestión Documental y División de Arquitectura de Procesos.

ACTIVIDAD	Responsable	Duración en meses	Entregable
Revisar la normatividad vigente, que regula las funciones y el perfil de la persona que responsable de la gestión documental.	Profesional en archivística	El tiempo de ejecución de este proyecto, será concertado entre la División de Gestión Documental y la División de Arquitectura de Procesos; este se ha proyectado a 2027.	Marco normativo
Diseñar el perfil profesional de la persona idónea para estar a cargo y ejecutar las labores de gestión documental.	Profesional en archivística y Equipo de analistas de procesos Organizacionales		

Elaborar las fichas de empleo (directivo, profesional, técnico y asistencia).	Equipo de analistas de procesos Organizacionales	Fichas de empleo
---	--	------------------

*Tabla 28: Actividades y Responsables proyecto 13*

**Indicador:**

Perfiles agregados al manual de funciones y responsabilidades\*100

Perfiles elaborados

**Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística	División de Gestión Documental
	Equipo de analistas de procesos Organizacionales	División de Arquitectura de Procesos
Tecnológicos	Computador con acceso a internet y electricidad	Será garantizado por cada división.
Espacio	Espacio de trabajo, compuesto por los implementos necesarios para laborar como escritorios y sillas.	Ambas Divisiones deberán garantizar el espacio de trabajo.

*Tabla 29: Recursos Proyecto 13*

## 2.9 Mapa de ruta

Objetivos	Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (5 años en adelante)		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Establecer la capacidad para la articulación de la gestión de información de los procesos documentales institucionales, garantizando las condiciones de infraestructura física y tecnológica apropiadas, para la adecuada conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.	Transformación Digital – SGDA									
	Organización de archivos de gestión									
	Optimización de espacio (Archivo Central)									
	Optimización de espacio (Archivo Histórico)									
	Sistema Integrado de Conservación - SIC									
Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos, actualizados y acordes con la realidad institucional y las directrices nacionales actuales.	Identificación y documentación de riesgos									
	Validación de Inventarios Documentales									
	Tablas de Valoración Documental - TVD									
	Registro de Activos de Información									
	Índice de Información Clasificada y Reservada									
Diseñar estrategias de difusión que promuevan la apropiación y transferencia del conocimiento, garantizando la adecuada realización de los procesos de la gestión documental de la Universidad.	Plan de comunicaciones y difusión de la gestión documental									
Caracterizar los usuarios de información de la Universidad de Antioquia, en procura del diseño y mejoramiento de los servicios que ofrece la División de Gestión	Estudio de usuarios									



Documental.										
Perfilar los cargos de los profesionales encargados de la gestión documental en la Universidad de Antioquia, fomentando su formación y capacitación continua.	Diseño de perfiles del personal del área de archivo y encargados de la gestión documental									

Tabla 30: Mapa de Ruta

## 2.10 Herramienta de medición

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Anual %										GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Transformación Digital - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Módulos del sistema implementados	100%	20	10	10	10	10	10	10	10	10			
Organización de archivos de gestión.	Archivos de gestión intervenidos	100%	25	25	25	25								
	Metros lineales organizados	100%	25	25	25	25								
Optimización de espacio (Archivo Central)	Metros lineales trasladados	100%												
Optimización de espacio (Archivo Histórico)	Metros lineales trasladados	100%												
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Planes elaborados	100%	50	50										
	Programas elaborados	100%	50	50										
Identificación y documentación de riesgos	Riesgos identificados	100%		50	50									
Validación de Inventarios	Metros lineales validados en el inventario	100%				50	50							
Tablas de Valoración Documental - TVD	Metros lineales intervenidos	100%						50	50					

	Fondos intervenidos	100%						50	50				
	Tablas de Valoración Documental elaboradas	100%						50	50				
Registro de Activos de Información	Series y subseries que hacen parte del registro	100%		50	50								
Índice de Información Clasificada y Reservada	Series y subseries que hacen parte del índice	100%		50	50								
Plan de comunicaciones	Instrumentos archivísticos socializados	100%	10	10	10	10	10	10	10	10			
Estudio de usuarios	Usuarios caracterizados	100%						30	30	40			
Perfiles del personal del área de archivo	Perfiles agregados al manual de funciones y responsabilidades	100%		20	10	10	10	10	10	10	20		

*Tabla 31: Herramienta de Medición*

## 2.11 Aprobación y publicación

El día 8 de noviembre del 2019, se reunió en las instalaciones de la Universidad de Antioquia, el Comité Interno de Archivo, presidido por la Secretaria General y la División de Gestión Documental, registrado en el acta de comité interno de archivo N° 215 y se aprobó el presente Plan Institucional de Archivos.

## 3. Glosario

**Administración de Archivos:** actividades relacionadas al mejoramiento continuo de los archivos, enfocadas a la planeación estratégica, diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, procesos y recursos de la gestión documental Institucional.

**Archivo:** espacio donde se almacenan los documentos físicos o electrónicos que se producen o reciben en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia, como producto de sus funciones.

**Archivo público:**<sup>3</sup> conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Aspecto crítico:** identificación de las debilidades institucionales, referentes a la función archivística y la aplicación de los procesos de gestión documental, como producto del análisis de la situación actual y objeto de evaluación con los ejes articuladores.

**Ejes articuladores:** Evaluación de los aspectos críticos referente a la administración de archivos; acceso a la información; preservación de la información; aspectos tecnológicos y de seguridad; fortalecimiento y articulación, con el fin de priorizar proyectos para el mejoramiento de la gestión documental.

**Fortalecimiento y articulación:** Articula los planes, programas, procesos y proyectos de la gestión documental, con los demás Planes Institucionales, es decir el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

**Función archivística:** actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que comprende desde la planeación de la elaboración del documento hasta su disposición final, teniendo en cuenta la valoración, conservación y accesibilidad.

**Gestión documental:**<sup>4</sup> 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.

**Iniciativa cero papel:**<sup>5</sup> La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.

---

<sup>3</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>4</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>5</sup> Centro de innovación pública digital. MINTIC. Recuperado de: <http://centrodeinnovacion.gobiernoenlinea.gov.co/es/experiencias/iniciativa-cero-papel-mintic>

**Instrumentos archivísticos:** herramientas que facilitan el funcionamiento adecuado y el mejoramiento continuo de los procesos relacionados a la gestión documental en la Institución.

**Mapa de Ruta:** Herramienta que permite relacionar los proyectos que se deben realizar en la Universidad de manera prioritaria a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el resultado de la evaluación de los ejes articuladores y los aspectos críticos.

**Plan:**<sup>6</sup> Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan de Acción Institucional:**<sup>7</sup> Es un documento que integra los respectivos planes de las vicerrectorías y direcciones de la administración central. Para ello, cuenta con una estructura compuesta por líneas de acción, programas, indicadores, metas, proyectos y presupuestos de inversión y financiamiento.

**Plan de Desarrollo Institucional:**<sup>8</sup> La Universidad se regirá por un plan de desarrollo que señalará las directrices estratégicas que orientarán la transformación institucional, de conformidad con las estrategias de planeación metropolitana, departamental y nacional, y con la misión, el objeto, los principios y los objetivos generales consagrados en el Estatuto General.

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:**<sup>9</sup> instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Proyectos:** planeación de la función archivística para el mejoramiento de los aspectos críticos, con relación a cada uno de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos.

---

<sup>6</sup> Colombia. Departamento de la Función Pública. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Recuperado de: [https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-324178\\_archivo\\_pdf\\_metodologia\\_implementacion\\_modelo\\_integrado.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-324178_archivo_pdf_metodologia_implementacion_modelo_integrado.pdf)

<sup>7</sup> Universidad de Antioquia. Plan de Acción Institucional 2018 – 2021. Recuperado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/plan-accion-institucional>.

<sup>8</sup> Universidad de Antioquia. Acuerdo Superior 255 de 2003, Artículo 5. Recuperado de: <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

<sup>9</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

**Riesgo:**<sup>10</sup> 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. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**Visión Estratégica:** propósito que tiene la Universidad de Antioquia en mejorar la función archivística y aplicar los procesos de gestión documental, basados en la situación actual y la evaluación de los aspectos críticos con los ejes articuladores.

## 4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

## 5. Bibliografía

Universidad de Antioquia, Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2019

Universidad de Antioquia, Plan de Acción Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/plan-accion-institucional>

Universidad de Antioquia, Plan de Desarrollo Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/plan-desarrollo>

Universidad de Antioquia. Secretaría General, División de Gestión Documental. Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: cero papel. 15 septiembre de 2018. [Consultado: octubre de 2019]

Álvarez Ríos, M. (s.f.) Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: [http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf)

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

---

<sup>10</sup> ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_05\\_DE\\_2013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_60\\_de\\_2001.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf)

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>



Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240\\_formularioelectronico.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240_formularioelectronico.pdf)

Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)

Guía no. 3 Cero Papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf).

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2019] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

## 6. Anexos

**Anexo 1:** Autoevaluación de la Función Archivística - AFA

**Anexo 2:** Diagnóstico Integral de Archivos

**Anexo 3:** Evaluación de ejes articuladores

**Anexo 4:** Estudio de propuestas económicas para la ejecución de proyectos

<p><b>Elaboró:</b> Cristina Vanessa Ramírez Alzate Auxiliar Administrativa 2 División de Gestión Documental</p> <p>Escuela Interamericana de Bibliotecología</p>	<p><b>Revisó:</b> Luz Adriana Mejía Osorio Jose Daniel Alvear Acevedo Carlos Erney Muñoz Quintero Profesionales División de Arquitectura de Procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental</p> <p>Aprobado por el Comité Interno de Archivo según el acta 215 del 08/11/2019</p>
<p><b>Fecha:</b> 25-OCT-2019</p>	<p><b>Fecha:</b> 30-OCT-2019</p>	<p><b>Fecha:</b> 08-NOV-2019</p>