

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL
MUNICIPIO DE ITAGÚÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE
LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2023**

DEDICATORIA

Dedico este trajo de grados a mi esposa Marcela, por haberme escrito esas palabras tan oportunas aquel día tan difícil “andaba por acá pensándote y pensando lo bueno que ha sido tenernos en nuestras vidas, con muchas expectativas de hacer muchos sueños y metas realidad y que sigamos juntos trabajando mucho por lo que nos gusta”. gracias por todo tu apoyo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1. PLANTEAMIENTO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
4.1 GENERAL.....	3
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5. HIPÓTESIS.....	4
6. ALCANCE.....	4
7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....	9
1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	18
2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE PARA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE ARCHIVO.....	27
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	28
1 POBLACIÓN.....	28
2. MUESTRA.....	30
3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
4. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	30
5. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	30
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	31
6.1 FORMULARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	31
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	33
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	33
1.1 IE JOHN F. KENNEDY.....	33
1.2 IE MARÍA JESÚS MEJÍA.....	38
1.3 IE MARECELIANA SALDARRIAGA.....	41
2. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	45
2.1 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARÍA JESÚS MEJÍA.....	45

2.2 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE JOHN F. KENNEDY.....	48
2.3 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARCELIANA SALDARRIAGA.....	50
2.4 COMPARATIVO POR COMPONENTE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EVALUADAS	52
2.5 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOLECTADA:	52
2.6 RECOMENDACIONES.....	53
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES	55
APÉNDICE (ANEXOS).....	57
1- CONSENTIMIENTO INFORMADO.PDF	57
2 AUTORIZACIÓN. IE JOHN F KENNEDY.PDF	58
3.- AUTORIZACIÓN IE MARCELIANA.PDF	59
4- AUTORIZACIÓN IE MARÍA JESUS.PDF	60
5 - MATRIZ DIAGNOSTICO IE.XLSX.....	61
6- ACTA SOCIALIZACIÓN SECRETARIA EDUCACION.PDF	66
6.1-CORREO DE SECRETARIO DE EDUCACIÓN - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.PDF	77
7- ACTA SOCIALIZACIÓN IE JFK.PDF	78
7.1 CORREO IE JFK- DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IE.PDF	79
8 - ACTA SOCIALIZACIÓN IE MARCELIANA SALDARRIAGA.PDF	80
8.1 CORREO IE MARCELIANA - SOCIALIZACIÓN DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL.PDF.....	81
9 - ACTA SOCIALIZACIÓN IE MARÍA JESÚS M.PDF	82
9.1 CORREO IE MARÍA JESÚS M- SOCIALIZACIÓN DIAGNOSTICO DE ARCHIVO.PDF	83
10. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO	84
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	86

INTRODUCCIÓN

La adecuada administración de los registros académicos y de los de más documentos de la función administrativa de las Instituciones Educativas, es de vital importancia para la sociedad, ya que de este depende la certificación del historial académico de sus habitantes. Es por esto que se hace necesario realizar un diagnóstico de los componentes de la gestión documental de las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí en el Departamento de Antioquia.

El municipio de Itagüí, ha venido realizando modernización de la infraestructura física y tecnológica de sus Instituciones Educativas, para el mejoramiento de la calidad y la cobertura educativa, como se evidencia en el plan de desarrollo 2016- 2019 "Itagüí avanza con equidad para todos y el plan de desarrollo 2020-2023 "Itagüí ciudad de oportunidades" Estos procesos de modernización han carecido de la inclusión de los procesos archivísticos como parte de su modernización, limitándose solo a la dotación de muebles y enseres para las unidades de gestión documental en las I.E.

Si bien en el Municipio de Itagüí, en su administración central ha venido avanzando en temas de gestión documental, en otras Instituciones del municipio, como lo son las Educativas, no se identifica el seguimiento y control en la implementación de procesos de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios.

El plan de desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos", en su eje estratégico 1.1.3 "eficiencia y pertinencia educativa" se desarrolla la política pública denominada plan digital TESO, además de la política "eficiencia y transparencia", apoyándose en los procesos de certificación de las Instituciones Educativas, temas orientados a la necesidad de garantizar a la comunidad la adecuada administración de los registros que dan garantía del sistema académico del ente territorial.

Es así, como se propone realizar un diagnóstico integral de archivos en las instituciones educativas del municipio de Itagüí, Antioquia, para determinar el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El resultado de esta investigación, podrá proporcionar una línea de trabajo más eficiente y oportuna en el cumplimiento de la normatividad archivística, además de los fundamentos para la construcción de un componente de administración de documentos académico en la política municipal de archivos.

CAPÍTULO I. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. PLANTEAMIENTO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Ministerio de Educación Nacional, determina que el sistema educativo colombiano lo conforman; la educación inicial, la educación preescolar, la educación básica (primaria cinco grados y secundaria cuatro grados), la educación media (dos grados y culmina con el título de bachiller), y la educación superior¹.

La guía número 33, del Ministerio de Educación Nacional, da conceptos generales sobre la organización del sistema educativo en lo referente a la educación preescolar, básica y primaria.²

La responsabilidad de la tenencia y custodia de los documentos tramitados por la IE, fue establecida por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 del MEN, la cual se han venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Es así como las competencias quedarían claramente definidas para la nación y para los entes territoriales en materia educativa. Básicamente la nación expediría las políticas educativas y los entes territoriales administrarían los recursos físicos, humanos y financieros entre otros.

Para el caso del municipio de Itagüí, la Secretaría de Educación certificó sus procesos educativos en el año 2002, de este modo cumplió con los requisitos de ley para la administración del sistema educativo en su territorio.

Para el año 2022 el Municipio de Itagüí contaba con, 24 Instituciones Educativas Oficiales, en 37 sedes, y 40.000 estudiantes matriculados en los niveles de preescolar, básica primaria. Básica secundaria y media académica y técnica. De las 24 IE, 22 están certificadas por el ICONTEC en la norma ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015.³

2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál es el estado actual de los componentes del proceso de la gestión documental en las IE del Municipio de Itagüí, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación?

¹ <https://www.mineducacion.gov.co/portal/Preescolar-basica-y-media/Sistema-de-educacion-basica-y-media/233839:Sistema-educativo-colombiano>

² Guía No. 33 MEN. Organización del sistema educativo conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

³ Informe Estadístico 2022, Departamento Administrativo de Planeación

3. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se realiza con la finalidad de tener un diagnóstico integral de la función archivística, que permita conocer el estado actual de las Instituciones Educativas del municipio de Itagüí, con relación al cumplimiento de los aspectos archivísticos de administración, conservación, infraestructura y tecnología, teniendo en cuenta los procesos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”, el diagnóstico se llevara a cabo con las metodologías determinadas por el AGN. Es así como se podrá garantizar a la comunidad recuperación, custodia, preservación, y una disposición final de la información que da fe de las actuaciones académicas de las IE.

La investigación se realizará en tres de las veinticuatro instituciones educativas que posee el municipio de Itagüí, que equivalen al 12.5% de las Instituciones Educativas del municipio de Itagüí.

Los resultados del proyecto de investigación, podrán ser incluidos en los planes de acción de la Secretaría de Educación y en los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas, además ser parte integral de la política archivística municipal, logrando una adecuada asignación presupuestal para cada vigencia.

Con los resultados de la investigación se pretende en el corto plazo dar inicio a la formulación de los planes de mejoramientos derivados del diagnóstico situacional, y así poder contar con una herramienta administrativa que realice los seguimientos pertinentes. Además, en el corto plazo, en decir que para la vigencia 2024 las IE, inicien proceso de concientización de los directivos docentes, sobre la función e importancia de las actividades archivísticas de la Institución Educativa.

Con los resultados del proyecto de investigación, las IE del municipio de Itagüí, podrán contar con un instrumento (diagnóstico), que les proporcione el estado de la gestión documental de la IE, y así poder asociarlo al plan, programa o proyecto pertinente para su elaboración. Igualmente, la Secretaría de Educación podrá tener un panorama sobre el estado de gestión documental de las IE del municipio.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

4.1 GENERAL

REALIZAR UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Recopilar la normatividad archivística aplicable para la construcción de diagnósticos de archivos.
- Elaborar fichas de descripción para la recopilación de información.
- Evaluar los componentes de la gestión documental.
- Recopilar Antecedentes históricos de las IE.
- Verificación de las infraestructuras físicas de las IE para temas archivísticos
Presentar a las Instituciones Educativas y a la Secretaría de Educación del municipio las recomendaciones para mitigar los hallazgos que se evidenciaron

5. HIPÓTESIS

La falta de seguimiento y control a las IE del municipio de Itagüí Antioquia, en la aplicación de la ley 594 de 2000 (ley general de archivos), por parte de la Secretaría de Educación y los entes de control del municipio, A sido un factor determinante para que las Instituciones Educativas, no se encuentren alineadas con las normas archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación.

6. ALCANCE

a) Tema: Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo, en las Instituciones Educativas del municipio de Itagüí, Antioquia, con el fin de determinar el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación-

b) Muestra: La investigación se realizará en tres de las veinticuatro Instituciones Educativas del municipio de Itagüí, equivalente al 12.5%

Las Instituciones objeto del diagnóstico integral de archivo son:

IE JHONN F. KENNEDY
IE MARCELIANA SALDARRIAGA
IE MARÍA JESÚS MEJÍA

c) Delimitación

- El diagnóstico no abarca las fases de implementación y evaluación de las estrategias formuladas si las hubiera.
- Las conclusiones y/o estrategias resultantes del Diagnóstico Integral de Archivos, podrán ser implementadas en las Instituciones Educativas, si así lo determinan sus directivos y/o a través de la Secretaría de Educación Municipal.
- El estudio no abarca instituciones educativas de carácter privado.

7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad educativa: Es el conjunto de atributos articulados, interdependientes, dinámicos, contruidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y ambientales. Dichos atributos permiten hacer valoraciones internas y externas a las instituciones educativas, con el fin de promover su transformación y el desarrollo permanente de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. *

* Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, art. 2.5.3.2.1.1

Comunidad educativa: Participará de la dirección de los establecimientos educativos y está conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, alumnos egresados, directivos docentes y administradores escolares.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas.

Cuadro de clasificación de documentos: Cuadro de Clasificación Documental. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia, en el cual se agrupan las series, sub-series y tipos⁴ documentales
Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Directivos docentes: Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

⁴ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario><https://www.mineducacion.gov.co/portal/secciones/Glosario>https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. El no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Educación básica primaria: Corresponde al ciclo de los cinco (5) primeros grados de la educación básica. (Ley 115. Art. 21).

Educación básica secundaria: Corresponde al ciclo de los cuatro (4) grados subsiguientes de la educación básica. (Ley 115. Art. 22).

Entidad territorial: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión académica. Es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, modelo pedagógico, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico

Gestión administrativa –financiera (como misión de apoyo). Área de soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica; la administración de la planta física, los recursos y los servicios; el manejo del talento humano; y el apoyo financiero y contable.

Gobierno institucional: El gobierno en una institución de educación superior es el sistema de políticas, estrategias, decisiones, estructuras y procesos, encaminadas al cumplimiento de su misión, a través de su proyecto institucional, con criterios de ética, eficiencia, eficacia, calidad, integridad, transparencia y un enfoque participativo de sus actores

Institución educativa: Es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media.

Institución oficial: Hace referencia a aquellas instituciones que han sido creadas por la ley, o por una ordenanza departamental o un acuerdo municipal, y además se caracterizan porque se financian con recursos públicos. De acuerdo con su naturaleza jurídica, estas instituciones pueden ser entes autónomos (cuando su carácter académico es el de universidad) o establecimientos públicos (cuando ostentan un carácter académico distinto al de universidad). Dentro de las instituciones públicas deben considerarse también aquellas de régimen especial que dependen de otras entidades públicas como son la Policía Nacional, la Armada, el Ejército, y algunos.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

Inventario documental: Es un instrumento de transferencia y recuperación, que describe de manera exacta las series o asuntos de un fondo documental, describe la relación de manera detallada de las unidades documentales que existen en los archivos, siguiendo la organización de la serie.

Libros y registros reglamentarios: Son los soportes escritos que se deben diligenciar en los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa

Modelos de requisitos para la implementación de sistemas de gestión de documentación electrónica de archivo: Es un instrumento de planeación, puede ser un software de gestión documental, en el cual se formulan los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la empresa, estos modelos crean, almacenan, recuperan, editan y distribuyen la documentación según las necesidades de la empresa.

Plan Educativo Municipal: Plan que recoge las ideas del Foro Educativo Municipal y formula estrategias orientadas a mejorar la educación en el corto, mediano y largo plazo. Estos planes deben tener en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, los PEI o y los acuerdos entre las autoridades educativas y la comunidad

Planes de mejoramiento: Es el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan⁵Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es un instrumento de planeación, que permite y facilita la implementación de estrategias de administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En esta herramienta se registran todos los pasos a seguir, teniendo como punto de partida las necesidades de la empresa, sus debilidades y dificultades

⁵ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
<https://www.mineduccion.gov.co/portal/secciones/Glosario/>
https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Proyecto Educativo Institucional - PEI: Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.

Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de Control de Acceso (TCA): Estas tablas de valoración documental, un instrumento de gestión y trámite, que identifica las condiciones de acceso y las restricciones que aplican a los documentos, sirve de referencia para determinar las acciones a realizar en las agrupaciones documentales y a la producción de documentos.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.⁶

⁶ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<https://www.mineduacion.gov.co/portal/secciones/Glosario/>

https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo del diagnóstico integral de archivos que se realizará en las Instituciones Educativas del municipio de Itagüí, Antioquia, evaluación que determinará el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, estará basada en la búsqueda de información publicada en bases de datos o publicaciones de organismos de control en la materia, que permitan con certeza la utilización de textos que sirvan de guía para corroborar o descartar las hipótesis.

Para el levantamiento del diagnóstico, en las instituciones educativas objeto de este estudio, se toma como base las siguientes palabras claves:

“DIAGNOSTICO DE ARCHIVO, DIAGNOSTICO LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS”
7891011

para luego proceder a realizar la respectiva búsqueda, selección y descarte de información, los resultados obtenidos se sintetizaron así:

PALABRA CLAVE: DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO	
Medio de Búsqueda	Resultados Obtenidos
Repositorio Biblioteca U de A	131
Current Contents	0
SCIELO	2005
Universidad del Quindío CRAI	12580
Google Académico	74

PALABRA CLAVE: DIAGNÓSTICO LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	
Medio de Búsqueda	Resultados Obtenidos
Repositorio Biblioteca U de A	19
Current Contents	0
SCIELO	0
Universidad del Quindío CRAI	3
Google Académico	0

PALABRA CLAVE: DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
--	--

⁷ URL: <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/>

⁸ http://wokinfo.com/products_tools/multidisciplinary/CCC/

⁹ <https://scielo.org/es/>

¹⁰ <https://library.uniquindio.edu.co/>

¹¹ <https://scholar.google.es/schhp?hl=es>

Medio de Búsqueda	Resulted Obtenidos
Repositorio Biblioteca U de A	15
Current Contents	0
SCIELO	1
Universidad del Quindío CRAI	0
Google Académico	0

Realizada la búsqueda en las bases de datos especializadas como el Repositorio de la Biblioteca de U de A, Current Contents, SCIELO, CRAI, y Google Académico, con el objetivo de indagar sobre la existencia de antecedentes en temas de DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, se pudo establecer que el sector educativo en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria, carecen propiamente de Diagnóstico Integral de la Función Archivística, que hablen del estado de sus Instituciones Educativas, y que determine el nivel de cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

La búsqueda realizada arrojó los siguientes asuntos que se aproximan en algunos aspectos y no en su totalidad a tema de la investigación:

Artículo 1	Diagnóstico del estado archivístico de la subserie documental actas de grado, del fondo documental de los colegios privados cerrados antes del año 2008 del (...)¹²
Autor	ÁF Rivera Bernal - 2017 - ciencia.lasalle.edu.co
Resumen	La realización de la presente investigación es el resultado del diagnóstico archivístico de la Subserie Documental: Actas de Grado, consignadas en el fondo documental de Libros y registros Reglamentarios de los planteles educativos de carácter privado cerrados antes del año 2008, analizando su importancia para la ciudadano-usuario, el cual necesita demostrar su trayectoria académica mediante dicha documentación, a su vez, el presente escrito declara el valor histórico de dichos documentos como patrimonio documental del
Base de datos	Google Académico
Objetivos de la investigación:	Realizar el Diagnóstico Documental del estado archivístico de la Subserie Documental: Actas de Grado, contenidas en el Fondo Documental denominado: Libros y Registros Reglamentarios a cargo de la Secretaría de Educación Distrital de la ciudad de Bogotá D.C, para identificar las condiciones en las que se encuentra y detectar posibles deficiencias y estrategias de mejoramiento
Síntesis de la Situación Problemática:	Un plantel de educación de primaria o secundaria, sea de carácter público o privado, es productor y receptor de información y documentos. Dicha documentación se convierte

¹² URL https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/41/

	<p>en testimonio irrefutable de los procesos de formación, así como de los avances y aportes a la educación y a la ciencia. La importancia de los documentos académicos es fundamental, ya que, es prueba de aprobación de grados académicos, es decir, son prueba fehaciente de un logro académico presente y pasado; en este orden de ideas, debe de estar en plena disposición de los interesados, sean estos, estudiantes activos, egresados y hasta hijos de los mismos.</p> <p>Si los documentos académicos no existen, o su situación documental no es la adecuada, resultaría un recurso poco útil para la institución educativa que los emite, y para el egresado que los necesita, lo anterior, presenta, una situación de especial atención al administrador</p> <p>Documental, en este caso: El Archivo Central de la Secretaría de Educación Distrital (SED), abarcando claro está, el personal a cargo y los usuarios que los solicitan</p>
Metodología Utilizada en la investigación:	Metodología DIRKS.
Resultados y Conclusiones más Importantes:	<p>Conclusiones desde los Resultados.</p> <p>Este trabajo investigativo demostró una problemática en uso y acceso que tiene la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá frente a los archivos que guardan un tipo de información muy especial: la académica, información que testimonia los logros de básica primaria y secundaria de la ciudadanía, al igual que, sirven de soporte testimonial de la aprobación de los diferentes niveles educativos exigidos por el Ministerio de Educación de Colombia.</p>

Artículo 2	Diseño del modelo del programa de gestión documental para las instituciones educativas del Distrito¹³
Autor	R Gordillo Blanco, B Palomino - 2015 - repository.unipiloto.edu.co
Resumen	<p>Como sucedió durante muchos años en la administración pública, el manejo adecuado de los archivos y su inclusión en la planeación de espacios y actividades administrativas cotidianas ocupó un lugar de poca importancia para la administración, las entidades se vieron asfixiadas por el creciente volumen documental acumulado. La ausencia de desarrollos técnicos que sirvieran de faro para guiar a las instituciones públicas en este campo, profundizó la compleja situación</p>
Base de datos	Google Académico
Objetivos de la investigación:	Definir el modelo del Programa de Gestión Documental de las Instituciones Educativas Distritales, según los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá

¹³ URL: <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002692.pdf>

Síntesis de la Situación Problemática:Por lo anterior y teniendo en cuenta que las Instituciones Educativas Distritales no han elaborado las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental - PGD-, y que de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos, las IED deben elaborar dichas tablas e implementar el PGD, no sólo con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística, sino también, que como entidades públicas del orden Distrital deben garantizar la normalización de la producción documental y la adecuada gestión y administración de la información que produce y tramita, información que a la fecha ha crecido significativamente, generando fondos documentales acumulados de más de 20.000 metros lineales, los cuales carecen de organización y control.
Metodología Utilizada:	Los métodos de investigación seleccionados para la elaboración del programa de gestión documental para las Instituciones Educativas Distritales, de acuerdo a las etapas del proceso, son: Analítico-Sintético, a través de este método se pretende construir los elementos teóricos, técnicos y recopilar e interpretar la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la SED.
Resultados y Conclusiones más Importantes:	No se observan

Artículo 3	Plan de mejoramiento a los procesos de la gestión documental de la IED 20 de octubre del distrito turístico cultural e histórico de Santa Marta¹⁴
Autor	MIL Jurado - 2018 - core.ac.uk
Resumen	En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto públicas como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados. Este Plan de Mejoramiento a los procesos de Gestión documental pretende establecer un nuevo diseño para manejar y archivar los documentos y así dar prontas soluciones a los ...
Base de datos	Google Académico
Objetivos de la investigación:	Fortalecer el proceso de gestión documental para el mejoramiento administrativo de la Institución Educativa Distrital 20 de octubre
Síntesis de la Situación Problemática:	La carencia de un área encargada del manejo del Archivo y de la gestión documental de la información que ingresa y se elabora en las diferentes instituciones públicas y privadas,

¹⁴ URL: <https://repositorio.unimagdalena.edu.co/items/3f518798-9a21-42dd-9ee1-35c7b57aff9b>

	dificulta las actividades de suma importancia para la administración de los mismos, ya que en muchas ocasiones se pierde información vital para una entidad, así como también se filtra información confidencial a otras áreas. Por lo tanto, existe una estructura definida para la gestión y administración documental que se encarga del estado y disposición de los documentos que entran y salen de la Institución Educativa en consecuencia existen diversos problemas como la pérdida de información, tiempo de respuesta lento a los diferentes procesos, deficiencia en la atención al público, altos costos entre otros. Además, no se demoraría mucho la entrega de los mismos.
Metodología Utilizada:	Según la Ley 1712 de 2014 la Gestión Documental es un instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad territorial, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.
Resultados y Conclusiones más Importantes:	La inadecuada administración de la información dentro de las organizaciones, ocasiona grandes inconvenientes al momento de la toma de decisiones. Hoy en día somos conscientes de que la información se ha constituido en uno de los principales activos o patrimonio de las empresas, pues es el soporte de la actividad y la fuente de organización en cada una de sus áreas La sensibilización y capacitación del personal de la empresa, son vitales pues la administración de la información requiere de la importancia y las prácticas documentales adecuadas para poder brindar un soporte bien estructurado para la empresa

Publicación 4	Identificación de series documentales para instituciones educativas; Pre-escolar, básica y media.¹⁵
Autor	Archivo general de la nación 2018
Resumen	la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos - SUBATPA-, a partir del año 2016, se propone una ruta de investigación en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, como aporte al país en la normalización de la función archivística, en este caso para el sector de los INSTITUCIONES EDUCATIVAS de preescolar, básica y media
Web	Archivo General de la Nación
Alcance	El documento tiene como finalidad identificar una muestra de las principales Series y Subseries Documentales MISIONALES de un

¹⁵ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-11/SeriesMisionalesIE_V15.pdf

	sector particular del Estado colombiano, y servir de referente para los procesos de organización documental, a partir de la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental Funcional para las instituciones educativas de preescolar, básica y media.
Metodología Utilizada:	Para el proyecto de investigación se adoptó el enfoque cualitativo, dado que “designa comúnmente la investigación que produce y analiza los datos descriptivos, como las palabras escritas o dichas, y el comportamiento observable de las personas” (Deslauries, 2005), puesto que este enfoque permite explorar las diversas posturas que se tienen de la identificación documental a partir de la experiencia concreta de las instituciones educativas de preescolar, básica y media en la organización de sus documentos de archivo

Publicación 5	Guía básica para el manejo de libros y registros educación formal¹⁶
Autor	Alcaldía de Medellín
Resumen	Esta guía tiene como propósito establecer los libros y registros reglamentarios que deben diligenciar todas las instituciones de Medellín que prestan el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media; a su vez, plantea directrices y orientaciones generales para administrarlos, de acuerdo a las competencias que le dio la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002 sobre la certificación de la educación
Web	medellin.edu.co https://www.medellin.edu.co ›
Introducción	Queda pues definida una política educativa municipal en libros y registros reglamentarios de obligatorio cumplimiento y será esta la única directriz válida y existente desde la Secretaría de Educación de Medellín, quedando derogadas las anteriores orientaciones que sobre el asunto se hayan presentado

Publicación 6	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Autor	Departamento Administrativo de la Función Pública
Resumen	MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el .
Web	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf

¹⁶URL: https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/

Los documentos recopilados anteriormente, dan como resultado y conclusión, la necesidad de intervención de la función archivística en los fondos acumulados, además la urgencia de implementar los instrumentos archivísticos como lo son Tablas de Retención Documentos y el Programa de Gestión Documental para estas entidades.

Se desconocen la importancia de realizar un Diagnóstico Integral de Archivos que mida el estado general de la función archivística de cada entidad, que permita llevar su resultado al instrumento Plan Institucional de Archivo.

Uno de los aspectos a evaluar por la metodología de MIPG, corresponde al módulo de Herramientas de Autodiagnóstico, el cual tiene un componente llamado Autodiagnóstico de la Gestión Documental (base de esta investigación) con el objeto de evaluar los avances que tiene las entidades oficiales en materia archivística, el resultado en general para el municipio de Itagüí, entidad donde se realizara el diagnóstico del estado la función archivística en sus instituciones educativas, se pudo precisar lo siguiente:

Itagüí entre las 8 mejores ciudades de Colombia en el Índice de Desempeño Institucional



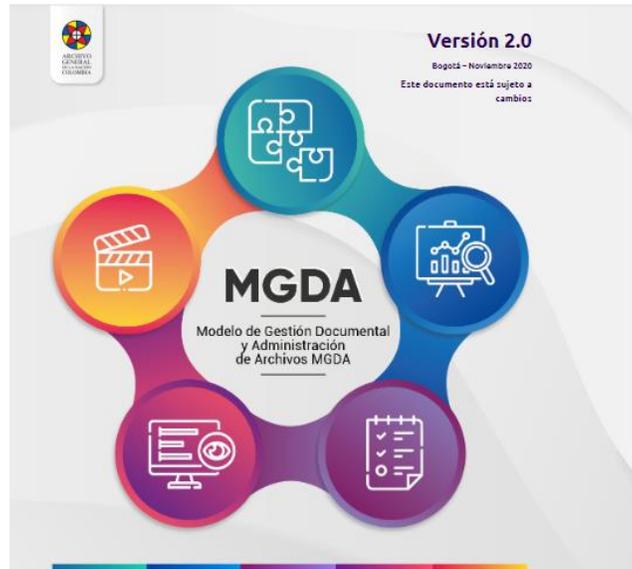
Tomado de : https://www.itagui.gov.co/sitio/ver_noticia/itagui-entre-las-8-mejores-ciudades-de-colombia-en-el-indice-de-desempeno-institucional

El municipio de Itagüí, está ubicado en el departamento de Antioquia, con una puntuación total de 95.6 sobre 100, Itagüí se destaca como una de las mejores ocho ciudades del país en el índice de desempeño institucional para la vigencia 2021, con resultados destacados en las líneas de planeación institucional (98,5), gobierno digital (98,1), defensa jurídica (99,9), transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción (97,2), y servicio al ciudadano (98,1).¹⁷

¹⁷ https://www.itagui.gov.co/sitio/ver_noticia/itagui-entre-las-8-mejores-ciudades-de-colombia-en-el-indice-de-desempeno-institucional

Cabe destacar que este municipio es el mejor calificado del sur del Valle de Aburrá, con un aumento de casi 20 puntos en el comparativo de 2018 a 2021, además se consolida en los primeros lugares de Colombia, comparado incluso con ciudades de categoría especial como Bogotá y Medellín. Asimismo, presenta una calificación muy por encima de los municipios pares o de primera categoría, que obtienen una puntuación promedio de 74,4.¹⁸

Imagen tomada de: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>



De otro lado, en el informe presentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia 2021, titulado “Informe Evaluativo de la Operatividad Modelo Integrado de Planeación y Gestión, puede analizarse en su numeral 7.5.1 Gestión Documental, el estado actual de la gestión documental en el país, el resultado del Índice de Política de Gestión Documental fue:



Imagen tomada de: Informe Evaluativo Operatividad Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021

¹⁸ https://www.itagui.gov.co/sitio/ver_noticia/itagui-entre-las-8-mejores-ciudades-de-colombia-en-el-indice-de-desempeno-institucional

En el Análisis del Informe concluye “El índice de esta política ha mantenido un crecimiento durante las tres mediciones a nivel nacional, aunque fue mayor el aumento que se dio en el año 2019 respecto al año 2018, cuando subió 5.9 puntos mientras que en la medición del 2020 solo mostró un incremento de 1.4. En territorio, el incremento en 2019 respecto a 2018 fue de 2.9 puntos y en 2020 respecto a 2019, se mantuvo relativamente constante”¹⁹

Índice	Puntaje Nación	Puntaje Territorio
Calidad del Componente estratégico	73,0	64,4
Calidad del Componente administración de archivos	75,2	56,5
Calidad del Componente documental	78,1	58,1
Calidad del Componente tecnológico	71,4	57,2
Calidad del Componente cultural	73,8	59,7

Imagen tomada de: Informe Evaluativo Operatividad Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2021

A nivel nacional las capacidades con más desarrollo son las relacionadas con la calidad del componente documental, mientras que en territorio son las relacionadas con la calidad del componente estratégico.²⁰

El documento concluye con los retos que tendrán los entes territoriales en materia de gestión documental así:²¹

- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la entidad
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Implementar el Plan de Preservación Digital
- Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos

¹⁹ https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2021-12-13_Informe_evaluativo_operatividad_mipg.pdf/e165dc87-a26a-f769-0636-7dba23f83

²⁰ https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2021-12-13_Informe_evaluativo_operatividad_mipg.pdf/e165dc87-a26a-f769-0636-7dba23f83

²¹ https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2021-12-13_Informe_evaluativo_operatividad_mipg.pdf/e165dc87-a26a-f769-0636-7dba23f83

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El proyecto de investigación; **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Definió su fundamentación teórica en el proceso de análisis de investigaciones relevantes a temas de la realización de diagnósticos integrales de archivos realizados en el sector público, seleccionados cinco Diagnósticos Integrales de Archivo, desarrollados por entidades públicas.

Con fin de ampliar la recopilación de material que fortaleciera la investigación, se realizó la búsqueda de información, en entidades del sector público en Colombia, y así conocer la metodóloga, logros y conclusiones al desarrollar el diagnóstico integral del estado de sus Archivos.

Las siguientes entidades públicas fueron seleccionadas para analizar el DIAGNÓSTICO INTEGRAL ARCHIVÍSTICO que construyeren en cumplimiento de la normatividad, los parámetros de selección fueron:

- Ente regulador del sector Educativo: Ministerio de Educación Nacional
- Ente regulador del sector Tecnológico: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Mintic
- Ente territorial: Municipio de Itagüí
- Otras entidades del sector oficial:
 - Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – Enterritorio
 - Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA
 - Alcaldía de Itagüí - Antioquia

Cuadro 2 Diagnósticos integrales de archivo

Proyecto	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Entidad	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
URL	https://www.enterritorio.gov.co/web/sites/default/files/2022-01/documentos/2.1%20Diagnostico%20Integral%20de%20Archivos%202021.pdf
Fecha	2021
objetivo	El Diagnóstico Integral de Archivos tiene por objeto, una vez realizada la recolección y análisis de información, ejecutar la postulación de recomendaciones o plan de acción con el fin de normalizar el tratamiento de la documentación, archivos y los sistemas de información que apoyen la gestión.
Alcance	Abarca la valoración del estado de la documentación que posee la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –

	ENTerritorio, desde su creación en función de FONADE, (1968) hasta el momento presente (2021), y los lineamientos para la conservación y preservación de la documentación acorde con sus procesos, procedimientos y políticas internas enfocadas en el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente.
Metodología	El Diagnóstico Integral de Archivos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN; no obstante, el levantamiento de la información se realizó por medio de: Fichas y/o encuestas de diagnóstico Observación directa y registro fotográfico Verificación de las áreas físicas y de la documentación Revisión de fuentes de información
Interpretación de los aspectos evaluados	Considerando que la recolección de información es detallada, agregando criterios de estándares, se realiza el análisis de los resultados de naturaleza cualitativa, la cual se presenta identificando: debilidades y fortalezas evaluados al interior de la Entidad, el análisis DOFA analizar situación actual identificando las características internas y la situación externa, con base en el diagnóstico, plantear el plan de mejoramiento y generar la estrategia a seguir, en aras de mejorar en términos de disponibilidad de información y difusión de la misma
Proyecto	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Entidad	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC
URL	https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135912_diagnostico_integral_archivos_2018.pdf
Fecha	2018
Objetivo	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita el fortalecimiento de la Gestión Documental bajo los lineamientos legales y técnicos e implementar planes, programa y proyectos para el mejoramiento de sus procedimientos.
Alcance	De acuerdo a lo contemplado en el Diagnóstico Integral de Archivos de 2016, se realizó el diagnostico en el Edificio Murillo Toro sede del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta la distribución de los sitios destinados para tal fin
Metodología	Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del MinTIC, se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, de acuerdo a: 1. Identificación del Archivo. 2. Infraestructura Física del Archivo. 3. Características de la Documentación: Características físicas y técnicas.

	4. Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad.
Conclusiones	<p>El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, viene desarrollando e implementando actividades en la Gestión Documental evidenciando avances enmarcados en el cumplimiento de los objetivos trazados, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de los Instrumentos Archivísticos ✓ Actualización de las TRD ✓ Actualización de las TVD bajo los conceptos técnicos emanados por el Archivo general de la nación <p>De acuerdo a los datos obtenidos que hacen parte de la Guía la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, la gestión documental del Ministerio se encuentra con un cumplimiento del 46.51 % de lo establecido legalmente</p>
Proyecto	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Entidad	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
URL	https://www.anla.gov.co/images/documentos/diagnosticos/documental/diagnostico-integral-de-archivo-anla.pdf
Fecha	2020
objetivo	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, a partir del estado físico y electrónico de la documentación, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente
Alcance	La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el objetivo de retomar y analizar las mejoras en los planes estratégicos trazados, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
Metodología	<p>Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la ANLA, se evaluaron los requisitos de tipo histórico, administrativo, funcional y tecnológico de la gestión documental en la entidad y; se tomaron como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo General de la Nación “Pautas para elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos”. Los pasos fueron los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación y elaboración de la reseña histórica de la entidad. 2. Identificación y ubicación de los archivos. 3. Medición de los archivos de gestión y central. 4. Estado de los instrumentos archivísticos. 5. Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental. 6. Análisis de los procesos de la gestión documental en la ANLA 7. Condiciones físicas y medioambientales de los archivos 8. Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades
Informe del diagnóstico	El Acervo Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales se encuentra en buen estado de conservación

	<p>cumpliendo con las adecuadas condiciones de almacenamiento, también se evidencia que por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el Grupo de Gestión Documental se vienen desarrollando labores de actualización archivística, por medio de actividades enmarcadas en con la actualización de las Tablas de Retención Documental; automatizando su trámite mediante los aplicativos de gestión como lo son: Sila, Sigpro, Gespro, Gdocs y Vital. De igual manera, se encuentra en proceso de adquisición el Gestor Documental SGDEA, que permitirá la migración y adecuada gestión de la información y documentos electrónicos de la Entidad.</p> <p>Actualmente se cuenta con siete (7) instrumentos archivísticos y se evidencia que cumplen con el proceso de actualización y su aprobación según los requerimientos vigentes en el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad aplicable en cuento al ejercicio archivístico en la ANLA.</p>
Conclusiones	<p>Es necesario realizar el debido seguimiento a las condiciones ambientales, en las diferentes áreas de archivo de la sede principal y la bodega, para aplicar los correctivos necesarios y evitar procesos de bio-deterioro o deterioro del soporte documental.</p> <p>Los procesos de Digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas.</p> <p>Gran parte de los expedientes aún se encuentran sin digitalizar.</p> <p>La limpieza en los archivos no se está realizando en la medida necesaria y con los elementos indicados, evitar el uso de escoba en las áreas, lo recomendable, es la limpieza con aspiradora.</p> <p>Las capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no es la adecuada, según los servidores públicos de la entidad; no se ha recibido capacitación respecto a los cambios, actualizaciones y procesos de la gestión documental.</p>
Proyecto	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Entidad	Alcaldía de Itagüí - Antioquia
URL	https://itagui.gov.co/uploads/entidad/control/5fe0c-diagnostico_integral_archivo.pdf
Fecha	2021
Objetivo	Presentar el diagnóstico integral que refleja el estado actual de los acervos documentales que conforman el archivo total del municipio de Itagüí
Alcance	El Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la Alcaldía Municipal de Itagüí, se desarrolló considerando el concepto de Archivo Total, que abarca las tres (3) fases: gestión, central e histórico. Las sedes de la Entidad están ubicadas en el Municipio de Itagüí.
Metodología	No tiene
Informe del diagnóstico	No tiene
Conclusiones	La Unidad de Correspondencia (ventanilla única) debe estar adscrita al Proceso de Gestión Documental ya que debe seguir los

	<p>lineamientos establecidos en el Artículo Tercero, acuerdo 060 de 2001, AGN.</p> <p>Cuando se realice el proceso de Transferencias Documentales la persona encargada en el Archivo central, deberá diligenciar los campos correspondientes a cumplimiento de tiempos en este y marcar la disposición final de la documentación; esto con el objeto de aplicar eficientemente la TRD</p> <p>Tener un inventario general administrado por quienes custodian y consultan el archivo central de Itagüí. Y que a su vez son depositarios de las transferencias que llegan desde la entidad</p> <p>Aplicar la tabla de retención documental en la organización de los expedientes contractuales de tal forma que se evidencie y se refleje el trámite.</p>
Proyecto	DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS “MGDA”.
Entidad	Ministerio de Educación Nacional
URL	https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-398597_recurso_1.pdf
Fecha	2020
objetivo	Presentar un diagnóstico de la gestión documental al interior del Ministerio de Educación Nacional – MEN, teniendo como marco el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA, evidenciando procedimientos y condiciones bajo las cuales se desarrollan actualmente la función archivística, identificando el estado actual de cada uno de los productos que conforman los componentes del MGDA los cuales recogen la normatividad y lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, y atendiendo las mejores prácticas que en la materia se han establecido.
Alcance	No aplica
Metodología	<p>Para la realización del diagnóstico de la función archivística actual del MEN se siguieron los siguientes pasos metodológicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó una revisión de los instrumentos archivísticos del MEN que incluye: TRD, PGD, PINAR e inventarios documentales. 2. Se realizó un proceso de levantamiento de información que incluyó: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas y encuestas a las diferentes áreas del MEN que manejan archivo. • Se realizaron entrevistas con el área de gestión documental. • Se revisó el sistema de gestión documental actual. 3. Se efectuó un proceso de análisis y consolidación de la información recaudada. 4. Tomando como base los diferentes componentes y productos del modelo MGDA se identificó el estado actual de cumplimiento en el

	<p>MEN y en consecuencia se identificó la brecha existente que se plasmó en recomendaciones.</p> <p>5. Con base en el estado actual se realizó un análisis DOFA y</p> <p>6. Finalmente se generaron las conclusiones del diagnóstico.</p>
Informe del diagnóstico	No se evidencia
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Se evidenció la existencia de normas internas que apoyan la gestión documental, sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial. • La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística. • El sistema de información de gestión documental actual apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística • No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico generando que los productos del componente tecnológico sean donde el MEN tiene el menor grado de cumplimiento. • Se evidencian oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la implementación de una solución SGDEA. • Se evidencia la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística del MEN incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera la prestación de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales.

Los siguientes aspectos son tomados de (Cuadro 2: Diagnósticos integrales de archivo), consolidamos y presenta el estado de la función archivística en estas entidades:

Objetivos más relevantes en las 5 entidades	Orientación al cumplimiento de la normatividad dada por el Archivo General de la Nación, con el fin de obtener un reflejo de la situación archivística de las entidades
Metodologías aplicadas en las 5 entidades	<p>Guías dadas por el Archivo General de la Nación y en otros por aspectos técnicos para recolección de información teniendo presente aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas y/o encuestas de diagnóstico • Observación directa y registro fotográfico • Verificación de las áreas físicas y de la documentación • Revisión de fuentes de información • Identificación del Archivo. • Características de la Documentación: Características físicas y técnicas. • Investigación y elaboración de la reseña histórica de la entidad. • Identificación y ubicación de los archivos. • Medición de los archivos de gestión y central.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los instrumentos archivísticos. • Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental. • Análisis de los procesos de la gestión documental • Condiciones físicas y medioambientales de los archivos • Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades • Revisión de los instrumentos archivísticos que incluyen: TRD, PGD, PINAR e inventarios documentales. • Visitas y encuestas a las diferentes áreas que manejan archivos • Se realizaron entrevistas con el área de gestión documental. • Se revisó el sistema de gestión documental. • Se efectuó un proceso de análisis y consolidación de la información recaudada. • Tomaron como base los diferentes componentes y productos del modelo MGDA y Se realizó un análisis DOFA
<p>Conclusiones observadas más relevantes dadas en las 5 entidades</p>	<p>Las entidades seleccionadas registraron en sus diagnósticos integrales de archivos, conclusiones que se relacionan a continuación y creemos dan un reflejo claro de la situación archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia Implementación de los Instrumentos Archivísticos • Se evidencia Actualización de las TRD • Falta de protocolos para realizar el debido seguimiento a las condiciones ambientales, en las diferentes áreas de archivo de la sede principal y bodegas de archivo • Los procesos de Digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas. • Capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no es la adecuada • La Unidad de Correspondencia (ventanilla única) debe estar adscrita al Proceso de Gestión Documental ya que debe seguir los lineamientos establecidos en el Artículo Tercero, acuerdo 060 de 2001, AGN. • Los procesos de Transferencias Documentales aplicar eficientemente la TRD • Tener un inventario general administrado por quienes custodian y consultan el archivo central de Itagüí. • Aplicar la tabla de retención documental en la organización de los expedientes contractuales de tal forma que se evidencie y se refleje el trámite. • Se evidenció la existencia de normas internas que apoyan la gestión documental, sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial. • La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística. • El sistema de información de gestión documental actual apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística

	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico generando que los productos del componente tecnológico • Se evidencian oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la implementación de una solución SGDEA. • Se evidencia la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera la prestación de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales
--	---

Los diagnósticos integrales de archivos seleccionados (Cuadro 2 Diagnósticos integrales de archivo) como referencia para el trabajo de investigación, presentan el siguiente análisis:²²

Análisis de los objetivos presentados: los objetivos de los diagnósticos realizados por las entidades de análisis, se orientan al cumplimiento de la normatividad dada por el Archivo General de la Nación, con el fin de obtener un reflejo de la situación archivística de las entidades.

Análisis de las Metodologías aplicadas: Las metodologías aplicadas en los diferentes diagnósticos de Archivo, en algunos casos dan aplicación a las guías dadas por el Archivo General de la Nación y en otros casos dan aplicación a otros instrumentos de recolección de información como:

- Fichas y/o encuestas de diagnóstico.
- Observación directa y registro fotográfico.
- Visitas y encuestas a las diferentes áreas que manejan archivos.
- Se Tomaron como base los diferentes componentes y productos del modelo MGDA
- Entrevistas con el área de gestión documental.

Los resultados de la aplicación de estos instrumentos de recopilación de información dan como resultado la identificación de aspectos como:

- Áreas físicas destinadas para los archivos.
- Identificación del Archivo.
- Características de la Documentación (Características físicas y técnicas).
- Identificación y ubicación de los archivos.
- Medición de los archivos de gestión y central.
- Estado de los instrumentos archivísticos.
- Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental.
- Análisis de los procesos de la gestión documental.
- Condiciones físicas y medioambientales de los archivos.

²² <https://www.enterritorio.gov.co/web/sites/default/files/2022-01/documentos/2.1%20Diagnostico%20Integral%20de%20Archivos%202021.pdf>
https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135912_diagnostico_integral_archivos_2018.pdf
<https://www.anla.gov.co/images/documentos/diagnosticos/documental/diagnostico-integral-de-archivo-anla.pdf>
https://itagui.gov.co/uploads/entidad/control/5fe0c-diagnostico_integral_archivo.pdf
https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-398597_recurso_1.pdf

- Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades.
- Revisión de los instrumentos archivísticos que incluye: TRD, PGD, PINAR e inventarios documentales.

Actividades archivísticas realizadas por las entidades de análisis²³ (ver cuadro 2 Diagnóstico integral de archivo): Las entidades seleccionadas registraron en sus diagnósticos integrales de archivos las siguientes actividades que se relacionan a continuación y creemos dan un reflejo claro de la situación archivística.

- Se evidencia Implementación de los Instrumentos Archivísticos
- Se evidencia Actualización de las TRD
- Capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no es la adecuada Los procesos de Transferencias Documentales aplicar eficientemente la TRD
- Se evidencian oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la implementación de una solución SGDEA.
- Se evidencia la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera la prestación de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales

Por otro lado, se observan los siguientes hallazgos de funciones archivísticas determinadas por la normatividad:

- Falta de protocolos para realiza el debido seguimiento a las condiciones ambientales, en las diferentes áreas de archivo de la sede principal y bodegas de archivo.
- Los procesos de Digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas.
- La Unidad de Correspondencia (ventanilla única) debe estar adscrita al Proceso de Gestión Documental ya que debe seguir los lineamientos establecidos en el Artículo Tercero, acuerdo 060 de 2001, AGN.
- Falta de inventario general administrado por quienes custodian y consultan el archivo central.
- Aplicar la tabla de retención documental en la organización de los expedientes contractuales de tal forma que se evidencie y se refleje el trámite.
- Se evidenció la existencia de normas internas que apoyan la gestión documental, sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial.
- La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística.
- El sistema de información de gestión documental actual apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística
- No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico generando que los productos del componente tecnológico

²³ <https://www.enterritorio.gov.co/web/sites/default/files/2022-01/documentos/2.1%20Diagnostico%20Integral%20de%20Archivos%202021.pdf>
https://www.mintic.gov.co/porta1/715/articles-135912_diagnostico_integral_archivos_2018.pdf
<https://www.anla.gov.co/images/documentos/diagnosticos/documental/diagnostico-integral-de-archivo-anla.pdf>
https://itagui.gov.co/uploads/entidad/control/5fe0c-diagnostico_integral_archivo.pdf
https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398597_recurso_1.pdf

2.1 NORMATIVIDAD APLICABLE PARA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE ARCHIVO

NORMATIVA	TEMÁTICA
ACUERDO NO. 047 (5 de mayo de 2000) AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
ACUERDO NO. 048 (5 de mayo de 2000) AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 'Conservación de Documentos', del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000) AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
ACUERDO N°.037 (septiembre 20 de 2002)	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.

El método de investigación con el cual se pretende realizar el DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÚÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Corresponderá a los lineamientos dados para una investigación de tipo cualitativa. Esta metodología de investigación estará acompañada de procesos de recolección de información como lo es:

- **Observación cualitativa:** se pretende realizar observación al estado de la información que reposan en las Instituciones Educativas seleccionadas par estudio. Es decir, acá se tomará nota de del comportamiento archivístico a través de registros fotográficos.
- **Entrevista cualitativa:** Se realizará entrevista a los directivos docentes de las Instituciones Educativas Seleccionadas para el estudio, donde se aplicará los cuestionarios dados por el AGN para elaboración de diagnósticos de archivo.

1 POBLACIÓN

El Municipio posee, **24 Instituciones Educativas Oficiales**, en 37 sedes, y 40.000 estudiantes matriculados en los niveles de preescolar, básica primaria. Básica secundaria y media académica y técnica.²⁴

²⁴ https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-319508_archivo_pdf_Itagui.pdf

Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Itagüi-Antioquia

ESTABLECIMIENTOS	DIRECTOR	TELEFONO	CORREO	DIRECCION	BARRIO
I.E AVELINO SALDARRIAGA SEDE PRINCIPAL	FERNANDO LEÓN GARCÍA JAIMES	2813158 - fax 2810050	FEGA154@HOTMAIL.COM	Calle 39 N° 49 - 77 La Independencia	LA INDEPENDENCIA
I.E ANTONIO JOSE DE SUCRE	MYRIAM ROCIO CORREA ARROYAVE	2775261 - fax 3777771	MIROCA55@HOTMAIL.COM	Calle 37 N° 42 - 10 Barrio La Independencia	LA INDEPENDENCIA
I.E MARCELIANA SALDARRIAGA	FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA	2777406 - 3715610	IEMARCELIANASALDARRIAGA@IEMARCELIANASALDARRIAGA.EDU.CO	Carrera 52D N° 71-23 Santa María	SANTA MARIA N 2
I.E JOHN F KENNEDY	LUIS ELIAS DUARTE VASQUEZ	3774354	ELCALPUS@GMAIL.COM	Calle 31 50C 30 Samaria	SAMARIA N 1
I.E MARIA JESUS MEJIA SEDE PRINCIPAL	SERGIO BUITRAGO	3731240 - fax 2814475	3105104775	Carrera 47 N° 51 -44 Los Naranjos	LOS NARANJOS
I.E SAN JOSE SEDE PRINCIPAL	MARIA EUGENIA MIRA RIOS	2770630 ext 101	MEMIRAR@GMAIL.COM	Carrera 50A N° 37B - 60 La Independencia	LA INDEPENDENCIA
I.E CONCEJO MUNICIPAL SEDE PRINCIPAL	CARLOS DUBIER TABORDA SERNA	2791647 - 3093245	RECTORIA@IECOMI.EDU.CO	Carrera 64 N° 25-01 Bariloche	BARILOCHE
I.E BENEDIKTA ZUR	WILSON HERNANDO ÁLVAREZ TORO	3619529 - 3619510	WILSONHALVAREZT@ITAGUI.EDU.CO	Calle 80 N° 57 16 sector laures del sur - Progreso Parte Baja	EL PORVENIR
I.E DIEGO ECHAVARRIA	JUAN RICARDO CARO RIAÑO	3710433	JUANRCAROR@ITAGUI.EDU.CO	Carrera 48 N° 48 - 48 Las Asturias	ASTURIAS
I.E MARIA JOSEFA ESCOBAR SEDE PRINCIPAL	WILIAM ECHAVARRIA AGUILAR	3718758 - 3716784	IEMARIAJOSEFA@HOTMAIL.CO	Vereda el Pedregal	EL PEDREGAL
I.E ORESTE SINDICI	JHON JAIRO HERNANDEZ PIZA	3619510 - 3619529 -	RECTORIEORESTES@HOTMAIL.COM	Calle 76 N° 49-24 Santa María	SANTA MARIA N 2
I.E PEDRO ESTRADA	GABRIEL DARIO MEDINA RIOS	2555576	GABRIELDARIOM@YAHOO.COM	Carrera 47 N° 85 - 113 San Fernando	SAN FERNANDO
I.E CIUDAD ITAGUI	SERGIO BUITRAGO ÁLVAREZ	2817844 ext 801	SERGIOBUITRAGO@ITAGUI.EDU.CO	Carrera 55A N° 61 - 21 El Tablazo	EL TABLAZO
I.E ENRIQUE VELEZ	ANGELA MARIA ALVAREZ LONDOÑO	2816023 - 2816004	IEENRIQUEVELEZESCOBAR@ITAGUI.EDU.CO	Carrera 52C N° 72 - 69 Santa María	SANTA MARIA N 2
I.E ESTEBAN OCHOA SEDE PRINCIPAL	ANDRES FELIPE SERNA GARCIA	3719751 - fax 2812534	AFELIPE0809@GMAIL.COM	Carrera 68 N° 36 -75 San Gabriel	SAN GABRIEL
I.E LOMA LINDA	MARY SOL CANO MEJIA	3724293	MARYLOMA@HOTMAIL.COM	Carrera 59A N° 64-10 Loma linda	LOMA LINDA
I.E CARLOS CORTES	GREGORIO ANTONIO MENA OREJUELA	3727585	GAMOGOYO1@HOTMAIL.COM	Calle 63 N° 54B - 41 La Aldea	LA ALDEA
I.E LOS GOMEZ SEDE PRINCIPAL	GLORIA LILIANA TORRES CASTAÑO	3767359 EXT 101 - 3763963	RECTORIA@IELOSGOMEZ.EDU.CO	Vereda Los Gómez	LOS GOMEZ
I.E EL ROSARIO	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VASQUEZ	2770039 - 3777226	IEELROSARIO@ITAGUI.EDU.CO	Calle 47A N° 59 - 37 El Rosario	EL ROSARIO
I.E FELIPE DE RESTREPO	ANGELA DEL SOCORRO FLOREZ RIOS	3740427 - 2811573	ANGELAFELIPE@HOTMAIL.ES	Calle 30 N° 49 - 13 San Pío	SAN PIO X
I.E ISOLDA ECHAVARRIA	JOHN JAIRO PARRA HERRERA	2775327	JOHNPARRA @HOTMAIL.COM	Calle 34A N° 57 - 60 Santa Ana	SANTA ANA
I.E JUAN N. CADAVID	HECTOR ANGEL SERNA	3710505	HANGELSERNA@HOTMAIL.COM	Carrera 48 No 48-48 Las Asturias	ASTURIAS
I.E LUIS CARLOS GALAN	JORGE HUMBERTO SANCHEZ FRANCO	3710636	HUMBERTOSANCHEZ2001@YAHOO.CO.COM	Calle 39 N° 64 - 61 Villa Lía	PILSEN
I.E SIMON BOLIVAR	WALTER DEL VALLE MONTOYA	2771153	IESIMONBOLIVAR@ITAGUI.EDU.CO	Calle 65 N° 46A - 95 Simón Bolívar	SIMON BOLIVAR

2. MUESTRA

Para la realización del diagnóstico de archivo en las Instituciones Educativas del municipio de Itagüí, la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí, cuando autorizó realizar el trabajo de grado, indico que se realizara en tres IE como se puede evidenciar en los oficios que se anexan a este trabajo, con el objeto de conocer el estado actual de la función archivística y poder tomar medidas al respecto, seleccionó tres Instituciones Educativas de las 24 que actualmente operan en el municipio, las cuales corresponden al 12.5% del total de IE públicas que prestan sus servicios en el municipio.

Los resultados de este diagnóstico serán de conocimiento por la IE de forma oportuna para su respectivo análisis y de ser necesario incluirlos en los planes de mejoramiento de la IE o de la Secretaría de Educación.

Instituciones educativas para la realización del diagnóstico integral de archivo:

IE JHONN F. KENNEDY
IE MARÍA JESÚS MEJÍA
IE MARCELIANA SALDARRIAGA

3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación como ya se dijo anteriormente se realizará de forma cualitativa, serán utilizados diferentes tipos de datos, tales como entrevistas, observación, documentos, imágenes, audios, entre otros para la recopilación de información.

4. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

El instrumento con el cual se recolectará la información, corresponde al estipulado por el Archivo General de la Nación denominado “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA” el cual tiene como objeto “Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.”²⁵

5. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.

La técnica a utilizar para el análisis e interpretación de los datos recolectados, se realizará a través de la metodología llamada “**Análisis cualitativo**” ya que se realizan cuestionarios determinados por el AGN, para la realización del diagnóstico integral de archivo. De igual manera la valoración de los ítems descritos en el numeral anterior tendrán la siguiente escala

²⁵ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA 2022 versión 2

1	NIVEL INICIAL (0%)	La IE carece del producto
2	NIVEL BÁSICO (25%)	La IE está desarrollando el producto
3	NIVEL INTERMEDIO (50%)	La IE implemento el producto
4	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	La IE realiza seguimiento y control a los productos
5	NIVEL AVANZADO 2 (100%)	La IE realiza procesos de mejora continua a los productos

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

- IE JOHN F. KENNEDY
- IE MARÍA JESÚS MEJÍA
- IE MARCELIANA SALDARRIAGA

ACTIVIDAD	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5
Diseño de formato de recolección de información					
Socialización IE del alcance del diagnostico					
Levantamiento de información					
Análisis de información					
Presentación de resultados					

6.1 FORMULARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN²⁶

EL formato de recolección de información estará determinado por las indicaciones de determinadas en el documento elaborado por el AGN denominado Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA 2022 versión 2, donde los componentes a desarrollar serán:

- COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR
- COMPONENTE No 2: POLÍTICAS
- COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

²⁶ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA 2022 versión 2

- COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS

1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1.1 IE JOHN F. KENNEDY

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: SECRETARIA ACADÉMICA	
2. Dirección: está situada al sur del Municipio de Itagüí, comuna 2, barrio Samaria, calle 31 No. 50C - 30	
3. Teléfono 281 31 51	4. Fax: No 3 77 43 54
5 Correo Electrónico: Correo Radicación: <u>rectoriajfk@outlook.com</u>	

1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA IE JOHN F. KENNEDY ²⁷

Según acta No.1 del 15 de julio de 1952, esta institución Educativa tuvo sus inicios junto a la Estación del Ferrocarril del Municipio de Itagüí en el año de 1952 con el nombre de Escuela Urbana de Varones Felipe de Restrepo. Se matricularon 45 estudiantes para el grado 1ro y 25 para el grado 2do. Su primera directora fue María (Maruja) Vélez Restrepo. El devenir histórico de una institución permite identificar los hitos evolutivos por los que trascurre su desarrollo. A través de los años la institución ha tenido diferentes nombres:

La Institución Educativa John F. Kennedy obtuvo su nombre en 1959, con Ordenanza No. 21 de noviembre 28, como Escuela Urbana de Varones Felipe de Restrepo. En 1961, por Resolución No. 570 tomó el nombre de Escuela Urbana de Varones John F. Kennedy, en honor al eminente estadista y presidente de los Estados Unidos de Norteamérica John Fitzgerald Kennedy.

En el año 1953 el municipio cedió el terreno al Programa Internacional Alianza para el progreso, que construyó la antigua sede donde inicialmente se albergaron 2 grupos con 45 estudiantes en total.

En el año de 1995, siendo alcalde Juan Carlos Moncada Morales, se inició la construcción de la sede, en la que funciona actualmente institución. Desde ese entonces, la institución ha tenido diferentes nombres:

²⁷ https://media.master2000.net/menu/317/2457/mper_arch_50042_PEI_compressed.pdf

- Decreto departamental N° 1102 de mayo 2 de 1990, Por medio del cual se modifica el nombre del establecimiento ESCUELA URBANA DE VARONES JOHN F. KENNEDY del Municipio de Itagüí, Distrito Educativo 04, No. 0402, se seguirá denominando ESCUELA URBANA INTEGRADA JOHN F. KENNEDY. Helena Herrán de Montoya (Gobernadora) – Néstor Hincapié (Secretario de Educación).
- Decreto Municipal No. 503 del 26 de julio de 1995 Por medio del cual se anexa el establecimiento educativo Casa Grande a la Escuela Urbana Integrada John F. Kennedy y, por tanto, su denominación y administración será igual a la de esta última.
- Decreto municipal No. 611 del 25 de septiembre de 1995 Por medio del cual se cambia el nombre de la ESCUELA URBANA INTEGRADA JOHN F. KENNEDY y se crea la Concentración de Desarrollo Educativo John F. Kennedy ampliando su cobertura hasta el grado 6º de Educación Básica, que comenzó a funcionar a partir de 1996. Juan Carlos Moncada (Alcalde) – Jorge Humberto Sánchez (Secretario de Educación Municipal).
- Resolución municipal No. 1720 del 5 de noviembre de 1999. Se hace conversión de: Escuela Urbana Integrada John F. Kennedy a: Colegio John F. Kennedy. Se convierte la plaza de director a rector.
- Resolución municipal No. 1669 del 12 de octubre de 2000 Por medio de la cual se modifica la Resolución 1720, se hace la conversión de escuela a colegio y se legalizan los grados 6º, 7º y 8º creados en 1997, 1998 y 1999, en el sentido de utilizar la palabra “autorizar” y no “legalizar”. Autorizar La creación del grado 9º en el año 2000 complementando con esto el servicio educativo que se viene ofreciendo desde el nivel de Preescolar y nivel de Básica Primaria, haciéndose extensivo al nivel de Básica Secundaria.
- Resolución departamental No. 2000 del 14 de marzo de 2001. Se concede reconocimiento de carácter oficial a partir del año 2001 y se autoriza para que el Colegio John F. KENNEDY imparta educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria.
- Autorización para la implementación de la educación media técnica La institución gestionó el proceso de aprobación de la Educación Media Técnica con énfasis en Mantenimiento y Reparación de Computadores que se implementó con el grado 10º en el año 2002, contando con el respaldo de la Secretaría de Educación y el Núcleo Educativo 912. Oficio del 22 de febrero de 2002 del Núcleo Educativo 912.
- Resolución No. 1522 del 01 de octubre de 2003 Mediante la cual se les da legalización a los estudios en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y la media técnica, grados 10º y 11º, con especialidad en informática y énfasis en mantenimiento y reparación de computadores, a partir del año 2003.
- Resolución No. 2988 de octubre 27 de 2006 Mediante la cual se crea la tercera Jornada adicional nocturna para la prestación del servicio a la población de jóvenes y adultos.

- Resolución No. 2016 de febrero 21 de 2008, Mediante la cual se da autorización oficial para ampliar el servicio educativo a la Institución Educativa John F. Kennedy para el ofrecimiento de media académica y media técnica en comercio.
- El 27 de enero de 2007 fue nombrada como rectora de la Institución Educativa la Licenciada Luz Estela Tabares Cuervo, mediante Decreto de traslado 123 de enero 24 de 2007.
- Resolución No. 4397 del 23 de noviembre del 2009 Mediante la cual se otorga aprobación de estudios para la media técnica en informática, salida ocupacional en sistemas, multimedia, pre-prensa digital para medios impresos, y comercio, salida ocupacional a la fecha en asistencia administrativa y media académica.
- En julio de 2013 se empieza la remodelación de la planta física de la institución proyectada a terminar en un año, 2014.
- El 05 de enero de 2015, mediante Decreto 711, fue nombrado como rector de la Institución Educativa El Magister Luis Elías Duarte Vásquez.
- A partir de la Resolución 104894 del 11 de agosto del 2015, se reconoce y autoriza la prestación del servicio público educativo en jornada única.
- El 04 de marzo de 2016, mediante resolución 20917, la Secretaría de Educación Municipal actualiza la resolución de aprobación para la prestación del servicio educativo en jornada única en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria y la media técnica y académica en el nivel de media.

1.1.2 VERIFICACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS DE LAS IE PARA TEMAS ARCHIVÍSTICOS.

A. Depósito de archivo

1. ¿Se han hecho adecuaciones para archivo?: SI NO

Descríbalas: INSTALACIONES DE ARCHIVADORES

2 ¿Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados?

SI NO Metros lineales: 0 m

3. ¿Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 30 m

4. ¿Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo?

Planta física Material Estado Observaciones: Bueno - Regular - Malo

Paredes CEMENTO

Techos LOSA X

Pisos BALDOSA X

Ventanas NO TIENE

Puertas NO TIENE

5. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: SI NO X

6. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI X NO ___

¿Cuáles? ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGUE, DIGITALIZACIÓN.

B. Condiciones ambientales

7. Iluminación

Solar		Artificial
Directa: NO		Fluorescentes X
Nº de horas de exposición: NO		Nº de horas de exposición: <u>12</u>
Indirecta: NO		Incandescente
Nº de horas de exposición: NO		Nº de horas de exposición: __NO__ Otro _____ Cuál: _____ Nº de horas de exposición: _____

8. Ventilación:

Natural		Artificial
Nº Ventanas	SI	Nº extractores: <u>NO</u>
Nº Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: <u>NO</u>
Nº Puertas:	NO	Aire Acondicionado: <u>NO</u>
Nº Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: <u>12</u>
Otro: _____ ¿Cuál? _____		Otro: _____ ¿Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____

9. Temperatura:

¿Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito?:

SI ___ NO X

Cuáles: _____

10. ¿Cuál es la temperatura promedio ambiental en depósito?: 20°C

11. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI ___ NO X

¿Cuál? _____

C. Condiciones de seguridad

12. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI X	NO	¿Cuántos? 1	
Tipo:	Funcionan:		SI X	NO
13. El edificio posee extintores de incendios:	SI X	NO		
Funcionan:	SI X	NO		
Si la respuesta es NO, Explique:				

14. Existe un Plan de prevención de desastres: SI X NO ___

1.1.3 EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A EVALUAR EN LA IE JHON F. KENEDY

- COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR
- COMPONENTE No 2: POLÍTICAS
- COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.1.4 FICHA TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE COMPONENTES²⁸ IE JOHN F KENNEDY (ver anexo 1)

²⁸ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA 2022 versión 2

1.2 IE MARÍA JESÚS MEJÍA²⁹

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: SECRETARIA ACADÉMICA	
2. Dirección: Sede principal: Carrera 47 No. 51 44 Barrio: Los Naranjos,	
3. Teléfono 373 12 40	4. Fax: No 373 12 40
5 Correo Electrónico: Correo electrónico: iemariajesusmejia@itagui.edu.co	

1.2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA IE MARÍA JESÚS MEJÍA ³⁰

La Institución Educativa María Jesús Mejía antes Liceo Departamental María Jesús Mejía de Itagüí, inició labores el 16 de marzo de 1983 en el antiguo local de la Preparatoria María Jesús Mejía en la carrera 47 con la calle 50.

Fue creado mediante decreto N° 0025 de enero 13 de 1983. Empezó a funcionar con los grados de sexto a noveno en el mismo año.

En 1985 fue trasladado a la carrera 47 N° 47-65, compartiendo local con el Liceo Diego Echevarría Misas. En este mismo año comenzó a funcionar la Media Vocacional según Decreto N° 1748 de noviembre 27 de 1985; en 1986 se promovió la primera cohorte de Bachilleres. Funciono hasta el año 1992. El antiguo edificio fue remodelado por una nueva construcción durante la administración municipal del Señor Oscar Sánchez Franco.

En el año 2002 a raíz de una reforma educativa por la nueva ley 715/02, el Liceo María Jesús Mejía se fusionó con La Escuela Matilde Arango, teniendo reconocimiento oficial como Institución Educativa María Jesús Mejía a través de la resolución No. 16072 del 25 de noviembre de 2002 ofreciendo los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media técnica y académica.

El preescolar y la básica primaria funcionaron donde era la sede antigua de la Escuela Matilde Arango en la carrera 53 No. 57 – 65 Barrio las Acacias hasta el mes de mayo del 2009, donde fue trasladada la sede donde era Tecnológico de Antioquia, en el parque del Artista. La Básica secundaria y media académica se ubica en la carrera 47 No. 51 – 44 Barrio Los Naranjos. A partir de esta fecha queda como una institución educativa autónoma y es legalizada por el municipio de Itagüí a través de la Resolución 7879 de diciembre 1 de 2008

²⁹ <https://www.iemariajesusmejia.edu.co/contactenos.php>

³⁰ <https://www.iemariajesusmejia.edu.co/index2.php?id=7720&idmenutipo=1380&tag=col>

1.2.2 VERIFICACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS DE LAS IE PARA TEMAS ARCHIVÍSTICOS.

A. Depósito de archivo

1. ¿Se han hecho adecuaciones para archivo?: SI NO

Descríbalas: INSTALACIONES DE ARCHIVADORES

2 ¿Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados?

SI NO

Metros lineales: 0 m

3. ¿Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 0 m

4. ¿Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo?

Planta física Material Estado Observaciones: Regular

Paredes CEMENTO

Techos LOSA

Pisos BALDOSA

Ventanas SI TIENE

Puertas SI TIENE

5. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: SI NO

6. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI NO

¿Cuáles? ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

B. Condiciones ambientales

7. Iluminación

Solar		Artificial
Directa	NO	Fluorescentes X
N° de horas de exposición: NO		N° de horas de exposición: <u>12</u>
Indirecta: NO		Incandescente

N° de horas de exposición: NO	N° de horas de exposición: __NO__ Otro _____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: _____
-------------------------------	--

8. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: <u>NO</u>
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: <u>NO</u>
N° Puertas:	NO	Aire Acondicionado: <u>NO</u>
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: NO
Otro: _____ ¿Cuál? _____		Otro: _____ ¿Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____

9. Temperatura:

¿Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito?:

SI ___ NO X

Cuáles: _____

10. ¿Cuál es la temperatura promedio ambiental en depósito?: 20°C

11. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI ___ NO X

¿Cuál? _____

C. Condiciones de seguridad

12. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI X	NO	¿Cuántos? 1
Tipo:	Funcionan:		SI X NO

13. El edificio posee extintores de incendios:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Funcionan:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es NO, Explique:			

14. Existe un Plan de prevención de desastres: SI NO

1.2.3 EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A EVALUAR EN LA IE MARÍA JESÚS MEJÍA (ver anexo 1)

1.3 IE MARECELIANA SALDARRIAGA

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: SECRETARIA ACADÉMICA	
2. Dirección: Carrera 52D No. 71 23 Santa María Itagüí - Antioquia	
3. Teléfono 277 74 06 - 377 43 80 - 377 78 70	4. Fax: No
5 Correo Electrónico: Correo electrónico: iemarcelianasaldarriaga@iemarcelianasaldarriaga.edu.co	

1.3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA IE MARCELIANA SALDARRIAGA³¹

La Institución Educativa Marceliana Saldarriaga es un Establecimiento Estatal ubicado en la Comuna 4 del Municipio de Itagüí, exactamente en el barrio Santa María N° 1, conocido como barrio El Guayabo, en la carrera 52 D No 71 - 23. Los Estudiantes en su mayoría proceden de dicho sector y en menor proporción de los barrios Santa María N° 2, Balcones de Sevilla, El Ajizal, Los Velásquez, los Gómez, Villa Ventura, El Porvenir, Ferrara y Calatrava, principalmente; ubicados mayoritariamente en estrato 2 (75%). El sector en que presta sus servicios la Institución, presenta índices significativos de desempleo, subempleo, desintegración familiar, bajo nivel educativo de los Padres de Familia, inseguridad y baja

³¹ <https://www.iemarcelianasaldarriaga.edu.co/index2.php?id=7812&idmenutipo=1404&tag=>

conectividad a internet (Según estudio de caracterización de la población institucional - abril de 2013).

Situada en un punto donde confluyen varias comunas, la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga goza de una gran acogida por parte de niños, jóvenes y adultos que ven en ella las características necesarias para una formación íntegra y por supuesto, una salida al mundo universitario, laboral o del emprendimiento.

Creada como Escuela por Ordenanza Departamental 036 del 13 de diciembre de 1961, inicia labores en una casa de barrio rodeada de caminos de tierra, árboles frutales y mangas inmensas, adoptando a su vez el nombre de una de las más insignes mujeres itagüiseñas: la señora Marceliana Saldarriaga. Toda revolución lleva consigo grandes cambios y con ellos se hicieron necesarios algunas reformas en la pequeña instalación, más educadores y más jóvenes que necesitaban responder a las necesidades de la comunidad.

En el año de 1975 aumenta su cobertura iniciando labores en la planta física donde actualmente se encuentra, siendo en aquel entonces un gran terreno abierto y transitado.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 115 de 1994, la Institución amplía la prestación del servicio al ciclo de Básica Secundaria, iniciando en 1995 con dos grupos del grado sexto, se crea entonces por Resolución Municipal 142 la Concentración de Desarrollo Educativo Marceliana Saldarriaga, luego se convierte en Colegio por Decreto Departamental 2663 del 3 de julio de 1996. El proceso de ampliación de la Básica Secundaria se hace progresivamente, abriendo un nuevo grado en cada año hasta 1998, año en que se completa el nivel de Básica Secundaria con la primera promoción de Estudiantes de grado noveno.

En el año 2000 se logra dar inicio al ofrecimiento del nivel de Media Académica, legalizados los estudios de Preescolar a Décimo grado por Resolución Departamental 4562 del 1 de junio del año 2000.

El 5 de septiembre de 2001 la Rectora Angelina Herrera Vélez, gestora de la transformación de la Institución y de la ampliación en la cobertura del servicio, es víctima de un atentado que cobra su vida en las afueras de la Institución, fecha que se institucionaliza como Día Clásico. En el mismo año se entrega a la sociedad la primera promoción de Bachilleres Académicos, aprobados sus estudios por Resolución Departamental 8236 de octubre 23 de 2001.

El 25 de noviembre de 2002, mediante Resolución Departamental 16092, la Institución asume el nombre de Institución Educativa Marceliana Saldarriaga.

La Institución actualmente brinda sus servicios a población mixta desde el grado transición al grado undécimo, distribuida en 57 grupos, en tres jornadas; en la mañana: 2 grupos de Preescolar, 24 grupos de Básica Secundaria con 4 grupos de Media Académica y 4 grupos de Media Técnica en Asistencia Administrativa; en la tarde: 2 grupos de Preescolar, 18 grupos de Básica Primaria y 1 un grupo de Aceleración; en la noche: 1 grupo de CLEI II, 1 grupo de CLEI III, 1 grupo de CLEI IV y 1 grupos de CLEI V, atendiendo 1800 Estudiantes aproximadamente. La Institución cuenta con el siguiente personal: 1 Rector, 4

Coordinadores, 60 Educadores, 4 Secretarias, 1 Bibliotecaria, 4 Generadores de Aseo y 4 Guardas de Seguridad.

1.3.2 VERIFICACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS DE LAS IE PARA TEMAS ARCHIVÍSTICOS.

A. Depósito de archivo

1. ¿Se han hecho adecuaciones para archivo?: SI NO X

Descríbalas:

2 ¿Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados?

SI NO X

Metros lineales: 15 m

3. ¿Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 35 m

4. ¿Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo?

Planta física Material Estado Observaciones: BUENA

Paredes CEMENTO X

Techos LOSA X

Pisos BALDOSA X

Ventanas SI TIENE

Puertas SI TIENE

5. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: SI NO X

6. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI X NO ___

¿Cuáles? ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN

En este lugar funciona la secretaria académica

B. Condiciones ambientales

7. Iluminación

Solar		Artificial
Directa	NO	Fluorescentes X
N° de horas de exposición: NO		N° de horas de exposición: <u>12</u>
Indirecta: NO		Incandescente

N° de horas de exposición: NO	N° de horas de exposición: __NO__ Otro _____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: _____
-------------------------------	--

8. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: <u>NO</u>
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: <u>NO</u>
N° Puertas:	NO	Aire Acondicionado: <u>NO</u>
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: NO
Otro: _____ ¿Cuál? _____		Otro: _____ ¿Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____

9. Temperatura:

¿Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito?:

SI ___ NO X

Cuáles: _____

10. ¿Cuál es la temperatura promedio ambiental en depósito?: 20°C

11. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI ___ NO X

¿Cuál? _____

C. Condiciones de seguridad

12. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI X	NO	¿Cuántos? 1
Tipo:	Funcionan:		SI X NO
13. El edificio posee extintores de incendios:	SI X	NO	
Funcionan:	SI X	NO	

Si la respuesta es NO, Explique:

14. Existe un Plan de prevención de desastres: SI NO

1.3.3 EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A EVALUAR EN LA IE MARCELIANA SALDARRIAGA (ver anexo 1)

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Ficha valoración por componente

Nivel de Cumplimiento	0	No Aplica	0%	El producto no aplica para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
	1	NIVEL INICIAL (0%)	0%	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA carece del producto
	2	NIVEL BÁSICO (25%)	25%	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA está desarrollando el producto
	3	NIVEL INTERMEDIO (50%)	50%	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA implemento el producto
	4	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	75%	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA realiza seguimiento y control a los productos
	5	NIVEL AVANZADO 2 (100%)	100%	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA realiza procesos de mejora continua a los productos

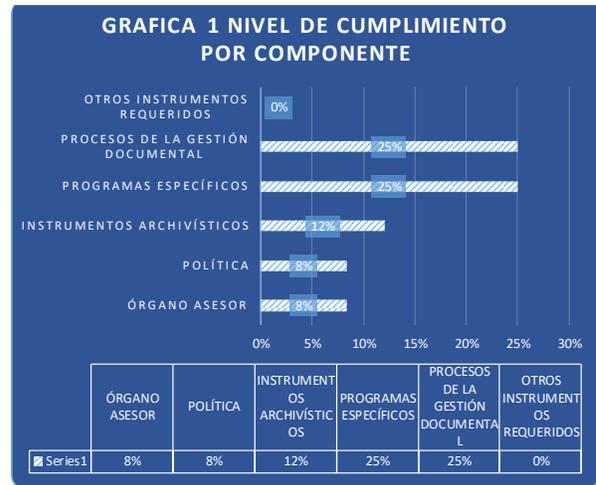
2.1 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARÍA JESÚS MEJÍA

COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84

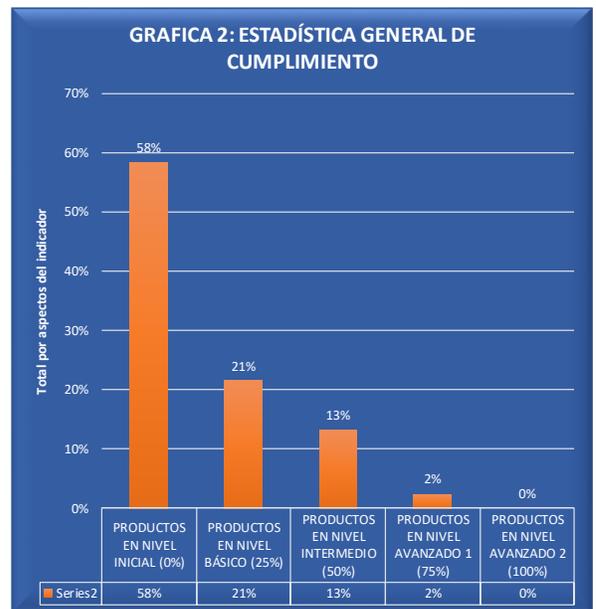
MAPA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL IE MARIA JESÚS MEJÍA

ÓRGANO CONSULTOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 8				
POLÍTICAS	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 0				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 25				
	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPDLP 5				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN 0	PRODUCCIÓN 50	GESTIÓN Y TRÁMITES 38	ORGANIZACIÓN 31	
	TRANSFERENCIA 0	DISPOSICIÓN 0	PRESERVACIÓN 0	VALIDACIÓN 0	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 11	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 0	FINAR 0	INVENTARIO 50
	MORIQ 25	BANCO TERMINOLÓGICO 25	TABLA DE CONTROL DE ACCESO 0	TABLAS DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL 0	REGlamento INTERNO DE ARCHIVO 0
OTROS DOCUMENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 0	PROGRAMAS ESPECÍFICOS 16	PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 0	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 0	
CONVENCIONES					
	NIVEL INICIAL (0%)	NIVEL BÁSICO (25%)	NIVEL INTERMEDIO (50%)	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	NIVEL AVANZADO 2 (100%)
	1	2	3	4	5

COMPONENTES	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL % TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ÓRGANO ASESOR	3,6%	8%
POLÍTICA	7,1%	8%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34,5%	12%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15,5%	25%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31,0%	25%
OTROS INSTRUMENTOS	8,3%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	17,0%

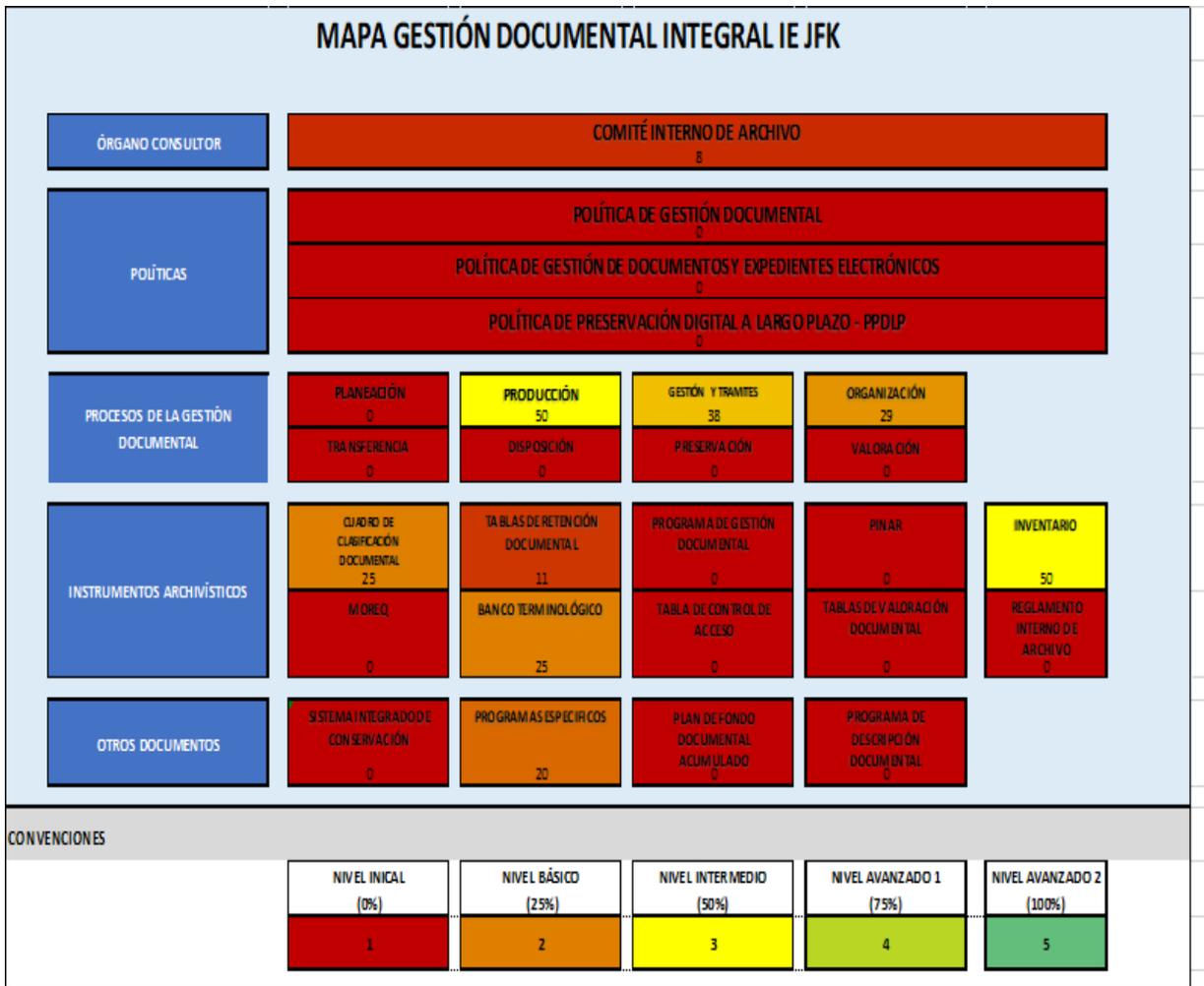


COMPONENTES	6		
SUB COMPONENTES	30		
PRODUCTOS	84		
	No Productos	Porcentaje de productos en cada nivel	
PRODUCTOS EN NIVEL INICIAL (0%)	1	49	58%
PRODUCTOS EN NIVEL BÁSICO (25%)	2	18	21%
PRODUCTOS EN NIVEL INTERMEDIO (50%)	3	11	13%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 1 (75%)	4	2	2%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 2 (100%)	5	0	0%

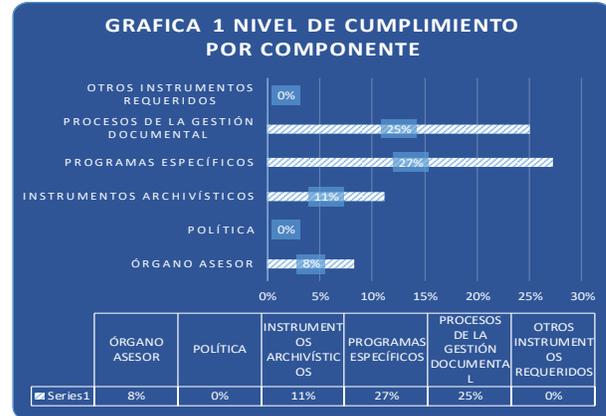


2.2 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE JOHN F. KENNEDY

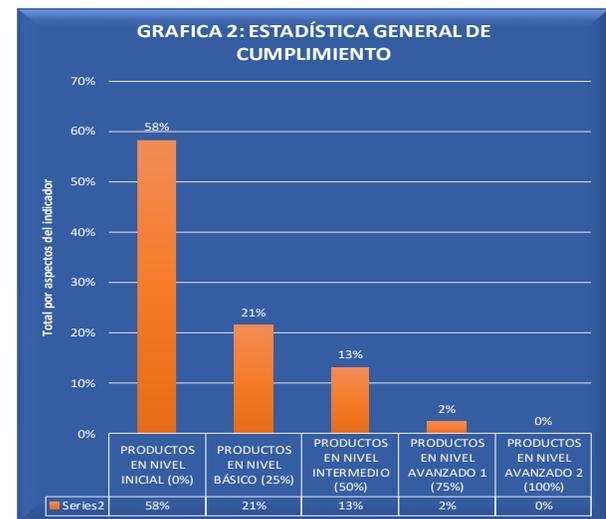
COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84



COMPONENTES	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL % TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ÓRGANO ASESOR	3,6%	8%
POLÍTICA	7,1%	0%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34,5%	11%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15,5%	27%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31,0%	25%
OTROS INSTRUMENTOS	8,3%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	17,0%



COMPONENTES	6		
SUB COMPONENTES	30		
PRODUCTOS	84		
	No Productos	Porcentaje de productos en cada nivel	
PRODUCTOS EN NIVEL INICIAL (0%)	1	49	58%
PRODUCTOS EN NIVEL BÁSICO (25%)	2	18	21%
PRODUCTOS EN NIVEL INTERMEDIO (50%)	3	11	13%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 1 (75%)	4	2	2%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 2 (100%)	5	0	0%

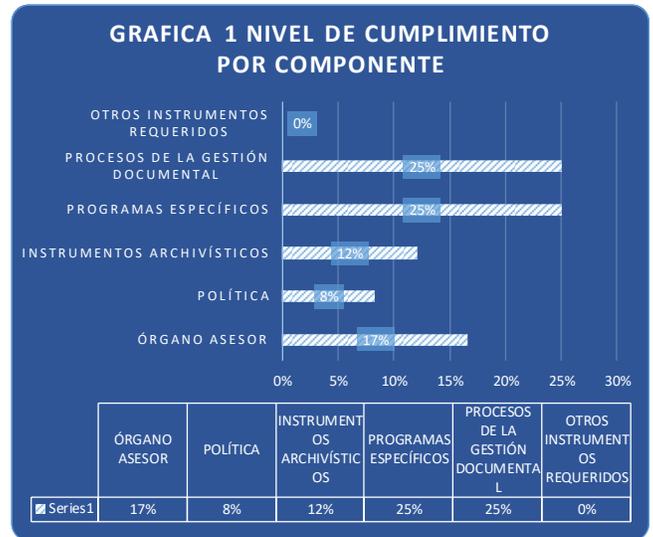


2.3 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARCELIANA SALDARRIAGA

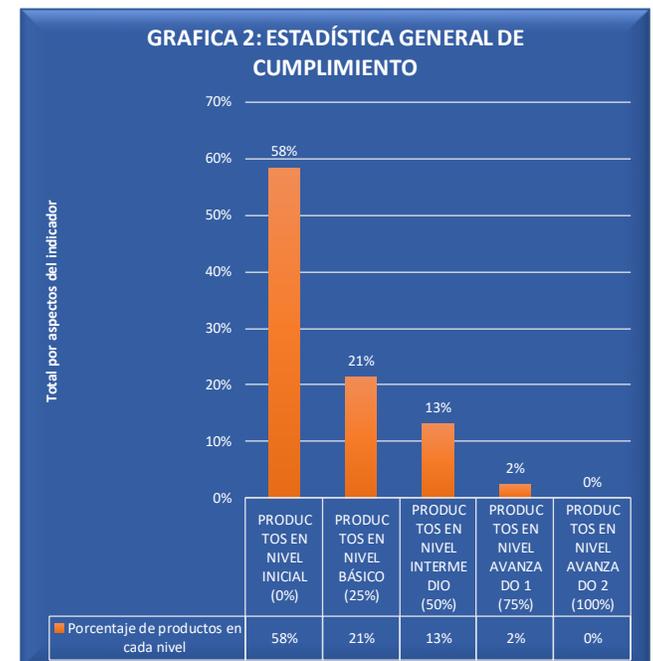
COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84

MAPA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL IE MARCELIANA					
ÓRGANO CONSULTOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 17				
POLÍTICAS	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 0				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 25				
	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPDL 0				
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN 0	PRODUCCIÓN 50	GESTIÓN Y TRÁMITES 38	ORGANIZACIÓN 31	
	TRANSFERENCIA 0	DISPOSICIÓN 0	PRESERVACIÓN 0	VALORACIÓN 0	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 11	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 0	PINAR 0	INVENTARIO 50
	MOREQ 25	BANCO TERMINOLÓGICO 25	TABLA DE CONTROL DE ACCESO 0	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 0	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO 0
OTROS DOCUMENTOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 0	PROGRAMAS ESPECÍFICOS 16	PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 0	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 0	
CONVENIONES					
	NIVEL INICIAL (0%)	NIVEL BÁSICO (25%)	NIVEL INTERMEDIO (50%)	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	NIVEL AVANZADO 2 (100%)
	1	2	3	4	5

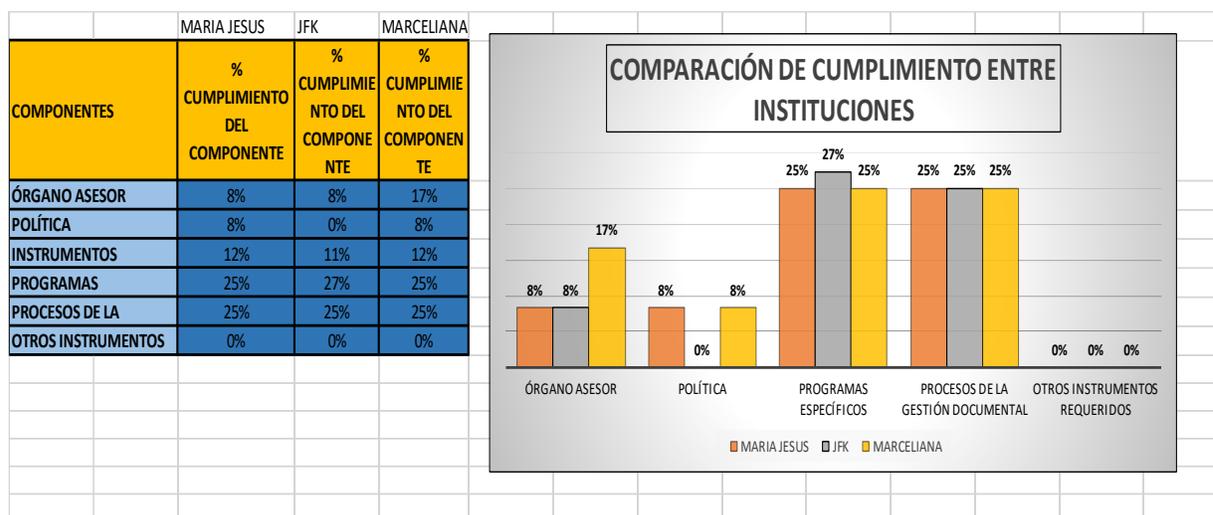
COMPONENTES	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL % TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ÓRGANO ASESOR	3,6%	17%
POLÍTICA	7,1%	8%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34,5%	12%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15,5%	25%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31,0%	25%
OTROS INSTRUMENTOS	8,3%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	17,0%



COMPONENTES	6	
SUB COMPONENTES	30	
PRODUCTOS	84	
	No Productos	Porcentaje de productos en cada nivel
PRODUCTOS EN NIVEL INICIAL (0%)	1	49 (58%)
PRODUCTOS EN NIVEL BÁSICO (25%)	2	18 (21%)
PRODUCTOS EN NIVEL INTERMEDIO (50%)	3	11 (13%)
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 1 (75%)	4	2 (2%)
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 2 (100%)	5	0 (0%)



2.4 COMPARATIVO POR COMPONENTE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EVALUADAS



2.5 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOLECTADA:

Las tres Instituciones Educativas evaluadas, presentan aspectos críticos que reflejan la situación del sistema archivístico de las instituciones públicas del municipio de Itagüí, los cuales deben ser intervenidas, lo antes posible, acorde a las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación.

Los aspectos más relevantes por componente son:

1. COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR

Las instituciones educativas carecen de un órgano asesor como lo es el comité de interno de archivo, el cual tiene como finalidad la regulación de toda la actividad archivística como lo determina la normatividad vigente (Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015)

2. COMPONENTE No 2: POLÍTICAS

Las políticas en materia archivística, son desconocidas por los directivos docentes de las IE, es así como se pudo evidenciar documentos que carecen de los principios básicos como lo son integridad, fiabilidad y disponibilidad.

De igual forma se evidencia ausencia y desconocimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de sus políticas aludiendo la falta de personal y presupuesto para tal fin.

Se observó gran falencia en las determinaciones dadas para la elaboración y disposición de documentos electrónicos, debido a procesos desarrollados desde la pandemia que no fueron documentados y continuaron con las mismas falencias en su elaboración y disposición.

Como ejemplo, podemos evidenciar actas de concejo académico, directivo, de reuniones y otros que son formalizados con firmas escaneadas permitiendo esto con el tiempo, dificultades en temas de conservación y garantías legales para la IE.

3. COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Durante el proceso de recolección de información, se identificó que solo los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental se encuentran en la fase de construcción, gracias al apoyo recibido por la Secretaría de Educación, los demás instrumentos archivísticos son desconocidos por los directivos docentes de las IE y no se observó estar incluidos en algún documento o presupuesto de la IE.

4. COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las Instituciones Educativas, no tienen identificado programas específicos debido a que todo el sistema de información tramitado y producido recae sobre la oficina denominada Secretaría Académica de la Institución, se observa este lugar como un fondo acumulado que se identifica con metodologías empíricas desarrolladas por el funcionario de turno.

Se podría determinar que, gracias a la implementación de los sistemas de gestión de calidad, la IE cuenta con la normalización de formatos y formularios, pero estos no están unidos a un sistema archivístico.

Las IE, cuenta con planes de capacitación y programas de auditoría que podrían aportar al componente de programa específico, pero no se encontró actividades de capacitación o de auditoría tendientes a la gestión documental.

5. COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron aspectos tendientes a la identificación, almacenamiento e inventario de los documentos que reposan en la oficina de Secretaría Académica de las IE, esta actividad a pesar de apoyar los procesos de la gestión documental, carece de instructivos o guías para su desarrollo como lo indica la normatividad vigente.

6. COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las IE, no han desarrollado este componente por desconocimiento de la norma.

2.6 RECOMENDACIONES

- Realizar capacitación orientada a la sensibilización de los directivos docentes sobre la responsabilidad del funcionario público en temas de gestión documental.

- Realizar capacitación técnica a las secretarías de las IE, en temas de gestión documental.
- Incluir en los planes de mejoramiento de las IE, los componentes de la gestión documental.
- Crear en cada institución educativa, el comité interno de archivo.
- Planificar en primera instancia, la elaboración de las Metodologías de PINAR, PGD y TRD en las IE.
- Asignar presupuesto para la gestión documental en las IE.
- Solicitar a entidades como el Sena, Universidad de Antioquia, Universidad del Quindío, la disposición de practicantes para desarrollo de lo planificado en materia archivística.
- Incluir en los planes de auditoría del sistema de calidad de IE, la evaluación a los componentes de la gestión documental.
- Solicitar apoyo en temas de construcción y custodia de documentos electrónicos a la administración municipal o Secretaría de Educación Municipal.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

Realizado el diagnóstico para la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el AGN en las Instituciones Educativas; María Jesús Mejía, Marcelina Saldarriaga y John F. Kennedy, Instituciones educativas que fueron seleccionadas se concluyó lo siguiente:

Las IE, requieren con urgencias la conformación del órgano asesor en materia archivística, conocido o llamado comité de interno de archivo o en su defecto incluir las funciones y responsabilidades de estas a uno de los comités directivos que tienen las instituciones educativas. Es importante tener presente que este órgano es de asesoramiento permiten al Rector en las determinaciones de carácter archivístico y por ende será el responsable de aprobar los instrumentos archivísticos que dan fe de la adecuada tenencias y disposición final de la información producida recibida o tramitada los la Institución.

De igual forma es necesario que las Instituciones Educativas, desarrollen si es del caso para ahorras recurso y apoyados por la Secretaria de Educación, la elaboración de políticas orientadas a la función archivística que den garantía y eficiencia en la producción y tramite de la información. Es decir, lograr que se construya una política documental para el sistema de información académico del ente territorial.

Para un adecuado manejo de la información en las IE, la secretaria de Educación debe incluir en los procesos de auditoría y control, el seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos determinados en la normatividad, ya que son estos los encargados de la organización de la información y los que facilitan el debido manejo de la documentación. Los Instrumento que deben ser auditados son el, Cuadro de clasificación documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de gestión documental (PGD), Plan institucional de archivos (PINAR), Formato único de inventario documental (FUID), Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER), Tabla de control de acceso (TCA)

La Secretaria de Educación del Municipio, debe solicitar a las Instituciones educativas del municipio, con carácter prioritario la formulación de un plan de mejoramiento archivístico donde se determine la elaboración como documento guía de la función archivística el Programa de Gestión documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR. Son esto los que darán el rumbo y los recursos necesario para poder desarrollar una función archivística objetiva y planificada en el corto y largo plazo.

Hace falta sensibilización o capacitación, a los directivos docentes en materia archivística donde se de claridad sobre la responsabilidad del funcionario público frente a la documentación tramitada o custodiada, como lo indica la normatividad vigente y las sanciones al respecto por perdida de información. (Ley 594 de 2000 y Código único Disciplinario)

Finalmente podemos concluir que la falta de seguimiento y control a las IE del municipio de Itagüí Antioquia, en la aplicación de la ley 594 de 2000 (ley general de archivos), por parte de la Secretaría de Educación y los entes de control del municipio, A sido un factor determinante para que las Instituciones Educativas, no se encuentren alineadas con las normas archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación. Es decir que la hipótesis plantada para el proyecto de investigación se resolvió y los objetivo plantados se

alcanzaron, ya que se recopiló la información para el análisis, se evaluaron los componentes de la función archivística, se logró verificar la infraestructura física de las IE, y se presentó a la Secretaría de Educación y a las IE evaluadas los resultados de la investigación con las recomendaciones del caso.

APÉNDICE (ANEXOS)

1- CONSENTIMIENTO INFORMADO.PDF



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, JOHAN STIVEN ESPINOSA identificado con la C.C 1.036.672.654, como Secretario de Educación del Municipio de Itagüí, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Diagnóstico integral de archivos en Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí, Antioquia para determinar el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el archivo general de la nación"

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo del cual ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento, así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirle revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de la entidad y de la Institución.

Firma del Responsable: JOHAN STIVEN ESPINOSA Johan Espinosa A.

Firma del estudiante CIDBA: José Alejandro Cano Ossa José A. Cano Ossa

Fecha: _____ mayo 2023 _____

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

2 AUTORIZACIÓN. IE JOHN F KENNEDY.PDF

CIUDAD DE OPORTUNIDADES



Itagüí 10 de abril de 2023

Señor:
LUIS ELÍAS DUARTE VÁSQUEZ
Rector
I.E. JHON F. KENNEDY
Correo: lejohnfkennedy@itagui.edu.co
Itagüí

Asunto: Diagnóstico de la función archivística de la Institución Educativa

Cordial saludo,

Durante varios periodos, la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando a través de diferentes procesos, acompañamientos que fortalecen la función archivística de las IE educativas del municipio, esto de forma no estructurada. Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, se ha autorizado al señor JOSE ALEJANDRO CANO OSSA, para realizar un "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico serán de conocimiento por la IE de forma oportuna para su respectivo análisis y de ser necesario, incluirlos en los planes de mejoramiento de la IE o de la Secretaría de Educación.

El señor Alejandro Cano realizará este diagnóstico como valor agregado a la prestación de servicios que viene realizando en actividades archivísticas de la administración municipal.

Cordialmente


ALEXIS ANTONIO MOLINA JARAMILLO
Subsecretario Recursos Educativos

Proyecto/ Paula Andrea Pérez /PU Recursos Educativos.

3.- AUTORIZACIÓN IE MARCELIANA.PDF

CIUDAD DE OPORTUNIDADES



Itagüí 10 de abril de 2023

Señor:
FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
Rector
I:E Marceliana Saldarriaga
Correo: jemarcelianasaldarriaga@itagui.edu.co
Itagüí

Asunto: Diagnóstico de la función archivística de la Institución Educativa

Cordial saludo,

Durante varios periodos, la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando a través de diferentes procesos, acompañamientos que fortalecen la función archivística de las IE educativas del municipio, esto de forma no estructurada. Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, se ha autorizado al señor JOSE ALEJANDRO CANO OSSA, para realizar un *"DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"*.

Los resultados de este diagnóstico serán de conocimiento por la IE de forma oportuna para su respectivo análisis y de ser necesario, incluirlos en los planes de mejoramiento de la IE o de la Secretaría de Educación.

El señor Alejandro Cano realizará este diagnóstico como valor agregado a la prestación de servicios que viene realizando en actividades archivísticas de la administración municipal.

Cordialmente


ALEXIS ANTONIO MOLINA JARAMILLO

Subsecretario Recursos Educativos

Proyectó/ Paula Andrea Pérez /PU Recursos Educativos.

4- AUTORIZACIÓN IE MARÍA JESUS.PDF

CIUDAD DE OPORTUNIDADES



Itagüí 10 de abril de 2023

Señor:
SERGIO BUITRAGO ALVAREZ
Rector
I:E María Jesús Mejía
Correo: iemariajesusmejia@itagui.edu.co
Itagüí

Asunto: Diagnóstico de la función archivística de la Institución Educativa

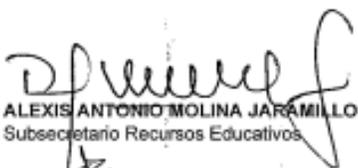
Cordial saludo,

Durante varios periodos, la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando a través de diferentes procesos, acompañamientos que fortalecen la función archivística de las IE educativas del municipio, esto de forma no estructurada. Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, se ha autorizado al señor JOSE ALEJANDRO CANO OSSA, para realizar un "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico serán de conocimiento por la IE de forma oportuna para su respectivo análisis y de ser necesario, incluirlos en los planes de mejoramiento de la IE o de la Secretaría de Educación.

El señor Alejandro Cano realizará este diagnóstico como valor agregado a la prestación de servicios que viene realizando en actividades archivísticas de la administración municipal.

Cordialmente


ALEXIS ANTONIO MOLINA JARAMILLO
Subsecretario Recursos Educativos

Proyector/ Paula Andrea Pérez /PU Recursos Educativos.

MATRIZ DIAGNOSTICO IE.XLSX

DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MARÍA JESÚS MEJÍA		
Dirección	Sede principal: Carrera 47 No. 51.44 Barrio: Los Naranjos,	Teléfono	373 12 40
Página www	https://www.lemariajesusmejia.edu.co/	Fecha de creación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA	16 de marzo de 1983
		Responsable del diligenciamiento de la ficha	JOSÉ ALEJANDRO CANO

Nivel de Cumplimiento	0	No Aplica	El producto no aplica para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA
	1	NIVEL INICIAL (0%)	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA carece del producto
	2	NIVEL BÁSICO (25%)	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA está desarrollando el producto
	3	NIVEL INTERMEDIO	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA implemento el producto
	4	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA realiza seguimiento y control a los productos
	5	NIVEL AVANZADO 2 (100%)	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA realiza procesos de mejora continua a los producto

COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84

No	SUB COMPONENTE	PRODUCTOS	LEY GENERAL DE ARCHIVOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO GENERAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE	OBSERVACIONES	ACCIONES A IMPLEMENTAR
			NORMAS QUE REGLAMENTAN EL PRODUCTO				
COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR				0,3%	8%		
1	Comité Interno de Archivo	¿Se cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con Acto administrativo o documento equivalente de creación?	Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015.	2	25%	Actualmente se están desarrollando las TRD y en del proceso se crea el comité interno de archivo	Creación del comité interno o dar funciones a otro comité administrativo
		¿Se encuentra conformado el expediente con las Actas del Comité Interno de Archivo donde se consignan las deliberaciones y determinaciones tomadas?	Numeral 16 del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
		¿Se encuentra conformado el expediente con las Actas de eliminación documental?	Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
COMPONENTE No 2: POLÍTICAS				0,6%	8%		
2	Políticas de Gestión Documental	¿Se cuenta con la Política de gestión documental y está formulada con los respectivos componentes?	Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015,	1	0%		
		¿La Política de Gestión Documental está aprobada mediante Acta del Comité Interno de Archivo?	Numeral 2 del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
		¿Se cuenta con la Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos?	Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015,	2	25%	Actualmente se elaboran documentos de forma electrónica, están en la espera de la formalización por el concejo directivo	
		¿La Política de documentos y expedientes electrónicos está aprobada mediante Acta de del Comité Interno de Archivo?	Numeral 2 del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.	2	25%	Se tiene proyectado presentar al concejo directivo un modelo para su aprobación	
		¿Se cuenta con la Política de Preservación Digital a largo plazo?	Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación	1	0%		
		¿La Política de Preservación Digital a largo plazo está aprobada mediante Acta del Comité Interno de Archivo?	Numeral 2 del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		

COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				4,2%	12%		
3	a). Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	¿Se cuenta con el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?	Numeral a del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2019, AGN	2	25%	Actualmente se están elaborando las TRD en la IE	
		¿El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) está aprobado por el Comité Interno de Archivo?		2	25%	Actualmente se están elaborando las TRD en la IE	
		¿Se ha implementado el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?		2	25%	Una vez aprobada las TRD se implementara	
4	b). Tabla de Retención Documental (TRD).	¿Se cuenta con el instrumento archivístico las Tablas de Retención Documental (TRD)?	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 Ley 1712 de 2014, Numeral b del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2013.	2	25%	En elaboración	
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) están aprobadas por el Comité Interno de Archivo?		2	25%	En elaboración	
		¿Se cuenta con memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)?		2	25%	En elaboración	
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron presentadas y convalidadas por parte de la instancia correspondiente?		1	0%		Después de la elaboración se presentan al archivo municipal
		¿Se han implementado las Tablas de Retención Documental (TRD)?		1	0%		
		¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) están publicadas en página www?		1	0%		Deben ser publicadas después de su aprobación
		¿Se realizó la Inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Registro único de Series Documentales — RUSD?		1	0%		Deben ser inscriptas después de su aprobación
5	b). Tabla de Valoración Documental (TVD).	¿Se cuenta con el Instrumento archivístico las Tablas de Valoración Documental (TVD)?	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 Ley 1712 de 2014, Numeral b del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 02 de 2004 Acuerdo 004 de 2019	1	0%		
		¿Se cuenta con el (los) Cuadro(s) de Clasificación Documental (CCD) para la(s) Tabla(s) de Valoración Documental (TVD)?		1	0%		
		¿Las Tablas de Valoración Documental (TVD) están aprobadas por el Comité Interno de Archivo?		1	0%		
		¿Se cuenta con memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)?		1	0%		
		¿Las Tablas de Valoración Documental (TVD) fueron presentadas y convalidadas por parte de la instancia correspondiente?		1	0%		
		¿Se han implementado las Tablas de Valoración Documental - TVD?		1	0%		
		¿Se realizó la Inscripción de las Tablas de Valoración Documental (TRD) en el Registro único de Series Documentales — RUSD?		1	0%		

COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				4%	25%		
12	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	3	75%		NORMALIZADO POR EL SGC
13	Programa de documentos vitales o esenciales	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
14	Programa de gestión de documentos electrónicos	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
15	Programa de archivos descentralizados	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	0	NA	Todos los documentos reposan en archivo central	
		Cuenta con contrato con un tercero para la administración de los archivos descentralizados y establece los puntos exigidos por el AGN.	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. y Artículo 2.8.2.12.2. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No 008 de 2014.	0	0%	no poseen contratos	
16	Programa de reprografía	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	0	NA		
		¿Se cuenta con el protocolo de digitalización parametrizado?		2	25%	Se digitalizan documentos	La IE debe realizar un protocolo para la digitalización de documentos una vez aprobada las TRD
		¿Se está digitalizando certificadamente aplicando el protocolo de digitalización?		0	NA		
17	Programa de documentos especiales	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
18	Programa Plan de capacitación	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?	Artículo 15 de la Ley 594 de 2000	4	75%		SE CUENTA PERO NO INCLUYE TEMAS ARCHIVÍSTICOS
		¿En el Plan Institucional de Capacitación está incluido el tema de gestión documental?		1	0%		
19	Programa de auditoría y control	¿Se cuenta con el programa específico desarrollado e implementado?		4	75%	Por el SGC	
		¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las políticas e instrumentos de gestión documental y los mismos se mantienen actualizados según recomendaciones de mejora internas y externas?		1	0%		

COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				7%	24%		
20	a). Planeación	¿Se cuenta con el procedimiento de planeación?	Numeral a del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
21	b). Producción	¿Se cuenta con el procedimiento de producción?	Numeral b del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001	2	25%	Por el SGC	
		¿Se cuenta con el documento donde se establece el manual de firmas?		2	25%	Por el SGC	
		¿Se cuenta con documento para el diseño y creación de Documentos?		3	75%	Por el SGC	
		¿Está reglamentado la elaboración de los documentos institucionales?		3	75%	Por el SGC	
22	c). Gestión y trámites	¿Se cuenta con el procedimiento de gestión y trámites?	Numeral c del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.	1	0%		
		¿Se cuenta con sede electrónica y reglamentados los canales de comunicación?		3	75%		
23	d). Organización Archivos de gestión	¿Se cuenta con el procedimiento de organización?	Numeral d del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 05 de 2013, AGN Acuerdo No. 02 de 2014, AGN	1	0%		
		¿Los archivos de gestión están organizados aplicando el Cuadros de Clasificación Documental - CCD aprobado?		1	0%		
		¿Las unidades de conservación físicas y electrónicas están identificadas con el sistema de clasificación?		1	0%		
		¿Los expedientes se encuentran ordenados según el principio de orden original?		3	75%		
		¿Los expedientes cuentan con hoja de control?		1	0%		
24	d). Organización Archivo Central	¿Se cuenta con una guía o procedimiento para la organización del archivo central?	Numeral d del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 05 de 2013, AGN Acuerdo No. 02 de 2014, AGN	1	0%		
		¿Unidades de conservación (cajas y carpetas) están rotuladas con datos mínimos?		3	75%		
		¿Se cuentan con instrumentos de control para el préstamo de expedientes y documentos?		2	25%		
d). Organización		¿Se tiene identificado el Fondo Documental Acumulado?	Numeral d del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.	3	75%		
		¿Se cuenta con un Plan Archivístico para la organización del Fondo Documental Acumulado?		2	25%		

COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS EXIGIDOS				0,0%	0%		
30	Sistema Integrado de Conservación - SIC	¿Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Artículo 16 del Decreto 2106 de 2019 Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación - AGN	1	0%		
		¿Se ha implementado el Plan de Conservación Documental?		1	0%		
		¿Se ha implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP?		1	0%		
		¿El Sistema Integrado de Conservación - SIC está aprobado por el Comité Interno de Archivo?		1	0%		
31	Reglamento Interno de Archivo	¿Se cuenta con el Reglamento Interno de Archivo?		1	0%		
		¿El Reglamento Interno de Archivo está aprobado por el Comité Interno de Archivo?		1	0%		
32	Programa de descripción documental	¿Se cuenta con el Instrumento Programa de Descripción?	Artículo 14 del Acuerdo 05 de 2018, Archivo General de la Nación - AGN	1	0%		

6- ACTA SOCIALIZACIÓN SECRETARIA EDUCACION.PDF

Itagüí, mayo de 2023

Cordial saludo

Doctor

JOHAN ESTIVEN ESPINOSA
Secretario de Educación
Municipio de Itagüí

Respetado doctor.

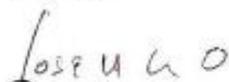
La responsabilidad de la tenencia y custodia de los documentos tramitados por las Instituciones Educativas IE, fue establecida por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 del MEN, la cual se ha venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Durante varios periodos la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando acompañamiento a las IE que fortalezcan su función archivística, esto de forma no estructurada.

Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, me brindaron autorización para realizar un "DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico, se ponen a su consideración para revisión e inclusión en los planes de mejoramiento institucional si es del caso.

Cordialmente



JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

1. METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El instrumento con el cual se recolectará la información, corresponde al estipulado por el Archivo General de la Nación denominado "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA" el cual tiene como objeto "Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control."¹

La técnica utilizada para el análisis e interpretación de los datos recolectados, fue la metodología llamada "Análisis cualitativo", ya que se realizan cuestionarios determinados por el AGN, para la realización del diagnóstico integral de archivo.

2. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EVALUADOS

- COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR
- COMPONENTE No 2: POLÍTICAS
- COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

ESCALA DE VALORACIÓN POR COMPONENTE

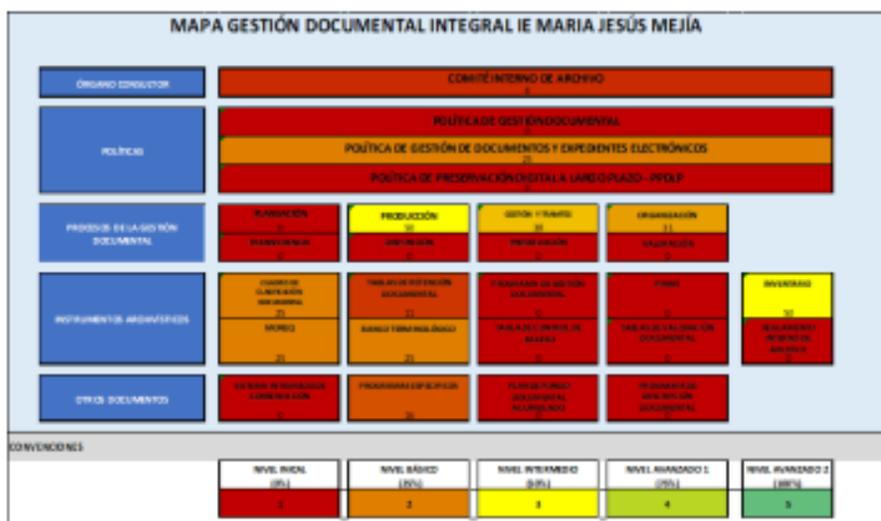
0	No aplica	
1	NIVEL INICIAL (0%)	La IE carece del producto
2	NIVEL BÁSICO (25%)	La IE está desarrollando el producto
3	NIVEL INTERMEDIO (50%)	La IE implemento el producto
4	NIVEL AVANZADO 1 (75%)	La IE realiza seguimiento y control a los productos
5	NIVEL AVANZADO 2 (100%)	La IE realiza procesos de mejora continua a los productos

¹ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA 2022 versión 2

ANÁLISIS DE RESULTADOS

1. RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARÍA JESÚS MEJÍA

COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84



COMPONENTES	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL % TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ORGANO ASESOR	3,6%	8%
POLÍTICA	7,3%	8%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34,5%	12%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15,0%	25%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	31,0%	25%
OTROS INSTRUMENTOS	8,3%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	37,0%

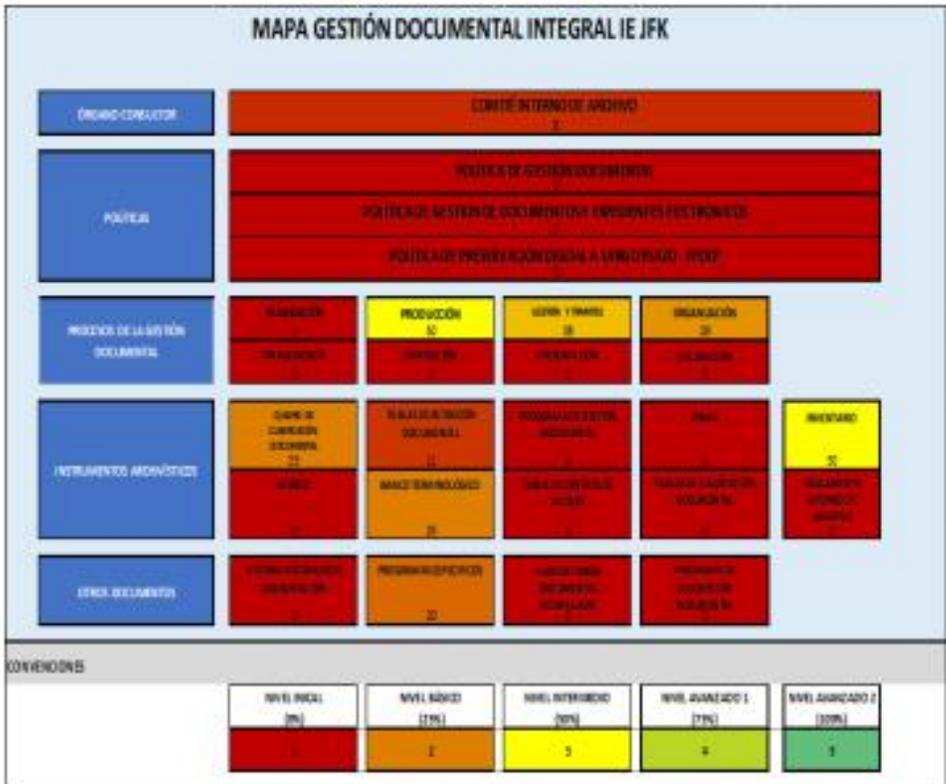


COMPONENTES	N	No Producción	Porcentaje de producción en cada nivel
SUB COMPONENTES	14		
PRODUCTOS	64		
PRODUCTOS EN NIVEL INICIAL (5%)	1	14	14%
PRODUCTOS EN NIVEL BÁSICO (20%)	2	18	20%
PRODUCTOS EN NIVEL INTERMEDIO (30%)	3	15	18%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 1 (25%)	4	2	2%
PRODUCTOS EN NIVEL AVANZADO 2 (20%)	6	0	0%

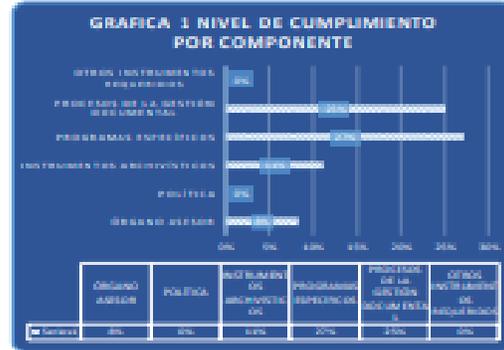


2. RESULTADOS POR COMPONENTE: IE JOHN F. KENNEDY

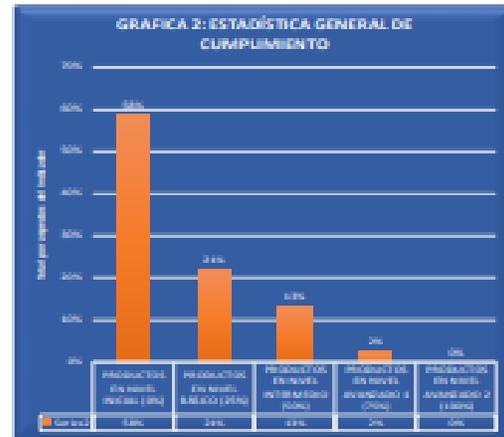
COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84

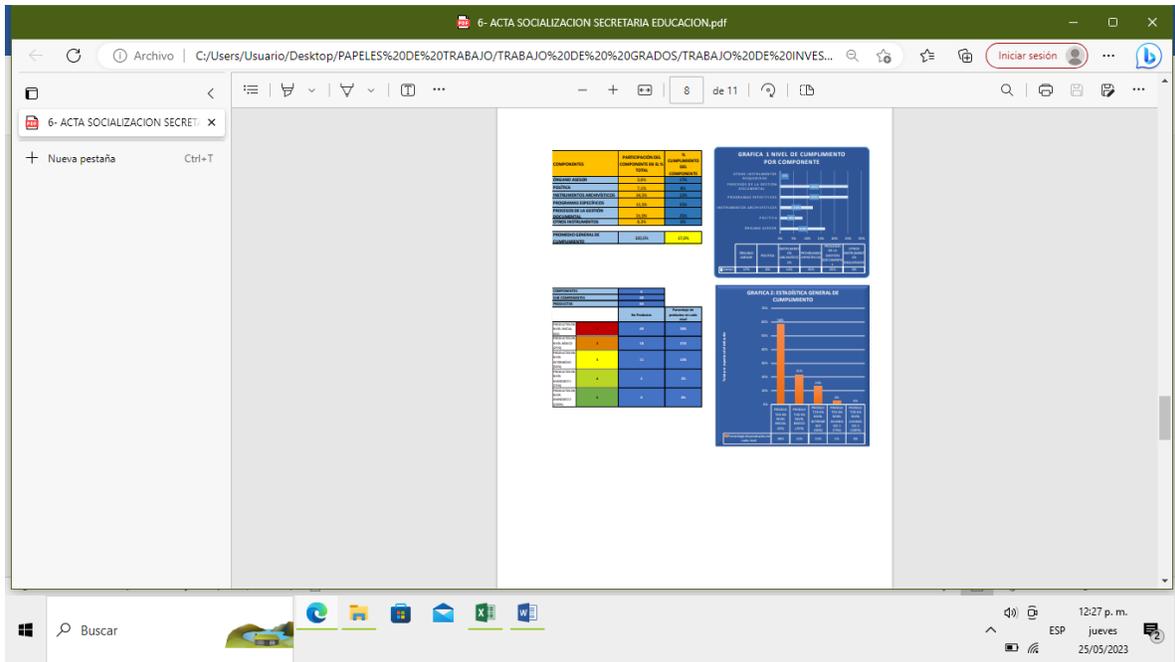


COMPONENTE	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ORGANO AJUSTE	1,0%	0%
POLEMICA	2,0%	0%
INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	11,0%	10%
PROGRAMAS ESPECIFICOS	14,0%	27%
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	11,0%	30%
OTROS INSTRUMENTOS	5,0%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	17,0%



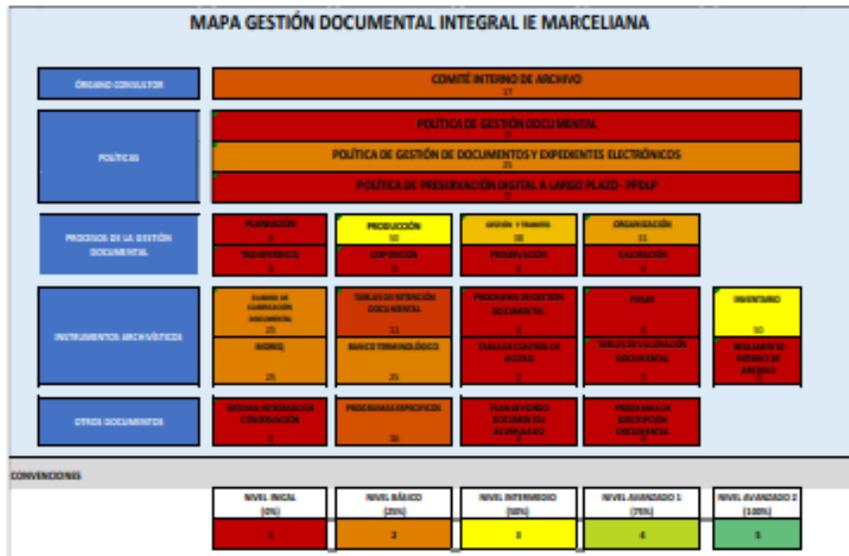
COMPARATIVA DEL SUB COMPLEMENTARIO		
Producción total		
		Porcentaje de producción en cada uno
PRODUCCION EN WORD (2014)	1	89
PRODUCCION EN WORD (2015)	2	66
PRODUCCION EN WORD (2016)	3	44
PRODUCCION EN WORD (2017)	4	2
PRODUCCION EN WORD (2018)	5	0





3 RESULTADOS POR COMPONENTE: IE MARCELIANA SILDARRIAGA

COMPONENTES	6
SUB COMPONENTES	30
PRODUCTOS	84



COMPONENTES	PARTICIPACIÓN DEL COMPONENTE EN EL % TOTAL	% CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
ORGANO ASESOR	2,0%	17%
POÍTICA	7,2%	8%
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	34,0%	12%
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15,0%	20%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21,0%	20%
OTROS INSTRUMENTOS	8,2%	0%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO	100,0%	17,0%



COMPONENTES	n		
SUB COMPONENTES	38		
PRODUCTOS	84		
	No Producidos	Porcentaje de producidos en cada nivel	
PRODUCCIÓN EN NIVEL INICIAL (20%)	4	48	18%
PRODUCCIÓN EN NIVEL BÁSICO (20%)	3	18	21%
PRODUCCIÓN EN NIVEL INTERMEDIO (20%)	8	11	18%
PRODUCCIÓN EN NIVEL AVANZADO 1 (20%)	4	2	2%
PRODUCCIÓN EN NIVEL AVANZADO 2 (20%)	6	0	0%



4 COMPARATIVO POR COMPONENTE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EVALUADAS



5 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA:

Las tres Instituciones Educativas evaluadas, presentan aspectos críticos que reflejan la situación del sistema archivístico de las instituciones públicas del municipio de Itagüí, los cuales deben ser intervenidas, lo antes posible, acorde a las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación.

Los aspectos más relevantes por componente son:

5.1 COMPONENTE No 1: ÓRGANO ASESOR

Las instituciones educativas carecen de un órgano asesor como lo es el comité de interno de archivo, el cual tiene como finalidad la regulación de toda la actividad archivística como lo determina la normatividad vigente (Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015)

5.2 COMPONENTE No 2: POLÍTICAS

Las políticas en materia archivística, son desconocidas por los directivos docentes de las IE, es así como se pudo evidenciar documentos que carecen de los principios básicos como lo son integridad, fiabilidad y disponibilidad.

De igual forma se evidencia ausencia y desconocimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de sus políticas aludiendo la falta de personal y presupuesto para tal fin.

Se observó gran falencia en las determinaciones dadas para la elaboración y disposición de documentos electrónicos, debido a procesos desarrollados desde la pandemia que no fueron documentados y continuaron con las mismas falencias en su elaboración y disposición.

Como ejemplo, podemos evidenciar actas de concejo académico, directivo, de reuniones y otros que son formalizados con firmas escaneadas permitiendo esto con el tiempo, dificultades en temas de conservación y garantías legales para la IE.

5.3 COMPONENTE No 3: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Durante el proceso de recolección de información, se identificó que solo los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental se encuentran en la fase de construcción, gracias al apoyo recibido por la Secretaría de Educación, los demás instrumentos archivísticos son desconocidos por los directivos docentes de las IE y no se observó estar incluidos en algún documento o presupuesto de la IE.

5.4 COMPONENTE No 4: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las Instituciones Educativas, no tienen identificado programas específicos debido a que todo el sistema de información tramitado y producido recae sobre la oficina denominada Secretaría Académica de la Institución, se observa este lugar como un fondo acumulado que se identifica con metodologías empíricas desarrolladas por el funcionario de turno.

Se podría determinar que, gracias a la implementación de los sistemas de gestión de calidad, la IE cuenta con la normalización de formatos y formularios, pero estos no están unidos a un sistema archivístico.

Las IE, cuenta con planes de capacitación y programas de auditoría que podrían aportar al componente de programa específico, pero no se encontró actividades de capacitación o de auditoría tendientes a la gestión documental.

5.5 COMPONENTE No 5: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron aspectos tendientes a la identificación, almacenamiento e inventario de los documentos que reposan en la oficina de Secretaría Académica de las IE, esta actividad a pesar de apoyar los procesos de la gestión documental, carece de instructivos o guías para su desarrollo como lo indica la normatividad vigente.

5.6 COMPONENTE No 6: OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Las IE, no han desarrollado este componente por desconocimiento de la norma.

6. RECOMENDACIONES

- Realizar capacitación orientada a la sensibilización de los directivos docentes sobre la responsabilidad del funcionario público en temas de gestión documental.
- Realizar capacitación técnica a las secretarías de las IE, en temas de gestión documental.
- Incluir en los planes de mejoramiento de las IE, los componentes de la gestión documental.
- Crear en cada institución educativa, el comité interno de archivo.
- Planificar en primera instancia, la elaboración de las Metodologías de PINAR, PGD y TRD en las IE.
- Asignar presupuesto para la gestión documental en las IE.
- Solicitar a entidades como el Sena, la disposición de practicantes para desarrollo de lo planificado en materia archivística.
- Incluir en los planes de auditoría del sistema de calidad de IE, la evaluación a los componentes de la gestión documental.
- Solicitar apoyo en temas de construcción y custodia de documentos electrónicos a la administración municipal o Secretaría de Educación Municipal.

7. CONCLUSIONES

Las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí, según el diagnóstico realizado a tres de estas, se encuentran en un alto riesgo de pérdida de información ya sea para los documentos físicos o electrónicos. Esto debido a la que desconocen los componentes de la gestión documental, con los cuales se daría garantía a la comunidad de la adecuada custodia de la información de carácter patrimonial como lo son los registros académicos.

Es de gran importancia que las IE, en sus planes de acción determinen con urgencia la construcción de los Instrumentos Archivísticos del PGD y del PINAR, instrumentos que darán la hoja de ruta en materia archivística a las IE del municipio

6.1-CORREO DE SECRETARIO DE EDUCACIÓN - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.PDF

20/5/23, 15:29 Correo de La Universidad del Quindío - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

 **ACREDITADA**
AL CALIDAD
6 Años

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacanoo@uqvirtual.edu.co>

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
1 mensaje

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacanoo@uqvirtual.edu.co> 20 de mayo de 2023, 15:28
Para: johan.espinosa@itagui.edu.co

Doctor
JOHAN ESTIVEN ESPINOSA
Secretario de Educación
Municipio de Itagüí

Cordial saludo

Adjunto los resultados del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. con el fin de que sea analizado y acogido en sus recomendaciones.

Los resultados fueron enviados a las Instituciones educativas, para su análisis.

Marceliana saldarriaga
John F. Kennedy
María Jesús Mejía

Cordialmente

JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

2 adjuntos

 **MATRIZ DIAGNOSTICO IE.xlsx**
111K

 **ACTA SOCIALIZACION SECRETARIA EDUCACION.docx**
549K

7- ACTA SOCIALIZACIÓN IE JFK.PDF

Itagüí, mayo de 2023

Cordial saludo

Rector
LUIS ELÍAS DUARTE VÁSQUEZ
I.E JOHN F KENNEDY
elcalpus@gmail.com
Municipio de Itagüí

Respetado doctor.

La responsabilidad de la tenencia y custodia de los documentos tramitados por las Instituciones Educativas IE, fue establecida por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 del MEN, la cual se ha venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Durante varios periodos la Secretaria de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando acompañamiento a las IE que fortalezcan su función archivística, esto de forma no estructurada.

Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, me brindaron autorización para realizar un "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico, se ponen a su consideración para revisión e inclusión en los planes de mejoramiento institucional si es del caso.

Cordialmente



JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657

7.1 CORREO IE JFK- DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IE.PDF

7.1 Correo IE JFK- Diagnóstico de la gestión documental en la IE.pdf

OTRABAJO/TRABAJO%20DE%20%20GRADOS/TRABAJO%20DE%20INVES... 🔍 ☆

🔍 | 🗨️ | Lectura en voz alta - + 🗨️ | 1 de 1 | 🔍 | 🗨️

20/5/23, 15:44 Correo de La Universidad del Quindío - Diagnóstico de la gestión documental en la IE

 **ACREDITADA**
AL CALIDAD
6 Años

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacano@uqvirtual.edu.co>

Diagnóstico de la gestión documental en la IE
1 mensaje

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacano@uqvirtual.edu.co> 20 de mayo de 2023, 15:43
Para: elcalpus@gmail.com

Rector
LUIS ELÍAS DUARTE VÁSQUEZ
I.E JOHN F KENNEDY
elcalpus@gmail.com
Municipio de Itagüí

Adjunto informe los resultados obtenidos del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, con el fin de que sean revisados y de ser posible acogidas las recomendaciones para mejorar las actividades archivísticas de la IE.

Cordialmente

JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

2 adjuntos

 **ACTA SOCIALIZACION IE JFK.pdf**
746K

 **MATRIZ DIAGNOSTICO IE.xlsx**
111K

8 - ACTA SOCIALIZACIÓN IE MARCELIANA SALDARRIAGA.PDF

Itagüí, mayo de 2023

Cordial saludo

Rector

FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
EI MARCELIANA SALDARRIAGA
iemarcelianasaldarriaga@iemarcelianasaldarriaga.edu.co
Municipio de Itagüí

Respetado doctor.

La responsabilidad de la tenencia y custodia de los documentos tramitados por las Instituciones Educativas IE, fue establecida por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 del MEN, la cual se ha venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Durante varios periodos la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando acompañamiento a las IE que fortalezcan su función archivística, esto de forma no estructurada.

Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, me brindaron autorización para realizar un "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico, se ponen a su consideración para revisión e inclusión en los planes de mejoramiento institucional si es del caso.

Cordialmente



JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

8.1 CORREO IE MARCELIANA - SOCIALIZACIÓN DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL.PDF

20/5/23, 15:46

Correo de La Universidad del Quindío - socialización diagnostico gestión documental



JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacano@uqvirtual.edu.co>

socialización diagnostico gestión documental

1 mensaje

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacano@uqvirtual.edu.co>
Para: iemarcelianasaldarriaga@iemarcelianasaldarriaga.edu.co

20 de mayo de 2023, 15:35

Rector
FERNANDO ADOLFO BARRERA BARRERA
EI MARCELIANA SALDARRIAGA
iemarcelianasaldarriaga@iemarcelianasaldarriaga.edu.co
Municipio de Itagüí

Adjunto informe los resultados obtenidos del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, con el fin de que sean revisados y de ser posible acogidas las recomendaciones para mejorar las actividades archivísticas de la IE

Cordialmente

JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

2 adjuntos

 **ACTA SOCIALIZACION IE MARCELIANA SALDARRIAGA.pdf**
764K

 **MATRIZ DIAGNOSTICO IE.xlsx**
111K

9 - ACTA SOCIALIZACIÓN IE MARÍA JESÚS M.PDF

Itagüí, mayo de 2023

Cordial saludo

Rector

SERGIO BUITRAGO
I.E MARIA JESUS MEJIA
memirar@gmail.com
Municipio de Itagüí

Respetado doctor.

La responsabilidad de la tenencia y custodia de los documentos tramitados por las Instituciones Educativas IE, fue establecida por la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 del MEN, la cual se ha venido ajustando, modificando y creando en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación escolar, en especial, la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001, el Decreto 230 de 2002, Decreto 1290 de 2009 (a partir de enero de 2010), Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Durante varios periodos la Secretaría de Educación Municipal de Itagüí, ha venido realizando acompañamiento a las IE que fortalezcan su función archivística, esto de forma no estructurada.

Con el objeto de incluirlo en sus futuros planes de modernización y ser más objetivos en la temática, me brindaron autorización para realizar un "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Los resultados de este diagnóstico, se ponen a su consideración para revisión e inclusión en los planes de mejoramiento institucional si es del caso.

Cordialment



JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA

Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

9.1 CORREO IE MARÍA JESÚS M- SOCIALIZACIÓN DIAGNOSTICO DE ARCHIVO.PDF

20/5/23, 15:45

Correo de La Universidad del Quindío - SOCIALIZACION DIAGNOSTICO DE ARCHIVO



JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacanoo@uqvirtual.edu.co>

SOCIALIZACION DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

1 mensaje

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA <jacanoo@uqvirtual.edu.co>
Para: memirar@gmail.com

20 de mayo de 2023, 15:39

Rector

SERGIO BUITRAGO
I.E MARIA JESUS MEJIA
memirar@gmail.com
Municipio de Itagüí

Adjunto informe los resultados obtenidos del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, con el fin de que sean revisados y de ser posible acogidas las recomendaciones para mejorar las actividades archivísticas de la IE.

Cordialmente

JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA

Tarjeta profesional de Archivista No.657
Estudiante CIDBA

2 adjuntos

 **MATRIZ DIAGNOSTICO IE.xlsx**
111K

 **ACTA SOCIALIZACION IE MARIA JESUS M.pdf**
724K

10. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Diagnóstico integral de archivos en instituciones educativas del municipio de Itagüí, Antioquia, para determinar el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el archivo general de la nación
ESTUDIANTE	JOSÉ ALEJANDRO CANO OSSA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ITAGÜÍ
DIRECCIÓN	Carrera 49 #30 48a Gran Manzana Shopping Center, Itagüí, Antioquia
EVALUADOR DEL PROCESO	JOHAN ESTIVEN ESPINOSA
CARGO	Secretario de Educación
TELÉFONO DE CONTACTO	43737676
APLICACIÓN – FECHA	Marzo-Mayo de 2023
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcila Álvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Durante el proceso de recolección de información, el estudiante se destacó por el compromiso y la adecuada administración de la información entregada para su análisis. De otro lado las explicaciones y la disposición para socialización de los resultados fueron adecuados y oportunos acorde con lo esperado por la entidad

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

3.

- Análisis de la información recolectada
- Identificación de causales de la falta de aplicación de la normatividad archivística
- Sensibilización a los directivos docentes en la responsabilidad frente a los documentos.

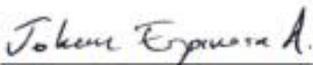
- Identificación de hallazgos en temas archivísticos para ser incluidos en planes de mejoramiento
- Inclusión de auditoría documentales en las Instituciones Educativas para medir el cumplimiento de la función archivística

4. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

- Atención a las actividades archivísticas por parte de la comunidad educativa
- Planificación de la actividad archivística en el futuro cercano

5. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

- El Proyecto de investigación realizado, me ha proporcionado el interés por apoyar o inclinarme por una línea archivística que el país en material documental tiene descuidada como lo es la información académica en los niveles primario y secundarios.
- La IE, en nuestro país requieren de mayor acompañamiento por los entes territoriales para el cumplimiento de la normatividad archivística, que este finalmente es quien debe recibir los registros académicos para su custodia como memoria.


[Nombre y firma del evaluador]


[Nombre y firma del estudiante]

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Archivo General de la Nación -Jorge Palacios Preciado. (2018). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Bogota – Colombia.

Archivo General de la Nación -Jorge Palacios Preciado. (2017). Series Documentales Misionales para instituciones Educativas: Preescolar, básica y media. Bogota – Colombia.

Ministerio De Educación Nacional Colombia. Guía 33 Organización del Sistema Educativo Conceptos Generales De La Educación Preescolar, Básica Y Media. 2009. Ministerio de Educación Nacional. ISBN: 978-958-691-324-9

Lugo Jurado, María Idalid, (2018), “Plan de mejoramiento a los procesos de la gestión documental de la IED 20 de octubre del distrito turístico cultural e histórico de Santa Marta” Tesis postgrado. Universidad del Magdalena

Palma Mora, Mónica (1999), "Inmigrantes extranjeros en México, 1950-1980", Tesis doctoral, Universidad Nacional Autónoma de México, pp. 83-132.

Palomino, Blanca y otro, (2015), “diseño del modelo del programa de gestión documental para las instituciones educativas del distrito” tesis postgrado. Universidad piloto de Colombia, 160.

Rivera Berna, Ángel (2017), “Diagnostico del estado archivístico de la subserie documental actas de grado, del fondo documental de los colegios privados cerrados antes del año 2008 del archivo central de la secretaria de educación de Bogotá D.C. Estudio de caso” Tesis magister. Universidad de la Salle, p 137