

Plan Institucional de Archivo PINAR
Bajo los Parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos
MGDA Versión 2.0. Tecnológico de Antioquia I.U.

Juan Fernando Restrepo Vélez

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

Plan Institucional de Archivo PINAR

Bajo los Parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

MGDA Versión 2.0. Tecnológico de Antioquia I.U.

Juan Fernando Restrepo Vélez

Trabajo de Aplicación para Optar el Título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Director de Trabajo de Grado

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

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 o Agradecimiento

Este trabajo está dedicado a todas aquellas personas que de alguna forma aportaron durante el transcurrir de mi carrera, a mi familia, mi esposa Nora Cecilia y mi hija Laura, por la paciencia y apoyo durante todo este tiempo, a todos los compañeros de estudio que aportaron su disposición y conocimientos al momento de necesitarlo, especialmente a la señora Sonia Julieta Rodríguez Barrera, por su amistad y compromiso.

Muchas gracias.

A todos los profesores de la Universidad del Quindío por su dedicación y compromiso para ser multiplicadores de sus conocimientos, al Tecnológico de Antioquia I.U. por darme la oportunidad de realizar esta actividad académica.

A todos

GRACIAS INFINITAS.

Tabla de contenidos

<i>Introducción</i>	7
<i>Plan Institucional de Archivo Bajo los Parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0. Tecnológico de Antioquia I.U</i>	11
1. Área Problemática	11
1.1 Contexto del Problema	11
1.1.1 Reseña Histórica	11
1.1.2 Reseña Cronológica	16
1.1.3 Misión.....	19
1.1.4 Visión.....	19
1.1.5 Estructura Orgánica.....	19
1.1.6 Ubicación.....	20
1.1.7 Población y Características.....	22
1.1.8 Plan Estratégico Institucional	22
1.1.9 Alcance	23
1.1.10 Antecedentes	24
1.1.11 Política Operacional	27
2. Formulación del Problema (Pregunta problematizadora)	28
3. Objetivos	28
3.1 Objetivo General	28
3.2 Objetivos Específicos	28
4. Justificación	29
5. Marco de Referencia	31
6. Marco Teórico	32
7. Marco Conceptual	33
8. Marco legal	45
8.1 Constitución Política de Colombia 1991, denominada Carta Magna	45
8.2. Leyes	47
8.3. Códigos	49
8.4. Decretos	50
8.5. Acuerdos	52
8.6. Resoluciones	55

8.7. Circulares	56
9. Metodología.....	57
9.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de aplicación	57
9.2. Estructura MGDA, Aspectos Críticos y Riesgos Asociados	63
9.3. Evaluación de los Aspectos Críticos y los Ejes Articuladores.....	72
9.4. Evidencias	75
9.5. Acercamiento.....	79
9.6. Formulación de Planes y Proyectos	80
9.6.1. Proyecto 1	81
9.6.2. Proyecto 2	81
9.6.3. Proyecto 3	82
9.6.4. Proyecto 4	83
9.7. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.....	84
10. Resultados	87
11. Conclusiones	89
12. Recomendaciones.....	89
Bibliografía	91
<i>Alcaldía de Medellín. (2020). Archivo Central Alcaldía de Medellín. Obtenido de https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstratgicos/Shared%20Content/Documentos/2022/PINAR%202020-2024%20V4.pdf.....</i>	91
ANEXOS	94
Anexo 1	94
Anexo 2	95
Anexo 3	96

Índice de tablas

Tabla 1	63
Tabla 2	72
Tabla 3	73
Tabla 4	84
Tabla 5	86

Índice de imágenes

Ilustración 1	20
Ilustración 2	21
Ilustración 3	21
Ilustración 4	24
Ilustración 5	76
Ilustración 6	76
Ilustración 7	77
Ilustración 8	77
Ilustración 9	78
Ilustración 10	78

Introducción

El Plan Institucional de Archivo PINAR, para el Tecnológico de Antioquia I.U. Es un instrumento archivístico, que se convierte en una directriz institucional el cual se condensan aspectos relevantes para el proceso documental de la entidad, adhiriendo conceptos en la optimización de la eficiencia en la cultura archivística, donde se plantean y articulan funciones, planes y proyectos estratégicos de carácter documental a largo plazo, con el propósito de fortalecer la interacción con los demás instrumentos que se tienen para el manejo de la gestión documental.

Si bien en la actualidad se tiene un Plan Institucional de Archivo (PINAR), este instrumento no cumple con la estructura del Modelo de Gestión Documental y Archivístico (MGDA) en su Versión 2.0, la cual se conforma por cinco (5) componentes para el manejo de la gestión documental: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológicos y Culturales.

Además, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normativas previstas en la Ley 594 del 2000 *Ley General de Archivos*, la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.2.5.8 *Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*, los cuales se convierten en las bases archivísticas de carácter estratégico dentro de la Política de la Gestión Documental de la Institución.

Lo anterior, permite articular los proyectos archivísticos con este instrumento, dando, así como resultado un producto a nivel competitivo que le dará a la Institución la posibilidad de vincularse con otros procesos como el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Este instrumento archivístico se convierte en un insumo archivístico de connotación estratégica dentro de la política de la gestión documental de la institución, permitiendo articular los proyectos archivísticos con estos otros instrumentos.

- a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- e) Inventario Documental.
- f) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- g) Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-Series Documentales.
- h) Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Desde este parámetro se procederá a realizar la actualización del actual Plan Institucional de Archivo (PINAR), por un instrumento acorde a las normativas archivísticas y a las necesidades actuales de la entidad en sus diferentes fases de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico o Permanente, con este fin se requiere del seguimiento continuo y las demás acciones que minimicen los riesgos que pueda sufrir la información, como el deterioro propio causado por el uso continuo que se tiene en cada fase de archivo en cumplimiento del ciclo vital de los documentos, adicional al cumplimiento de los procesos documentales del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

La fundamentación de la elaboración de un Plan Institucional de Archivo (PINAR) bajo esta estructura del Modelo de Gestión Documental y de Archivo (MGDA), para el Tecnológico de Antioquia I.U., es la proyección de este instrumento ante la institución, generando parámetros que vallan en coherencia con el plan de desarrollo de la institución el cual abarcara un periodo de 4 años comprendidos entre el año 2022 al año 2026, así mismo se tiene como complemento la planeación estratégica de la gestión documental, contando con el recurso humano, técnico y tecnológico, como insumos potenciales para la generación de los procesos documentales de la institución.

La relevancia del presente trabajo de grado bajo la modalidad de trabajo de aplicación, teniendo como misión principal la entrega y puesta en marcha del instrumento archivístico, Plan Institucional de Archivo (PINAR) bajo la modalidad de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para el Tecnológico de Antioquia I.U., ya que resulta indispensable para el seguimiento y control de los programas, planes y proyectos que se definan previamente en materia de archivos a largo plazo, así como en el desarrollo y promoción de una cultura archivística.

El propósito fundamental de este trabajo para la proyección de las funciones archivísticas de la institución cuyo resultado final es, la realización de un documento que se convertirá en el derrotero del proceso de la gestión documental y administración de archivo para el Tecnológico de Antioquia I.U., en el cual se definen procesos así como estrategias para la administración de la documentación a largo plazo, como instrumento para la ejecución de la gestión archivística de forma eficiente, involucrado en los procesos el recurso humano, tecnológico y técnico con el que cuenta la institución.

- Justificación de la relevancia del tratamiento de ese aspecto.
- Esta tiene varios elementos claves para el entendimiento y composición del informe final:
el qué, el para qué, a quiénes y el cómo, del trabajo de aplicación.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Plan Institucional de Archivo Bajo los Parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0. Tecnológico de Antioquia I.U

1. Área Problemática

1.1 Contexto del Problema

El Tecnológico de Antioquia I.U., cuenta con un instrumento archivístico como lo es el Plan Institucional de Archivo (PINAR), este instrumento no se encuentra implementado bajo la estructura del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), por tal motivo este trabajo está enfocado en la elaboración de este instrumento archivístico como trabajo de grado bajo esta estructura, con el propósito de encadenar la gestión documental de la institución bajo estructuras modernas y concretas, que se convierta en una plataforma para la modernización de la cultura documental. Basado en los textos de (Tecnológico de Antioquia, 2017), se identifican los aspectos a mencionar posteriormente.

1.1.1 Reseña Histórica.

El Tecnológico de Antioquia inició labores académicas en 1983, como institución pública de educación superior dedicada principalmente a la formación técnica y tecnológica. La actual Institución Universitaria tuvo sus orígenes en el Centro Educacional Femenino de Antioquia - CEFA-, el cual, en 1979, fue facultado para ofrecer programas de educación superior en la modalidad tecnológica. En ese año se compartía la sede y la estructura administrativa con los programas de educación media vocacional.

En 1979, mediante el Decreto 00262, emanado de la Gobernación de Antioquia, se convirtió en establecimiento público descentralizado del orden departamental. A su vez, la Ordenanza 48 de 1979 determinó que el desarrollo académico del Instituto debía realizarse en dos niveles: el de educación media vocacional y el de educación superior en la modalidad de formación tecnológica.

El Acuerdo 181 de diciembre de 1982, expedido por el ICFES, concedió licencia de funcionamiento a los programas de Tecnología en Educación Especial, Educación Preescolar y Educación Básica.

El 14 de marzo de 1983, se iniciaron las clases de estos tres programas, desarrollados combinando la metodología presencial y a distancia. Posteriormente, se implementaron otros tres nuevos programas: Administración Documental y Micrografía, Secretariado Comercial y Gerontología.

Mediante la Ordenanza 56 del 14 de diciembre de 1989 se modifica el nombre de Instituto Central Femenino por el de Tecnológico de Antioquia, acto administrativo que le dio identidad como una institución educativa de nivel superior.

En 1992, la Ordenanza 13 del 18 de diciembre desagrega la educación media vocacional de los programas de educación superior, conformándose dos instituciones independientes administrativa y financieramente: el CEFA y el Tecnológico de Antioquia.

A finales de 1993, el entonces gobernador de Antioquia, Juan Gómez Martínez, dotó al Tecnológico de Antioquia de una sede propia, mediante la compra de parte de las instalaciones de la Universidad Pontificia Bolivariana, en la Avenida La Playa, según Decretos 0158 del 20 de enero de 1994 y 3805 del 27 de septiembre de 1993, con una inversión de \$1.800 millones.

Como otro gran paso en el proceso de crecimiento y transformación a Institución Universitaria, el entonces gobernador de Antioquia, Álvaro Uribe Vélez y el rector del Tecnológico de Antioquia, Humberto Saldarriaga (Q.D.E.P), firmaron el 18 de noviembre de 1997, la escritura pública de compraventa de la actual sede, en el sector de Robledo, de 37.992 metros cuadrados, la cual permitió aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones académicas, administrativas y de bienestar para toda la comunidad universitaria.

Las labores académicas en la sede central de Robledo se iniciaron en el primer semestre de 1999, campus que ha tenido un permanente crecimiento y modernización, en cuanto a su infraestructura física y tecnológica, rodeado por bellos escenarios y espacios naturales.

El 26 de febrero de 2008, se constituye en otra fecha trascendental, pues, mediante Resolución 3612 del Ministerio de Educación Nacional, la Institución adquirió el carácter académico de Institución Universitaria. Igualmente, el 14 de marzo de este año, es una fecha especial para el Tecnológico de Antioquia, debido a la entrega, por parte del ICONTEC, del Certificado de Gestión de Calidad NTC – ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004 para las actividades de docencia, investigación y extensión, en los campos técnicos, tecnológico y profesional universitario. La Institución recibió la recertificación por parte del Icontec en el 2011, renovada hasta la fecha, a partir de los procesos de gestión de la calidad.

En el 2008, la celebración de los 25 años de vida académica del Tecnológico de Antioquia se dio a la par con la entrega y construcción de importantes obras de infraestructura, entre ellas, la Biblioteca Tecnológica y adecuaciones físicas en zonas aledañas, la remodelación del Bloque 10 de Bienestar Institucional y Extensión, la construcción del Centro de Investigaciones Tecnológicas de Innovación y Apropiación, el cambio de alcantarillado y la piscina semiolímpica.

El 11 de noviembre de 2008, se da inicio a la administración “Educación sin Fronteras”, a cargo del rector, Lorenzo Portocarrero Sierra. Las metas, a partir de la fecha, han estado enfocadas a fortalecer la regionalización, la investigación y los programas técnicos, tecnológicos, universitarios y de posgrado, como una Institución líder en el orden departamental y competitiva en los ámbitos nacional e internacional, articulada a los planes de desarrollo nacional y departamental, desde su PEI, Visión Mega y Plan de Desarrollo Institucional.

Su programa de gestión se desarrolla bajo cinco líneas estratégicas, en las que se ha alcanzado el fortalecimiento físico y financiero de la Institución, la ampliación de cobertura en el Área Metropolitana, la modernización y actualización de la plataforma tecnológica mediante la implementación de servicios académicos en línea, la creación de nuevos programas, la internacionalización, la investigación y la modernización corporativa. Su plan está ligado a la ejecución de acciones de Responsabilidad Social Universitaria, las cuales se integran a las políticas de calidad académica, con el desarrollo de procesos de acreditación, como una de las prioridades en los planes institucionales.

Además, en el marco del Plan de Desarrollo 2011 – 2015 “Educación sin Fronteras”, se han adelantado importantes proyectos como la construcción del sendero de la paz, el complejo financiero y centro de negocios, mejoramiento y dotación de laboratorios, biblioteca, bases de datos, centro de idiomas, salas de cómputo, entre otros proyectos de mejoramiento de la calidad académica y administrativa. Por su parte, entre 2016-2020 ejecuta el Plan de Desarrollo TdeA, educación con calidad.

También, se destaca la aprobación de nuevos programas de pregrado tales como los programas universitarios en: Negocios Internacionales, Administración Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Software, Profesional en Criminalística, Contaduría Pública;

Psicología, Trabajo Social, Derecho; además de los primeros posgrados en la historia de la Institución, del orden de especializaciones y maestrías.

El Tecnológico de Antioquia-Institución Universitaria, ha contribuido significativamente al desarrollo y progreso de la ciudad y el departamento, mediante la formación de cerca de 40.000 profesionales graduados hasta el segundo semestre de 2019.

El TdeA avanza en los procesos académicos, sostenibilidad financiera y ambiental, proyectos de infraestructura física y tecnológica, buenas prácticas de gobierno corporativo y gerencia organizacional eficiente y transparente, acreditación de programas de alta calidad, gestión de registros calificados de nuevos programas y la renovación de otros, incremento de la planta docente de tiempo completo y alta formación de la misma, clasificación y avances de los grupos de investigación, internacionalización y una nutrida dinámica en cultura, deportes, salud, promoción socioeconómica y responsabilidad social universitaria.

Es así como, gracias a su dinámica de autoevaluación, planes de mejoramiento y consolidación de los procesos de calidad, el 22 de agosto de 2016, mediante la Resolución 16890, obtiene la Acreditación Institucional de Alta Calidad, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

En la actualidad (período 2019-02), cuenta con 36 programas académicos distribuidos en los niveles técnicos profesionales (4), tecnológicos (10), profesionales universitarios (12), especializaciones (4) y maestrías (6). Cada uno de ellos cuenta con su debido registro calificado y once con acreditación de alta calidad de trece acreditables. En conjunto, estos programas se adscriben a las facultades de Ciencias Administrativas y Económicas, Educación y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Forenses, e Ingeniería.

La Institución Universitaria se ha constituido en un referente de calidad, en el sector de la educación superior del departamento y del país, cuyos procesos avanzan desde el mejoramiento permanente para el desarrollo tanto administrativo como académico.

1.1.2 Reseña Cronológica.

1935: Fundación del CEFA.

1979: Mediante Decretos 262 y 619 y la Ordenanza 48, se faculta al Instituto Central Femenino para diversificar las áreas de formación académica: la media vocacional y la de educación superior, esta última en la modalidad tecnológica.

1980: El Consejo Superior del Instituto Central Femenino crea los programas de Tecnología en Educación Especial, Educación Preescolar y Educación Básica Primaria.

1982: Mediante Acuerdo 181, el ICFES concede la licencia de funcionamiento a los programas de educación del nivel tecnológico; y aprueba, además, su ofrecimiento en las regiones mediante la modalidad semiescolarizada.

1983: El 14 de marzo se inician las clases de estos tres programas de educación. En este año, también, se aprobaron los programas de tecnologías en Administración Documental y Micrografía, Secretariado Comercial y Gerontología. Asimismo, se lanza el programa de Educación Abierta y a Distancia para Antioquia.

1986: Se gradúa la primera promoción de tecnólogos en la sede central, en acto protocolario presidido por el entonces presidente de la República, Belisario Betancur Cuartas.

1989: Mediante Ordenanza 56 del 14 de diciembre se modifica el nombre del Instituto Central Femenino por el de Tecnológico de Antioquia.

1992: La Ordenanza 13 del 18 de diciembre desagrega la educación media vocacional de los programas de educación superior. En tal sentido, se crean dos instituciones independientes, administrativa y financieramente: El CEFA y el Tecnológico de Antioquia.

1993 -1994: Según Decreto 3805 del 27 de septiembre, el Gobierno Departamental adquiere las instalaciones de la UPB -ubicadas en Maracaibo- para el Tecnológico de Antioquia. Este proceso se definió, además, con el Decreto, 0158 del 20 de enero de 1994.

1994: En mayo se inauguró la nueva sede del Tecnológico de Antioquia, ubicada en el centro de la ciudad.

1996: Mediante convenio interadministrativo 001 con el Municipio de Itagüí se crea el Centro Regional del Aburrá Sur. En el acto inaugural de esta sede, el director del ICFES anunció la aprobación de las Licenciaturas en Educación del Tecnológico de Antioquia.

1997: Se construyó en la sede central (Maracaibo) una torre de cinco niveles para nuevas aulas, oficinas, auditorio y laboratorios.

En este mismo año, el 18 de noviembre, se firma la escritura de compraventa del nuevo campus, ubicado en el sector de Robledo.

1999: El 12 de abril se inauguró la sede actual del Tecnológico de Antioquia.

En este año se aprobaron once nuevos programas académicos de los niveles de licenciaturas y tecnologías.

2006: Mediante Resolución 3612 del 4 de julio, emitida por el MEN, el Tecnológico adquiere el carácter de Institución Universitaria.

2006: Por su parte, el 14 de marzo, recibe las Certificaciones de Calidad del Icontec NTC – ISO 9001: 2000 y NTCGP 1000:2004 para las actividades de docencia, investigación y extensión en los campos técnico, tecnológico y profesional universitario.

2008: Se celebran 25 años de vida académica y se entregan a la comunidad obras como: el auditorio, la biblioteca tecnológica y la piscina.

El 11 de noviembre se inició la administración “Educación sin Fronteras”, mediante la posesión del rector, Lorenzo Portocarrero Sierra.

2009: Congelación del valor de las matrículas en los años 2009, 2010 y 2011 (a precios de 2008), con un gran impacto para la ampliación de cobertura en los estratos 1, 2 y 3, a los que pertenece el 97% de la población estudiantil; política sumada a los programas de bienestar institucional en cultura, deportes, salud y promoción socioeconómica.

2012. Aprobación de la primera Maestría en Educación. Resolución 7198 del 27 de junio.

2013. Sostenibilidad y fortalecimiento financiero, con el anclaje de los aportes del Departamento, mediante la Ordenanza 73 de 2013 y la gestión eficiente, racional y transparente de los recursos.

2016: Acreditación Institucional de Alta Calidad, mediante Resolución 16890 del Ministerio de Educación Nacional.

2018. Fortalecimiento de la extensión de gran impacto social y productivo y la internacionalización, con la alta movilidad entrante y saliente de docentes y estudiante, apoyados mediante convenios nacionales e internacionales.

Conmemoración de 35 años de vida académica.

2019: el Tecnológico de Antioquia- Institución Universitaria cuenta con el 84,6% de acreditación de sus programas acreditables (11 de 13), avanza en la consolidación de sus procesos de calidad, en torno a la autoevaluación y la Reacreditación y presenta, ante el Consejo Directivo, la propuesta de Doctorado en Educación.

Inicio del proyecto del Campus Universitario Tecnológico de Antioquia-Aburrá Sur.

Clasificación de 9 grupos y tres reconocidos en Colciencias (entre ellos uno en A1 y 6 en A). Consolidación como modelo de buenas prácticas en educación superior y de gestión de desempeño institucional, referente en el orden departamental y nacional.

1.1.3 Misión

Formar personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los niveles de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitario y de formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

1.1.4 Visión

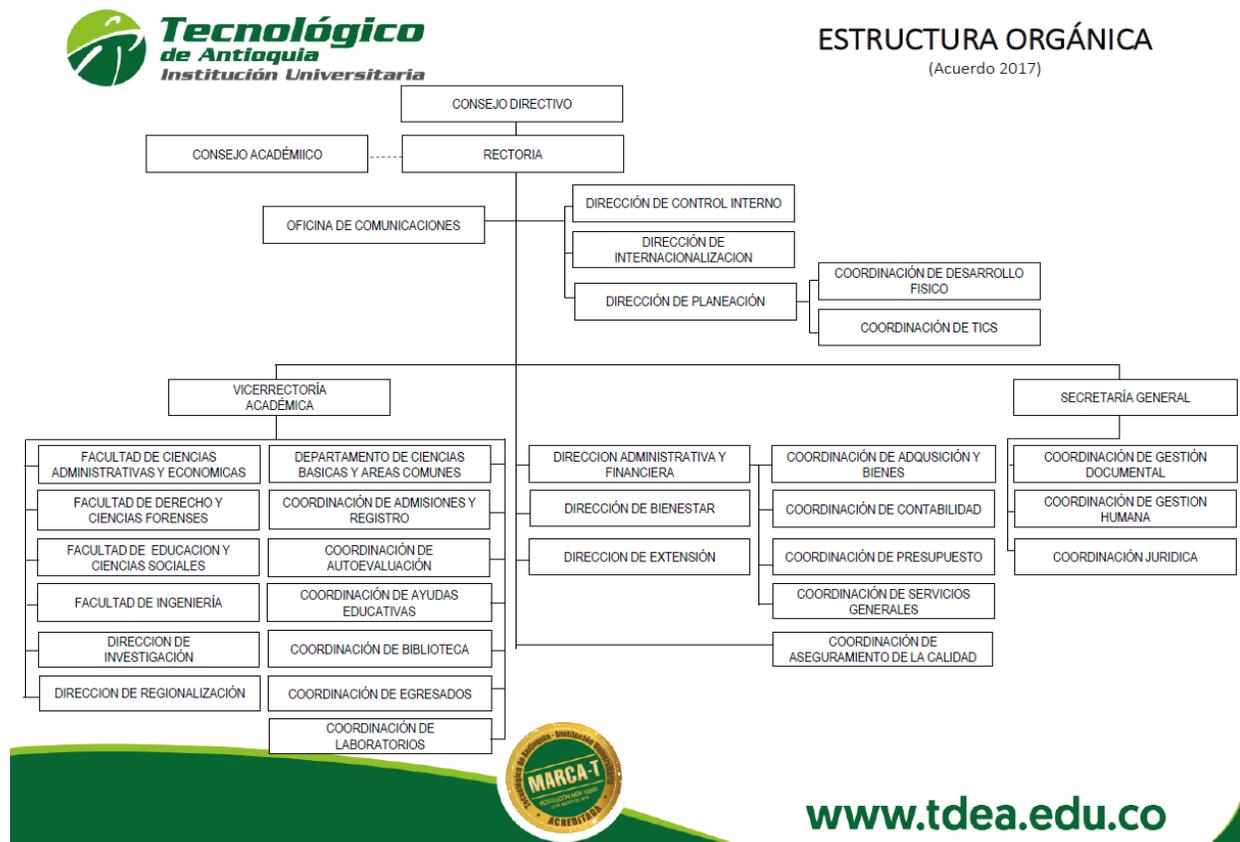
Para el año 2024, El Tecnológico de Antioquia se identificará como una Institución Universitaria, líder en el orden departamental, competitiva en el ámbito nacional, con proyección internacional, reconocida por la excelencia académica y la calidad humana de sus integrantes, para responder con eficiencia, eficacia, pertinencia y compromiso social a los requerimientos y necesidades de la sociedad y, en particular, de las distintas regiones del departamento de Antioquia.

1.1.5 Estructura Orgánica.

Como se observa en la figura 1, se puede encontrar el organigrama del Tecnológico de Antioquia.

Ilustración 1

Organigrama.



Nota: Organigrama. De Tecnológico de Antioquia, 2017,

(https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/transparencia/estructura_organica/organigrama_mayo_2017.pdf).

1.1.6 Ubicación.

Cl. 78b #72 A-220, Medellín, Robledo, Medellín, Antioquia

Ilustración 2

Portada Tecnológico de Antioquia I.U.



Nota: Portada Tecnológico de Antioquia, 2022 (<https://www.google.com/maps>)

Ilustración 3

Imagen satelital Tecnológico de Antioquia I.U.



Nota: Imagen satelital Tecnológico de Antioquia, 2022 (<https://www.google.com/maps>)

1.1.7 Población y Características.

El Tecnológico de Antioquia I. U. está conformada por tres grandes grupos poblacionales conformados de la siguiente manera:

11.345 estudiantes en las modalidades de Técnico Profesional, Tecnólogos, Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados, Maestrías.

850 docentes, en las modalidades de Docentes de Planta, Docentes Ocasionales y Docentes de Catedra, y.

95 empleados en la parte Administrativa, conformado por personal de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad, Contratos de Prestaciones de Servicios de Apoyo a la Gestión y Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales.

1.1.8 Plan Estratégico Institucional

El Tecnológico de Antioquia I.U. cuenta con un documento derrotero para la conformación de la estrategia institucional el cual cuenta con 5 líneas estratégicas para cumplir dentro del periodo 2022-2026 “Ser. Hacer, Trascender”. El cual establece lo siguiente:

1. Sistema académico de calidad con pertinencia. Aborda la calidad académica con pertinencia local y global desde una perspectiva sistémica y de bienestar para la comunidad universitaria.
2. Articulación estratégica con los territorios y las regiones. Articula y dialoga de manera sistémica con las definiciones y dinámicas orientadas al desarrollo integral de los territorios a través de los procesos sustantivos institucionales.

3. Educación inclusiva y para la vida. Fortalece las políticas, prácticas y competencias para aprender a vivir juntos y valorar la diversidad como una posibilidad enriquecedora para todos y para la vida.
4. Posicionamiento de la investigación y la internacionalización. Posiciona una cultura investigativa y una comunidad académica para la actuación global a través del desarrollo de nuevo conocimiento centrado en CTeI.
5. Emprendimiento e innovación de base tecnológica. Genera una cultura de emprendimiento para la actuación en el territorio soportada en nuevos desarrollos de base tecnológica y con enfoque sostenible. (Tecnológico de Antioquia, 2022, p.10)

1.1.9 Alcance

Proponer un instrumento archivístico para el Tecnológico de Antioquia I.U., como un Plan Institucional de Archivo (PINAR) bajo el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), el cual comprenderá unas acciones de carácter estratégico, administrativo, documental, tecnológico y cultural, que serán fundamentales para el desarrollo de este instrumento archivístico entregable como producto final, en el cual se mezclen la planeación, el hacer, la verificación y el mejoramiento continuo, manteniendo una sostenibilidad en los componentes de la gestión documental, teniendo como propósito la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, enfocados en la eficiencia de la gestión documental formalizando mejoras en los procesos, convirtiendo este instrumento en un aliado del proceso documental a largo plazo.

1.1.10 Antecedentes

El Tecnológico de Antioquia I.U., si bien cuenta con instrumentos y herramientas archivísticas, en el momento actual, se tiene un Plan Institucional de Archivo (PINAR), con una vigencia 2019 – 2023, este instrumento está aprobado bajo “Resolución número 01374” Aprobación PGD, Política de Gestión documental, Plan Institucional de Archivo (PINAR), con fecha 27 de diciembre del 2019, este Plan Institucional de Archivo PINAR no cumple con los parámetros establecidos por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA) Versión 2.0, por este motivo se propone la actualización de este instrumento archivístico bajo el modelo antes mencionada, como trabajo de grados en la modalidad de aplicación, se tendrá en cuenta la siguiente estructura del modelo, la cual es:

- Estratégico.
- Administración de Archivos.
- Procesos de Gestión Documental.
- Tecnológico, y
- Cultural.

Ilustración 4

Resolución 1374 del 27 de diciembre de 2019

RESOLUCIÓN No. 01374
27 DIC 2019

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – (PGD), el Plan Institucional de Archivo – (PINAR), y la Política de Gestión Documental del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria"

EL RECTOR (E) DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

De acuerdo con la Resolución 1333 del 13 de diciembre de 2019, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014 (Estatuto General), y

CONSIDERANDO QUE

- a) La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 21 establece el deber de las entidades públicas, de elaborar Programas de Gestión de Documentos.
 - b) Mediante el Decreto 2573 de 2014, la Presidencia de la República, estableció los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tic's), con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, eficiente, transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.
 - c) De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional", se requiere de la adopción de un Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se establezcan los procedimientos y los lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
 - d) Por su parte, el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8, precisa los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, el Programa de Gestión Documental – (PGD) y el Plan Institucional de Archivo – (PINAR), y el artículo 2.8.2.5.6., establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:
 - Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica las entidades públicas.
 - Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
 - Metodología general para la creación, uso, mantenimiento retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
 - Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
-

- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- e) El artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015, define el programa de Gestión Documental (PGD), como el plan de elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- f) De acuerdo con la Resolución No 000803 de 03 de septiembre de 2013, el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, creó y reglamentó el Comité Interno de Archivo, para la aplicación de la normatividad archivística.
- g) En sesión del Comité Interno de Archivo se presentó el Programa de Gestion Documental, el Plan Institucional de Archivo y la Política de gestión Documental siendo aprobados estos instrumentos archivísticos en la misma.

Con merito en lo expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental –PGD, el Plan Institucional de Archivo-PINAR, y la Política de Gestión Documental en el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Coordinación de Gestión Documental, la implementación del Programa de Gestion Documental, PGD, el Plan Institucional de Archivo-PINAR. y la Política de Gestión Documental.

ARTICULO TERCERO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno

ARTICULO CUARTO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

Para constancia se firma en Medellín, a los **27 DIC 2019**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JULIO CESAR CONTRERAS VELASQUEZ
Rector (E)

Nota: Resolución 1374 del 27 de diciembre de 2019, 2019

(https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/transparencia_images/RESOLUCIONDEARCHIVO001374.pdf)

1.1.11 Política Operacional

1. El Coordinador de Gestión Documental debe incluir en el proceso de inducción y entrenamiento al personal, el código de ética de archivo como elemento orientador del desempeño del profesional en archivística.
2. El personal de archivo debe velar no sólo por el cumplimiento del programa de gestión documental, sino también, por las políticas y código de ética de la dependencia.
3. Toda reunión que se realice con personal ajeno al Archivo, debe realizarse por fuera del Centro de Documentos.
4. El personal de Archivo debe conocer y garantizar la implementación de las políticas de seguridad de la información con las que cuenta la Institución.
5. El Coordinador de Gestión Documental debe publicar en un lugar visible los horarios de atención al público, y de la misma forma, publicar los cambios o cierres temporales y sus causas que puedan llegar a presentarse.
6. Todos los Archivos de Gestión deben ser organizados conforme a lo definido en el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Todas las dependencias del TdeA deberán transferir el Archivo de Gestión al Archivo Central conforme a los tiempos de retención determinados en las TRD.

8. El personal auxiliar y de apoyo administrativo que tenga la responsabilidad del manejo de los documentos y los archivos de gestión debe velar por la reserva, confidencialidad y custodia adecuada de los documentos de interés. Ver Código del Archivista.

2. Formulación del Problema (Pregunta problematizadora)

¿Cómo elaborar un Plan Institucional de Archivo PINAR para el Tecnológico de Antioquia, de tal manera que permita fortalecer los procesos documentales a largo plazo, brindar los lineamientos bajo la estructura del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), dada por el Archivo General de la Nación AGN?

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Proponer un Plan Institucional de Archivo PINAR, bajo la estructura del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0, en el Tecnológico de Antioquia I.U., para fortalecer los procesos de la gestión documental a largo plazo de esta institución.

3.2 Objetivos Específicos

- Estableces prioridades que permitan realizar actividades y planes a largo plazo.
- Articular los planes, proyectos y programas documentales que estén en concordancia con el Plan de Desarrollo.

- Incorporar dentro del PINAR elementos del Sistema Integrado Gestión como: la política de Operación de la Gestión Documental, los riesgos asociados con la gestión documental, propuesto en este trabajo.

- Evaluar todos los aspectos críticos de la función archivística, como los procesos documentales, culturales y tecnológicos, permitiendo fortalecer y contribuir con el mejoramiento continuas en la institución.

- Determinar el impacto del PINAR, mediante la reducción de los aspectos críticos, convirtiéndolos en oportunidades de mejora continua y los riesgos asociados en fortalezas para la función archivística.

4. Justificación

Mediante la implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR de este trabajo de aplicación, bajo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA en su Versión 2.0, para el Tecnológico de Antioquia I.U, se propone fortalecer el modelo actual de este instrumento, transformándolo hacia un esquema que cumpla los parámetros del modelo propuesto, permitiéndole a la institución identificar y gestionar mediante planes, programas y proyectos a largo plazo las necesidades que se perciben en los procesos de la gestión documental, determinados desde la planeación estratégica, incorporando criterios apropiados a la seguridad de la información, así como la mitigación, control y reducción en los riesgos asociados que se puedan producir dentro de los procesos archivísticos realizados mediante el acompañamiento permanente de las TIC's, como insumo tecnológico, de igual manera la incorporación del recurso humana en las actividades habituales e intelectuales generadas durante los procesos archivísticos implementados en la institución, en estos procesos se genera la transferencia del conocimiento al

interior de la institución, fortaleciendo la cultura organizacional mediante los planes de capacitación en temas de formación archivística.

Lo anterior, se evidencia mediante la elaboración de este instrumento archivístico, el cual suplirá al que actualmente está vigente en la Institución, el nuevo PINAR llevado a la Versión 2.0, establecida por el Archivo General de la Nación AGN, cumpliendo con los parámetros impuestos en la estructura del MGDA y los estándares normativos en aspectos archivísticos, fortaleciendo la implementación de programas de formación al personal involucrado con el proceso documental, generando transformación en la cultura archivística, efectuando seguimientos, controles, generando una estructura sólida, cumpliendo con el ciclo vital de todo los acervos documentales de la institución y articulándose con la política de la gestión documental y todo lo que encierra el contexto institucional, el cual proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la conservación del acervo, la memoria y patrimonio documental de la institución, garantizando la transparencia en el trámite y acceso a la información que se trámite y realiza en el Tecnológico de Antioquia I. U., para el bien de la comunidad y partes interesadas.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que permiten optimizar los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por medio de la Gestión Documental en la institución, aplicables al Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico así mismo, la formulación de planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia de este instrumento archivístico.

5. Marco de Referencia

Con el propósito de obtener información en el medio local, nacional e internacional sobre los instrumentos archivísticos, en particularidad el Plan Institucional de Archivo (PINAR) bajo el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.0, de acuerdo con la revisión de la literatura desarrollada en las diferentes bases de datos como Proquest, Ebscohost, Digitalia Hispánica, Scopus, y Google Académico se encuentra que en los centros de documentos de universidades de España como la Universidad Autónoma de Madrid (España), Universidad de Monterrey (México), Universidad Central del Ecuador (Ecuador), Universidad Autónoma del Perú (Perú) y el Archivo General de la Nación (Perú), no se evidenció la implementación de estos instrumentos archivísticos en los centros de documentos, a nivel local y nacional del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), por tal motivo se realiza la referencia de algunas entidades que tienen dentro de este instrumento archivístico alguna de las dos estructuras antes mencionadas.

La entidad consultada del nivel educativo, se tiene como referencia la Universidad de Antioquia, el Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria Pascual Bravo, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Alcaldía de Medellín, Contraloría municipio de Envigado, Alcaldía del Plato Magdalena, Empresas Públicas de Medellín, Ministerio de Educación Nacional, Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo General de la Nación, Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, Universidad Nacional de Colombia, en esta consulta se evidenció, para las entidades del sector privado no es de obligatorio cumplimiento el tener los instrumentos archivísticos bajo ninguna modalidad, si alguna lo tiene es por convicción de tener los procesos documentales cumplimiento modelos y normatividad vigente.

Con la recopilación de esta información se tendrán las bases fundamentales para la construcción del Plan Institucional de Archivo PINAR para el Tecnológico de Antioquia I.U., dándole una estructura organizada, la cual contribuirá a la atención de los procesos archivísticos.

Es una construcción rigurosa de los aspectos teóricos que fundamentan un trabajo de grado. Comúnmente, se confunde con hacer un resumen de teorías o teóricos, pero no se debe caer en este error. El trabajo que se realiza debe tomar en cuenta el conocimiento previamente construido, pues forma parte de una estructura teórica existente, pero usted debe intervenir este apartado, haciendo un análisis de estas teorías con relación a su tema y población de trabajo específica.

6. Marco Teórico

Los diferentes conceptos que se abordan para la elaboración del presente trabajo son referentes de la administración y el manejo de los archivos desde la perspectiva del Plan Institucional de Archivos PINAR bajo la modalidad del Modelo de Gestión Documental y de Archivos (MGDA) para el Tecnológico de Antioquia, el cual su propósito fundamental es buscar unos lineamientos que sirvan de derroteros con los otros procesos institucionales, los cuales tengan repercusión en la estructura del Modelo, como en el campo estratégico, de la administración de archivos, de los procesos de la gestión documental, desde lo tecnológico y sin ser menos importante el aspecto cultural, así mismo se tendrá en cuenta la normatividad archivística, las políticas de la gestión documental, la planeación estratégica de la institución y demás instrumentos archivísticos.

El Plan Institucional de Archivo PINAR, como instrumento archivístico adquiere suma importancia dentro de la institución convirtiéndose en la proyección de la gestión documental,

que sea generada o ingrese a la institución convirtiéndose en un insumo para la toma de las decisiones en el proceso documental, cumpliendo el ciclo vital, estos procesos inciden o son transversales a todos los procesos, teniendo como insumo importante la información en cualquier soporte.

Con la elaboración de este instrumento archivístico, se agilizan las labores documentales, facilitando las actividades de la organización, trámite, consulta y conservación de la información no solo en soporte de papel sino también electrónico o una mezcla de ambas.

Según la normativa actual, como lo manifiesta el decreto 1080 del 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8, literal d, da la definición de Plan Institucional de Archivo PINAR como “un instrumento archivístico, el cual facilita el desarrollo de las actividades de Archivo”, de otra parte, el Departamento Nacional de Planeación define el PINAR como “un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2015)

7. Marco Conceptual

Los conceptos mencionados a continuación, proporcionan información que aportan al conocimiento y análisis general del trabajo desarrollado, facilitando la lectura y comprensión de este. Basado en algunos contenidos de (Archivo General de la Nación, S.f)

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que le soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Banco Terminológico: es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo Vital de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnico de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conversación de documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solamente puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final documental: Selección de los documentos en cualquiera etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen su destinatario

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

Expediente documental: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicos y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Plan Institucional De Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Producción documental: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención documental: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e históricos de las entidades, estas, deben ser

elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 004 del 2019.

Tabla de valoración documental: El conjunto de documentación producida antes de la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, se denomina, técnicamente. Fondo Acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será Tabla de Valorización Documental (TVD).

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este archivo históricos de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámites de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativo de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. Marco legal

En Colombia existe un acervo documental demasiado amplio en materia normativa y legal referente a la Gestión Documental, la cual está plasmada en leyes, decretos, acuerdos legales, resoluciones, circulares normativas, circulares externas, adoptadas acordes a las necesidades actuales al desarrollo de la nación, los entes gubernamentales encargados de emanar estas normas son: El Congreso de la Nación, Los Ministerios de Tecnología de la información y Comunicaciones, el Ministerio de Cultura, de este ministerio depende el Archivo General de la Nación, ente encargado del direccionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en el año 2014 la Superintendencia de Industria y Comercio emitió la resolución 8934 del 2014, donde se obliga al sector privado a acogerse a la legislación colombiana para efectos de la organización archivística en concordancia con el sector público y estatal, algunas de las más relevantes leyes, acuerdos, decretos, circulares normativas, circulares externas y resoluciones son los siguientes.

8.1 Constitución Política de Colombia 1991, denominada Carta Magna

- **Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- **Artículo 15:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen

derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

- **Artículo 20:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva”.
- **Artículo 70:** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.
- **Artículo 71:** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.
- **Artículo 74:** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley”.

8.2. Leyes

- **Ley 4 de 1913.** Es obligación de las entidades oficiales elaborar inventarios de los documentos de archivos, y garantiza el acceso al público. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337).
- **Ley 43 de 1913.** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- **Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 57 de 1985.** Publicidad y acceso a los documentos públicos. (Artículos 1, 12-27).
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995** Artículo 79, Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público, obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos públicos a la ciudadanía, o medios de comunicaciones en especial.
- **Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura
- **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. A demás indica que toda entidad pública debe tener un sistema integral de gestión documental y archivos como parte del sistema de información administrativa del sector público. (Artículos 36, 37).
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6 – 13).

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 640 de 2001.** Conciliación ante servidores públicos, archivos, constancias, actas y antecedentes de audiencias de conciliación, (Artículo 15)
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.
- **Ley 962 de 2005.** Ley antitrámite. (Artículo 3,16, 18, 19, 28).
- **Ley 1150 de 2007.** Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3, 8).
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), además se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1409 de 2010.** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

8.3. Códigos

Código de Comercio, Decreto 410 de 1971

Código Penal, Ley 599 de 2000

- **Artículos 285 al 296.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- **Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal; Ley 906 del 2004 y Ley 600 del 2000

- **Artículos 259 a 265.** Sobre el valor probatorio de documentos.

Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990

8.4. Decretos

- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 3354 de 1954.** Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
- **Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.
- **Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
- **Decreto 1798 de 1990.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 - 33).
- **Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. (Artículos 134) Conservación y destrucción de libros.
- **Decreto 229 de 1995.** Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.
- **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- **Decreto 1145 de 2004.** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
- **Decreto 4485 de 2009.** Por medio de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en gestión pública.
- **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2618 de 2012.** Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 0032 de 2013.** Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.
- **Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 1377 de 2013.** El cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 0805 de 2013.** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 2573 de 2014.** Por el cual se establece los lineamientos Generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 0103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1078 de 2015.** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1413 de 2017.** Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

- **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- **Decreto 491 De 2020:** Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica

8.5. Acuerdos

- **Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 047 de 2000.** 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 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000.** 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 situación de riesgo”.
- **Acuerdo 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (Glosario Archivístico).
- **Acuerdo 06 de 2011** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales

- **Acuerdo 03 de 2013.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 de título XI “conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado

del uso de medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- **Acuerdo 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- **Acuerdo 004 del 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- **Acuerdo 002 de 2021:** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

8.6. Resoluciones

- **Resolución 0128 de 2010.** Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD y se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el precomité evaluador de documentos.
- **Resolución 3564 de 2015.** Por el cual se reglamenta los Artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1, 2.1.11, 2.1.1.2.2.2 párrafo 2 del Art 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1981 de 2015 del MINTIC.

- **Resolución 8934 de 2014.** Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

8.7. Circulares

- **Circular 02 de 1997 (AGN).** Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 13 de 1999 (AGN).** Producción documental: uso de tintas de escritura
- **Circular 004 de 2003 (AGN).** Se establecen los lineamientos básicos para la organización de las Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004 (AGN).** Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación.
- **Circular 02 de 2011 (AGN).** Derogatoria de las circulares Nro. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.
- **Circular 03 de 2011:** Obligación de Transferir los archivos generales de los documentos de valor secundario
- **Circular 05 de 2011 (AGN).** Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 02 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
- **Circular 03 de 2012:** Responsabilidad del Archivo General de la Nación AGN y del Sistema Nacional de Archivo SNA respecto a los archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas

- **Circular 04 de 2012:** Censo de Archivos e inventarios documentales relacionados con la atención a víctimas de conflicto armado en Colombia
- **Circular 03 de 2015:** directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)
- **Circular Externa 001 De 2020:** Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- **Circular Externa 002 DE 2021:** Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

9. Metodología

9.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de aplicación

La metodología utilizada para la realización y elaboración de un Plan Institucional de Archivo (PINAR), para el Tecnológico de Antioquia bajo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en la versión 2.0, se realiza un análisis del instrumento que actualmente está vigente, del cual se detectó que en la realización de este instrumento se tuvo en cuenta como recursos, la información generada desde el Archivo General de la Nación AGN mediante el Manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, este instrumento que en la actualidad se encuentra implementado en la institución, no cumple en su totalidad con los requisitos dados por el AGN, por tal motivo se define realizar este trabajo, proyectando este instrumento al cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), propuesto como eje fundamental, adicional a lo anterior

se tuvo en cuenta para determinar esta falencia las auditorías tanto de Control Interno como de Aseguramiento de la Calidad, el Autodiagnóstico de MiPG y los planes de mejoramiento Continuo.

Teniendo en cuenta estos insumos se determina la forma como se abordará el cambio a una nueva y más actualizada versión de este instrumento archivístico como lo es el Plan Institucional de Archivo PINAR bajo la modalidad MGDA en su versión 2.0, armonizando entre sí y realizando un complemento con las actividades resultantes de cada una de las auditorías realizadas al proceso de la gestión de documentos, consolidándolas en insumo el cual se utiliza para realizar planes de mejoramiento y acciones planeadas que permitan llevar a cabo las actividades en el cumplimiento de este instrumento archivístico, con base a estos resultados se procede a definir unos aspectos críticos y riesgos asociados, encadenándolos con la estructura Modelo de Gestión de Documentos de Archivo (MGDA) en la versión 2.0, con todo este material informativo se desarrollará un plan de trabajo que se convierte en un derrotero y una herramienta para realizar la planeación, el seguimiento y control de este instrumento archivístico.

Teniendo en cuenta los atributos que nos suministra este modelo MGDA en el proceso de la gestión documental desde el componente estratégico, el cual sugiere una serie de actividades para desarrollar el diseño, la planeación, los controles, el hacer, siempre buscando un mejoramiento continuo dentro de las funciones archivísticas, investigando como apalancar este proceso y llevándolo a un esquema competitivo de índole directivo y operacional, continuando con el esquema desde la administración de archivos y los procesos de la gestión documental, den lineamientos en el cumplimiento normativo, así como el direccionamiento de los recursos tanto físicos, técnicos, tecnológicos, talento humano y financieros, para potenciar las necesidades tanto intelectuales como operacionales de la gestión documental, cumpliendo el ciclo vital de los

documentos, el mejoramiento continuo, procesos que conforman el programa de gestión documental desde la producción hasta la valoración, generando componentes culturales. Se propone desde el proceso institucional de la gestión del conocimiento, generar actividades que fortalezcan y potencialicen una cultura archivística en la institución, posicionando la gestión documental en un escaño donde se promueva la optimización eficiente del conocimiento, teniendo como pilar, la propuesta dentro del plan de desarrollo institucional que está enfocada en este componente cultural desde el “Ser, Hacer y Trascender”.

Dentro de los planes documentales con los que cuenta la institución está el plan de conservación a largo plazo, el cual aplica para todos los documentos de archivo que produzca la institución en todas las actividades archivísticas y sus funciones orgánica y funcional, independiente del soporte en el que fuera creado y pueden ser considerados como un conjunto de técnicas y procedimientos utilizados para preservar y proteger documentos de valor histórico, cultural, administrativo o científico, educativo, jurídica, científico y de otras clases. La conservación documental busca garantizar la integridad física y la durabilidad de los documentos, evitando su deterioro y pérdida a lo largo del tiempo.

Entre las técnicas utilizadas en la conservación documental se incluyen la limpieza y desinfección de los documentos, la eliminación de agentes contaminantes, la restauración y reparación de documentos dañados, la utilización de materiales de almacenamiento adecuados, y la regulación del ambiente de almacenamiento para prevenir la degradación del papel y la tinta.

La conservación documental es importante porque los documentos son fuente de información y conocimiento, y su preservación permite a las futuras generaciones acceder a la historia, la cultura y la ciencia del pasado, garantizando con este proceso la confiabilidad, la

integridad y preservación de la información necesaria para el desarrollo eficaz y pertinente de los procesos documentales institucionales.

La conservación documental es una tarea compleja que requiere la colaboración de especialistas en diferentes disciplinas, como archivistas, bibliotecarios, conservadores y restauradores.

Complementando lo anterior, se tendrán en cuenta las directrices dadas por el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales deben ser aplicadas, al igual que lo estipulado por la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, en los casos que estén implicados los documentos sujetos a ser conservados y preservados por la institución, adicional a la normativa gubernamental se debe tener en consideración la normativa técnica aplicable a todos los elementos archivísticos como lo son espacios físicos de almacenamiento, estanterías, mobiliario que sean óptimos para la preservación preventiva y correctiva de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones ambientales, los riesgos asociados, los recursos humanos calificados, recursos técnicos, recursos financieros, así mismo otorgándoles a los documentos que cumplan los principios de integridad, equivalencia, actualidad, cooperación, normalización.

Los procesos documentales en concordancia con el plan de desarrollo “Ser, Hacer y Trascender”, Redimensionando el Desarrollo y Futuro del TdeA, tienen fundamento y funcionalidad en los proyectos educativos institucionales, en el manejo de la información, en una dimensión de la educación en un campo de la sostenibilidad, la cultura digital y documental, las tecnologías y algo no menos importante la investigación, articulando la academia con los procesos documentales el cual provee los lineamientos estratégicos para la modernización de la gestión documental, trascendiendo de los procesos físicos a la conformación e implementación de una gestión documental electrónica, mediante aplicativos tecnológicos que facilitan la

integralidad, la autenticidad y confiabilidad en la trazabilidad de la información generada en la institución.

Con relación a las políticas operacionales del centro de documentos del Tecnológico de Antioquia I.U., se tienen incorporados los planes de capacitación, inducción y entrenamiento permanente para todo el personal vinculado o contratado que tiene como funciones el manejo y la seguridad de la información institucional en las unidades administrativas a las cuales pertenezcan, así como lo es el cumplimiento integral del código de ética del archivista, como elemento orientador del desempeño técnico y profesional en los quehaceres archivísticos.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la institución existe un componente, los cuales son los riesgos tanto operacionales, estructurales, física, humanos y ambientales, dentro de los riesgos identificados en el centro de documentos del Tecnológico de Antioquia están:

- Incumplimiento de requisitos normativos.
- Deterioro de la Gestión Documental
- Desconocimiento de los procesos archivísticos por el personal de los funcionarios
- Incumplimiento a los principios éticos del Archivista.
- Poco interés en la implementación y ejecución en los procesos archivísticos.

De igual manera, una gestión documental deficiente puede tener graves consecuencias, como la pérdida de información importante, la ineficiencia en la búsqueda de documentos, la violación de la privacidad y la seguridad de la información.

A continuación, se presentan algunos riesgos en la gestión documental que se deben tener en cuenta:

1. Pérdida de documentos: Uno de los riesgos más comunes en la gestión documental es la pérdida de documentos. Esto puede ocurrir debido a errores humanos, fallos técnicos o desastres naturales.

2. Falta de control y verificación de versiones: La falta de control de versiones puede llevar a la confusión sobre qué versión es la correcta y quién tiene la última versión. Esto puede resultar en la pérdida de tiempo y en la toma de decisiones basadas en información inexacta, todas estas versiones deben ser controladas desde el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3. Incumplimiento normativo: Si los documentos importantes no se almacenan adecuadamente o se eliminan antes de lo que deberían, esto puede resultar en el incumplimiento de las regulaciones gubernamentales e institucionales estas deben estar soportadas por las Tablas de Retención Documental, (TRD).

4. Violación de la privacidad: Si la información clasificada, reservada, confidencial y privada, se almacena o se comparte de forma incorrecta, puede resultar en una violación de la privacidad de los individuos o la institución, incumpliendo con código ético del archivista.

5. Falta de seguridad de la información: La falta de seguridad de la información puede resultar en la pérdida de información crítica o en el acceso no autorizado a la misma.

Para evitar estos riesgos, es importante contar con un sistema de gestión documental bien diseñado y mantenerlo actualizado y seguro.

La gestión documental a nivel cultural puede presentar algunos aspectos críticos que deben ser evaluados. En particular, algunos de los aspectos culturales que pueden afectar la gestión documental incluyen:

Cultura organizacional: La cultura organizacional puede influir en la forma en que se valoran y se gestionan los documentos. Si la cultura de la organización no valora la documentación adecuadamente, es posible que la gestión documental no reciba la atención necesaria.

Idioma y alfabetización: La gestión documental puede verse afectada por la diversidad lingüística y el nivel de alfabetización de los empleados. Es importante considerar estos factores al diseñar un sistema de gestión documental y al proporcionar capacitación a los empleados tener en cuenta estos aspectos.

Contexto cultural: El contexto cultural en el que opera la institución también puede influir en la gestión documental. Por ejemplo, en algunas culturas, puede ser considerado inapropiado archivar ciertos tipos de documentos.

Nivel de tecnología: El nivel de tecnología disponible en la Institución también puede influir en la gestión documental. Si la entidad tiene un acceso limitado a la tecnología para el proceso archivístico, puede ser más difícil implementar y mantener cualquier sistema de gestión documental que genere un valor agregado a los otros procesos que se alimenten de la información.

Los anteriores factores de riesgos y los aspectos críticos que se pueden o no materializar en los procesos documentales, deben ser abordados desde el aspecto formativo y transformarlos en una fortaleza en la gestión documental, generando valores agregados desde la cultura y la experiencia formativa que estos generen.

9.2. Estructura MGDA, Aspectos Críticos y Riesgos Asociados

Tabla 1

Estructura MGDA

Estructura	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.	Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.
Administración de	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficientes para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área
Procesos de Gestión	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	Pérdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.

Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales al momento de conformar expedientes electrónicos, por los altos volúmenes de documentos electrónicos en equipos de cómputo de las áreas sin ningún criterio técnico de almacenamiento, produciendo pérdida de información ocasionando dificultad en la búsqueda.
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales, repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	Manipulación incorrecta ocasionando la pérdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas.

Conformación: Estructura MGDA, Ejes Articuladores, Aspectos Críticos y Riesgos Asociados.

Estructura MGDA Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológicos y culturales.

Eje articulado Los ejes articuladores tienen los mismos criterios de evaluación para cada función archivística y son estructurados de la siguiente manera: Administración De Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, y Fortalecimiento y Articulación, solo varían en la estructura (MGDA), los Aspectos Críticos y los Riesgos Asociados.

Eje Articulado: Administración De Archivos, para toda la estructura del modelo (MGDA).

- Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
- Se cuenta con algunos instrumentos archivísticos socializados e implementados
- Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
- Se tiene establecida la política de gestión documental.
- Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.
- Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- Se documentan procesos de o actividades de gestión de documentos.
- Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
- El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.
- Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

Eje Articulado Acceso a la Información, para toda la estructura del modelo (MGDA).

- Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y la accesibilidad de la información.
- Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos.
- Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos.
- Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.
- Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
- El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.
- Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.
- Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL.
- Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

Eje Articulado Preservación de la Información, para toda la estructura del modelo (MGDA).

- Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
- Se cuenta con esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.

- Se cuenta con archivos centrales e históricos.
- La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
- Se cuenta con sistema integrado de conservación - SIC.
- Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
- Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.
- Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
- Se cuenta con esquemas de conversión y migración normalizados.
- Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.

Eje Articulado Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, para toda la estructura del modelo (MGDA).

- Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integrada y autenticidad de la información.
- Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
- Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.
- Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.
- Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.

- Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos
- Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
- Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.
- Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación, análisis de riesgos.
- Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.

Eje Articulado Fortalecimiento y Articulación, para toda la estructura del modelo (MGDA).

- La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
- Se tiene articulada la política de gestión documental con los Sistemas y modelos de gestión de la entidad
- Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
- Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
- Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
- Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
- Se cuenta con procesos de mejora continua.

- Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
- Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos.
- La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Estructura Estratégico, Aspectos Críticos, Administración De Archivos, Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas.

Estructura Estratégico, Aspectos Críticos, Administración De Archivos.

Desconocimiento en los procesos y criterios archivísticos, posibilitando el incumplimiento en materia normativo y funciones administrativas de la gestión documental.

Estructura, Administración de Archivo, Aspectos Críticos, Acceso a la Información.

Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficiente para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.

Estructura, Administración de Archivo, Riesgos Asociados, Acceso a la Información. Insuficiencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, falta de aspectos de control ambiental, poco personal calificado para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas del área

Estructura, Proceso de Gestión Documental, Aspectos Críticos, Preservación de la Información. Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.

Estructura, Proceso de Gestión Documental, Riesgos Asociados, Preservación de la Información. Pérdida de la memoria documental institucional por incumplimiento y desconocimiento en procesos operativos y técnicos, desde la generación hasta la valoración documental por parte de las áreas productoras.

Estructura Tecnológica, Aspectos Críticos, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.

Estructura Tecnológico, Riesgos Asociados, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Dificultar en la trazabilidad de las series, subseries y tipologías documentales al momento de conformar expedientes electrónicos, por los altos volúmenes de documentos electrónicos en equipos de cómputo de las áreas sin ningún criterio técnico de almacenamiento, produciendo pérdida de información ocasionando dificultad en la búsqueda.

Estructura Cultural, Aspectos Críticos, Fortalecimiento y Articulación. Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales, repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.

Estructura Cultural, Aspectos Críticos, Fortalecimiento y Articulación. Manipulación incorrecta ocasionando la pérdida de la memoria documental institucional en todos los procesos que generen valor e innovación del patrimonio documental para el uso interno, de la comunidad y partes interesadas.

9.3. Evaluación de los Aspectos Críticos y los Ejes Articuladores

La evaluación de estos aspectos criterios se realiza mediante una valoración de cada uno de los aspectos de 1 a 10, teniendo en cuenta que el valor más bajo (1), corresponde al menos relevante y él (10), el resultado es obtenido frente a las necesidades de la institución.

Tabla 2

Evaluación de los Aspectos Críticos y los Ejes Articuladores

Estructura MGDA	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
		Administración De Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	9	10	7	10	9	45
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficientes para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	9	9	7	10	9	44

Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	9	9	7	10	9	44
Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	9	10	7	10	9	45
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión del conocimiento en la gestión documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales, repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	9	9	7	10	9	44
Total, eje Articulador		45	47	35	50	45	

Tabla 3

Orden de prioridades en la matriz de aspectos críticos para el Tecnológico de Antioquia, la valoración es resultado de los valores obtenidos en el cuadro anterior.

Estructura MGDA	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
		Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Acceso a la Información	Administración de Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Preservación de la Información	Total
Estratégico	Revisión, actualización, implementación y publicación de la política, instrumentos y herramientas archivísticas	10	10	9	9	7	
Administración de Archivo	Recursos tanto técnicos, humanos y locativos insuficientes para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documental.	10	9	9	9	7	
Procesos de Gestión Documental	Falta de implementación en los procesos técnicos y operativos de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración, así como el ciclo vital de los documentos.	10	9	9	9	7	

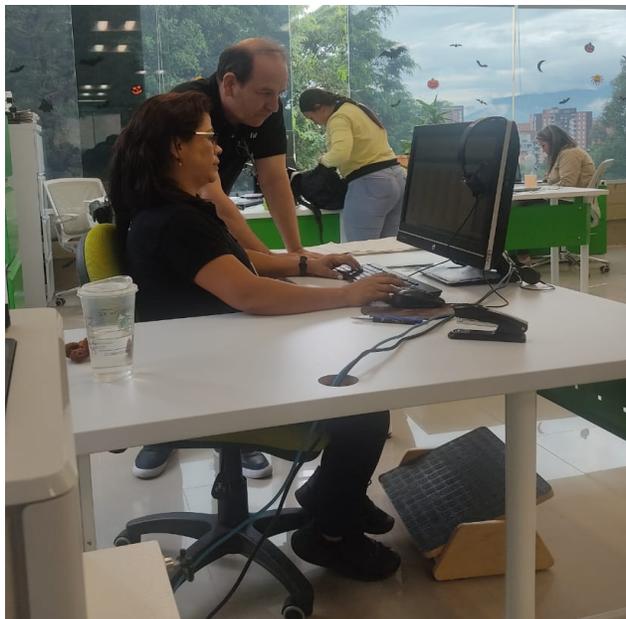
Tecnológico	No se cuenta con un gestor de documentos electrónicos que soporte todos los procesos documentales como el de elaboración, trámite, gestión, almacenamiento y custodia de la información en el centro de documentos de la institución en soporte electrónico.	10	10	9	9	7	
Cultural	Poco compromiso en los procesos archivísticos por parte de los funcionarios, careciendo de programas de transmisión en la gestión del conocimiento documental, ocasionando pérdida de recursos tanto intelectuales, técnicos y ambientales, repercutiendo considerablemente en la memoria institucional.	10	9	9	9	7	
	Total, eje Articulador	50	47	45	45	35	

9.4. Evidencias

Se deja como evidencia fotográfica, las visitas presenciales a las áreas donde se ha realizado la recolección de la información trascendente para la elaboración de este trabajo, las unidades administrativas fueron Control Interno, Aseguramiento de la Calidad, la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Gestión Documental.

Ilustración 5

Fotografía Dirección Administrativa y financiera Coordinación de Presupuesto.

**Ilustración 6**

Fotografía Dirección de Aseguramiento a la Calidad.



Ilustración 7

Fotografía Dirección de Control Interno.



Ilustración 8

Fotografía Coordinación Jurídica.



Ilustración 9

Secretaría General

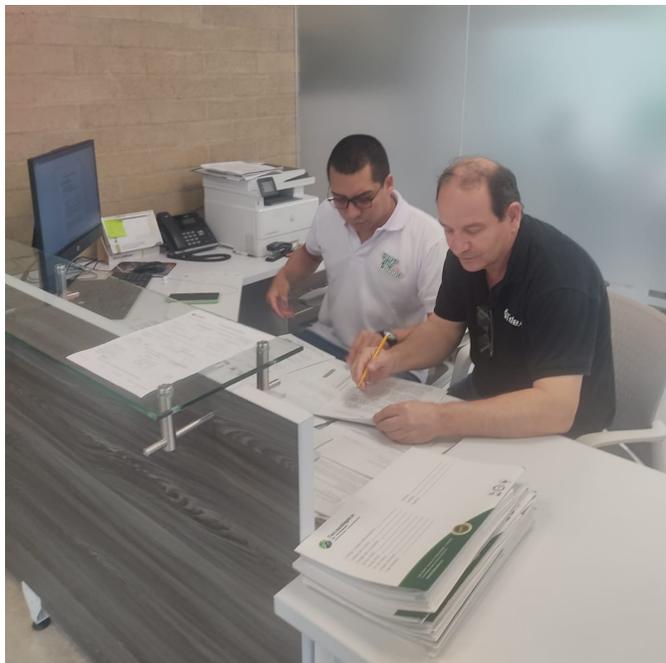


Ilustración 10

Coordinación de Gestión Documental.



9.5. Acercamiento

El acercamiento al Tecnológico de Antioquia I.U., se realizó mediante una solicitud verbal a la Secretaría General de la institución, efectuando una solicitud formal por parte del estudiante Juan Fernando Restrepo Vélez, así como la autorización por parte de entidad para el desarrollo de este trabajo de aplicación, denominado “Plan Institucional de Archivo bajo los parámetros del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0”, se realizó una concertación con las áreas referentes, procediendo a la recopilación de la información, realizándose de forma presencial, mediante un solicitud directa, una vez se concedieron los permisos respectivos y teniendo la información se procedió a realizar el análisis de la información suministrada por cada uno de estos funcionarios, extrayendo para este trabajo los criterios y conceptos más relevantes, desde los conocimientos de organización y funcionalidad de este instrumento archivístico, los datos fueron suministrados, desde las siguientes unidades administrativas de la institución como lo son: Secretaría General, Dirección de Aseguramiento a la Calidad, Dirección de Control Interno, Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación Jurídica, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Gestión Documental, teniendo definido el tema y los conceptos suministrados por las unidades administrativas anteriormente descritas, se definió la metodología, así mismo el seguimiento y consulta de la normativa referente a los procesos de la gestión documental, se amplió la información con el funcionario de la Coordinación de Gestión Documental, donde se definió la estructura y conceptos incorporados en este trabajo, como los aspectos críticos, y los ejes articuladores dados por el Archivo General de la Nación desde el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo”, Artículo 4 de la Ley 954 del 2000, principios generales de las funciones archivísticas.

El agente motivador para la realización de este trabajo de un Pinar bajo la estructura MGDA en su Versión 2.0, se dio por la no aplicación de este modelo de gestión documental a la actual herramienta archivística existente en la institución a causa de la auditoria de Dirección de Control Interno, la cual dio como resultado la falencia en este instrumento archivístico, ya que el Plan Institucional de Archivo PINAR actual, no cumple con esta estructura, por tal motivo se realizó la solicitud tanto a la entidad como a la Universidad del Quindío, para realizar este trabajo de grados el cual se convertirá en un insumo para optar por el título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

9.6. Formulación de Planes y Proyectos

En la formulación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos PINAR, para el Tecnológico de Antioquia, se encuentra alineados en lo establecido con los aspectos críticos y la evaluación de los ejes articuladores, utilizó una metodología al interior de la institución donde se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Nombre del Proyecto o Plan
- Objetivo del Proyecto o Plan
- Alcance del Proyecto o Plan
- Responsables del Proyecto o Plan
- Actividad Relacionada con el Proyecto o Plan
- Responsable de la Actividad
- Recursos Asociados a Cada Actividad
- Indicadores del Proyecto o Plan
- Fecha de inicio y Finalización del Proyecto

9.6.1. Proyecto 1

Nombre del Proyecto: Ampliación y mejora de la infraestructura física del centro de documentos

Objetivo del Proyecto: Contar con espacios locativos adecuados para el desarrollo de las actividades funcionales del centro de documentos.

Alcance del Proyecto: Construcción y/o adecuar un espacio físico donde se tengan los recursos técnicos y locativos mínimos para el funcionamiento

Responsables del Proyecto: Serán responsables la Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión Documental

Actividad Relacionada con el Proyecto: Diseño de un espacio físico adecuado que cumpla la normativa y las necesidades locativas del Centro de Documentos.

Responsable de la Actividad: Coordinación de Desarrollo Físico institucional, Coordinación de Gestión documental

Recursos Asociados a Cada Actividad: Diseño técnico de los espacios locativos, Instalación de equipos satélites para el desarrollo de las actividades archivísticas, recursos técnicos, humanos y económicos.

Indicadores del Proyecto: Mts ² disponibles / Mts ² Planeados para adecuar

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: Inicio 2 meses, Finaliza 3 Años

9.6.2. Proyecto 2

Nombre del Proyecto: Implementación Plan de Capacitación

Objetivo del Proyecto: Brindar capacitación a los funcionarios de la institución que dentro de sus funciones este el proceso documental

Alcance del Proyecto: Involucrar a todos los funcionarios que tengan injerencia, manejo, trámite de los procesos documentales de la institución.

Responsables del Proyecto: Coordinación de Gestión Humana, Coordinación de Gestión Documental.

Actividad Relacionada con el Proyecto: Propuesta de capacitación, trámite de aprobación, convocatoria e inscripción del personal, desarrollo del ciclo de capacitación, evaluación del tema, retroalimentación.

Responsable de la Actividad: Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Gestión Humana,

Recursos Asociados a Cada Actividad: Financieros, Humanos.

Indicadores del Proyecto: No de funcionarios convocados / No de funcionarios certificados

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: febrero a noviembre de cada año

9.6.3. Proyecto 3

Nombre del Proyecto: Actualización y convalidación de las tablas de retención documental

Objetivo del Proyecto: Determinar un proceso de actualización, seguimiento, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documentales según los cambios de los procedimientos y las funciones o reestructura orgánica de la institución.

Alcance del Proyecto: Determinar las series y subseries documentales resultantes del proceso de actualización y convalidación de las nuevas Tablas de Retención Documental de la institución

Responsables del Proyecto: Coordinación de Gestión Documental, Ente externo

Actividad Relacionada con el Proyecto: Realización de encuestas tipo documental, de las áreas productoras de la información, análisis e interpretación de la información recolectada, elaboración y presentación de las tablas de retención documental ante el comité interno de archivo, presentación de las tablas de retención documental ante el consejo departamental de archivo para su aprobación y convalidación, aplicación en la institución.

Responsable de la Actividad: Secretaría General, Coordinación de Gestión documental

Recursos Asociados a Cada Actividad: Económicos, técnicos, humanos y tecnológicos

Indicadores del Proyecto: áreas de la institución / TRD convalidadas

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: fecha inicio 10 enero 2023, fecha convalidación 10 de julio del 2023

9.6.4. Proyecto 4

Nombre del Proyecto: Modernización infraestructura tecnológica del centro de documentos.

Objetivo del Proyecto: Tener un gestor de documentos electrónicos que garantice unos procesos seguros, eficientes y cumpliendo la normativa vigente en SGDEA.

Alcance del Proyecto: Realizar un estudio técnico para la compra de un gestor de documentos electrónicos que cumpla con las necesidades y la normativa para el centro de documentos del Tecnológico de Antioquia

Responsables del Proyecto: Coordinación de Gestión Documental, Líder Tic

Actividad Relacionada con el Proyecto: Crear la necesidad del Gestor de documentos electrónicos, realización del estudio previo con las necesidades, parámetros técnicos y legales, publicar la modalidad para el contrato, recibir las propuestas, estudiar las propuestas, definir el

adjudicatario, contratar, y ejecutar el contrato, capacitar a los funcionarios en su manejo, implementación del gestor documental en la institución.

Responsable de la Actividad: Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, Líder
Tic

Recursos Asociados a Cada Actividad: Económicos, técnicos, humanos y tecnológicos

Indicadores del Proyecto: propuestas solicitadas / oferentes aceptados

Fecha de inicio y Finalización del Proyecto: fecha inicio febrero 2023, fecha implementación julio del 2023

9.7. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

Tabla 4

Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Estableces prioridades que permitan realizar actividades y planes a largo plazo.	Se realizó la revisión del instrumento archivística, PINAR, y se evidenció que no está bajo la modalidad MGDA en la versión 2.0	NA	Visitas presenciales a los funcionarios de las áreas de referencia

<p>Articular los planes, proyectos y programas documentales que estén en concordancia con el Plan de Desarrollo</p>	<p>Se identifica la no aplicación del Pinar en los procesos documentales, las estrategias están sobre dimensionadas</p>	<p>NA</p>	<p>Visita personalizada con los funcionarios de las áreas de Planeación, Administrativa y Financiera, Dirección de Control Interno, Coordinaciones Jurídica, Dirección de Aseguramiento a la Calidad y Coordinación de Gestión Documental</p>
<p>Establecer criterios técnicos que permitan evitar el deterioro, el vulnerar los principios éticos del archivista y el incumplimiento normativos en los procesos documentales</p>	<p>Se establece desde la estructura del Modelo MGDA, criterios que establece controles y metodologías para la protección de los recursos, humanos, técnicos, tecnológicos, naturales, entre otros.</p>	<p>NA</p>	<p>El manual del MGDA versión 2.0, Código Ético del Archivista</p>

Cumplir con la ejecución del Plan de Mejoramiento basado en el mapa de riesgos y autodiagnóstico de MiPG	Seguimiento al plan de Mejoramiento continuo establecido en la institución	NA	Plan de Mejoramiento Continuo
Consolidar un esquema que combine el Sistema Integrado Gestión, con el Plan Institucional de Archivo PINAR, propuesto en este trabajo.	Definir acciones en las que se incorporen, tanto este instrumento archivístico con los otros sistemas existentes en la institución	NA	El Sistema Integrado de Gestión Plan Institucional de Archivo PINAR

Tabla 5*Cronograma de Actividades*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3*
Propuesta 1, para la elaboración de un PGD, No fue aceptada por que en la institución ya existía esta herramienta archivística			
Propuesta 2. Para la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación, ya el Tecnológico de			

Antioquia tiene un plan de conservación Digital, no se considera pertinente para el trabajo de Grados			
Propuesta 3. La elaboración de un Plan Institucional de Archivo PINAR, no se considera viable la elaboración de este instrumento, ya que la institución también tiene este instrumento			
Propuesta 4. Se aprueba la elaboración de un Plan Institucional de Archivo (PINAR), bajo el modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos (MGDA) en la versión 2.0, este proyecto si es aceptado por el docente para el trabajo de grados			
Se realizó todo el proceso de visitas personalizadas a las áreas de referencia, el análisis de la información recopilada y la elaboración del trabajo			

10. Resultados

La elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), desde el modelo de gestión documental y administración de archivos en su versión 2.0, el cual convierte en insumo relevante para la implementación de los procesos documentales en el Tecnológico de Antioquia I.U., en este trabajo no solo se aplicaron los temas aprendidos en las asignaturas durante la carrera de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, así como la construcción, profundización de conceptos y conocimientos puestos a consideración para la construcción elaboración de este instrumento.

En el caso particular del Tecnológico de Antioquia I. U., al definir la elaboración de este trabajo de aplicación, se da como entregable o producto final, la herramienta archivística el Plan Institucional de Archivo PINAR bajo esta modalidad del Modelo de Gestión de Documentos de Archivo (MGDA), el cual da cuenta de la realidad actual institucional en el tema documental, y es por ello que las acciones, planes y propuestas a partir de los aspectos críticos identificados, tienen una visión proyectada a largo plazo, teniendo como insumos, no solo la información suministrada por los empleados de las áreas, sino los resultados de los planes de mejoramiento continuo, así como los riesgos y los autodiagnósticos, se hace entrega a la institución como producto final un instrumento archivístico moderno, cumpliendo normativas y procesos documentales vigentes.

A nivel profesional, con la realización de este trabajo, se apostan una serie de conocimientos y experiencias adquiridas durante los periodos académicos cursados en la universidad, los cuales se convierten en un insumo para el desarrollo y crecimiento tanto personal como intelectual, los cuales me han permitido ser competitivos a nivel laboral, incorporando en las actividades diarias unos principios morales, éticos que me acompañaran por siempre, el aprendizaje obtenido es un calculable, ya que adquirí un conocimiento y una experiencia que no hay forma de cuantificarla.

- Situación inicial y situación final.
- Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.
- Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.
- Valoración cualitativa de sus aprendizajes.]

11. Conclusiones

La elaboración de esta actividad me dio una gran enseñanza y experiencia práctica y metodológica para nuestro desarrollo como futuros profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística CIDBA, ya que con la utilización e incorporación de esta nueva metodología, brindado por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) suministrado por el Archivo General de la Nación AGN, el cual es incorporado en un instrumento archivístico como lo es el Plan Institucional de Archivos PINAR para el Tecnológico de Antioquia I.U., este nos permitió familiarizarnos con un Instrumento y una nueva metodología archivística aplicable a otros procesos documentales en la institución, una vez detectada la situación actual se procedió a implementar unas estrategias para llegar a desarrollar exitosamente este nuevo instrumento.

También nos dio el conocimiento para la proyección de las actividades archivísticas y poder realizar un plan de trabajo coherente a largo plazo, donde se fortalezcan progresivamente los procesos.

12. Recomendaciones

- Este instrumento archivístico, al ser un derrotero estratégico en la planeación de las actividades archivística de la institución, se debe convertir en un documento de estricto cumplimiento por todas las partes involucradas.
- Este instrumento archivístico debe ser revisado permanentemente y actualizado cada vez que cumpla los cronogramas establecidos a largo plazo, si fuere necesario.

- La alta dirección debe apropiarse de recursos necesarios para dar cumplimiento a los proyectos propuestos en este instrumento.
- El comité interno de archivo debe convertirse en un garante del cumplimiento de este instrumento archivístico.
- Este Instrumento debe ser autorizado y respaldado por un acto administrativo, el cual le da valor legal, administrativo y técnico.
- Incorporar grupos interdisciplinarios en la construcción, revisión y actualización de este instrumento archivístico.

Bibliografía

Alcaldía de Medellín. (2020). *Archivo Central Alcaldía de Medellín*. Obtenido de <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstratgicos/Shared%20Content/Documentos/2022/PINAR%202020-2024%20V4.pdf>

Alcaldía de Plato Magdalena. (2022). *Plan Institucional de Archivo*. Obtenido de <https://www.plato-magdalena.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO%20-%20PINAR%20-%20VIGENCIA%20%202022.pdf>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021). *Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Obtenido de <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental/plan-institucional>

Archivo General de la Nación - Perú. (2002). *Archivo General de la Nación - Perú*. Obtenido de <http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/1>

Archivo general de la Nación. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Archivo General de la Nación. (2018). *Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Archivo General de la Nación. (2020). *Modelo de la gestión documental y administración de archivos*. Obtenido de <https://www.opera.com/client/upgraded?>

Archivo General de la Nación Colombia. (2015). *Repositorio Normativo Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Archivo General de la Nación. (S.f). *Glosario*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Bedoya, A. J. (2021). *Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU)*. Obtenido de https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/22520/1/JaramilloAlexandra_2021_PlanInstitucionalArchivos-PINAR.pdf

Constitución Política de Colombia. (2022). *Constitución Política de la República de Colombia*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Contraloría Municipal de Envigado. (S.f). *Plan de Acción Institucional*. Obtenido de <https://www.contraloriaenvigado.gov.co/index.php/planeacion-gestion-y-control/planes-proyectos-estrategicos-y-politicas/plan-de-accion-institucional>

Contraloría Municipal de Envigado. (s.f). *Plan Institucional de archivos*. Obtenido de <https://www.contraloriaenvigado.gov.co/documentos/contraloria/2022/PINAR-2022-2025V3.pdf>

Departamento Nacional de Planeación. (S.f). *Plan Institucional de Archivos-PINAR*. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Plan%20Institucional%20de%20Archivos-PINAR.aspx>

- Empresas Públicas de medellín. (S.f). *Instrumentos archivísticos*. Obtenido de <https://cu.epm.com.co/institucional/transparencia/datos-abiertos#Instrumentos-archivisticos-1846>
- Función pública. (S.f). *Gestor normativo*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>
- ITM. (S.f). *Archivo*. Obtenido de <https://www.itm.edu.co/?s=archivo>
- maps, G. (2022). *Tecnológico de Antioquia*. Obtenido de <https://www.google.com/maps>
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (S.f). *Instrumentos archivísticos*. Obtenido de <https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos>
- Sistema Único de Información Normativa. (2014). *RESOLUCIÓN 8934 DE 2014*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=4041484>
- Tecnológico de Antioquia. (2017). *Estructura orgánica*. Obtenido de https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/transparencia/estructura_organica/organigrama_mayo_2017.pdf
- Tecnológico de Antioquia. (2019). *RESOLUCIÓN No. 01374*. Obtenido de https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/transparencia_imagenes/RESOLUCIONDEARCHIVO01374.pdf
- Tecnológico de Antioquia. (2022). *Plan de desarrollo Tecnológico de Antioquia 2022- 2026*. Obtenido de https://www.tdea.edu.co/images/tdea/galeria/2022/plan_desarrollo_junio_2022.pdf
- Universidad Autónoma de Madrid. (S.f). Obtenido de <https://www.uam.es/uam/inicio>
- Universidad Central de Ecuador. (2002). *Repositorio digital*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec>

ANEXOS

Anexo 1 Carta de Aceptación Trabajo de Grados



Acreditación Institucional de Alta Calidad
Res. N° 13163 - 17 de 2007 - R. Arne

Medellin, 08 FEB 2023

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Asunto: Carta de Aceptación Trabajo de Grados.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para informarles que el estudiante **Juan Fernando Restrepo Vélez** identificado con CC 3.568.952, alumno del programa de Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, CIDBA de la Universidad del Quindío, ha sido **ACEPTADO** para realizar la aplicación de su trabajo de grado titulado "*PENAR bajo los parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Versión 2.0.*" en el Tecnológico de Antioquia I.U." como opción al título Profesional, iniciando el próximo 08 de agosto, terminando el 21 de noviembre del año en curso.

Objetivo del trabajo: Diseñar una herramienta archivística donde se determinen y garanticen los procesos documentales, desde la perspectiva del modelo de gestión documental y administración de archivos para el Tecnológico de Antioquia I.U. teniendo como ejes fundamentales la estructura del modelo desde lo estratégico, administración de archivos, proceso de gestión documental, tecnológico hasta el carácter cultural

Resultados: Se busca entregar a la Institución un documento en el que se recopile las funciones archivísticas de la Institución y se pueda contar con una buena metodología y criterios archivísticos ligados a la actividad misional y administrativas institucionales.

Cordial saludo

Atentamente,

Firma del Responsable: Johanna Guind

Firma del estudiante CIDBA: Juan Fernando Vélez

Fecha: 08 FEB 2023



Anexo 2 Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

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, *Jael Johanna Gaviria Gallego* identificado con la C.C #1.152.188.207, actuando como Secretaria General del *Tecnológico de Antioquia I.U.*, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado “*PINAR bajo los parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Versión 2.0.*”.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) 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 permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____ *Jhanna Gaviria*

Firma del estudiante CIDBA: _____ *Juan Pablo Delgado*

08 FEB 2023

Fecha: _____

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3 Plantilla de Resultados del Trabajo de Aplicación

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
a. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Plan Institucional de Archivo PINAR Bajo los Parámetros de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Versión 2.0. Tecnológico de Antioquia I.U.
Estudiante	Juan Fernando Restrepo Vélez
Docente-Asesor	Edwin Alonso Sossa Cruz
Lugar de aplicación del Proyecto:	Tecnológico De Antioquia I.U.
Ciudad:	Medellín
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística

Palabras Clave:	Archivístico, Documentación, mgda, Pinar, Planeación
b. Descripción	
<p>El Plan Institucional de Archivo PINAR bajo el modelo MGDA para el Tecnológico de Antioquia TdeA, comenzó con la realización de un diagnóstico del estado del PINAR actual, identificándose fortalezas y debilidades, fortalezas en la disposición de todos los funcionarios en participar dando sus importantes aportes, los cuales fortalecieron los procesos del instrumento archivístico sujeto de este trabajo, las debilidades detectadas en la falta de espacios físicos adecuados para el desarrollo de los procesos archivísticos, de igual manera, no se cuenta con un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental. De otra parte se validó la normativa vigente pertinente a los procesos documentales, así como las directrices del AGN en la estructura del nuevo PINAR, continuando con la revisión de los procesos técnicos en su elaboración, finalizando con la entrega del instrumento al Tecnológico de Antioquia I.U., trabajo realizado con el acompañamiento de unas áreas determinadas para este proceso, como lo son; planeación, control interno, calidad, tic, gestión documental, con el acompañamiento de la Secretaría general como garante, adicional a lo anterior se tuvieron en cuenta los aspectos críticos, riesgos asociados al proceso y los ejes articuladores establecidos en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR”, y no menos importantes la estructura MGDA ambos del AGN, pilares fundamentales en la elaboración de este PINAR, complementados con la formulación de los planes y proyectos a largo plazo.</p>	