



**Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR)  
de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU)**

Alexandra Jaramillo Bedoya  
Estudiante

Tutora  
Natalia Andrea Roldán Díaz

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín  
2021

---

<b>Cita</b>	(Jaramillo Bedoya, 2021)
<b>Referencia</b>	Jaramillo Bedoya, A., (2021). <i>Diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU)</i> . Práctica académica. Universidad de Antioquia, Medellín.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** Jhon Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de la autora y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

Resumen	5
Abstract	6
Introducción	7
Planteamiento del problema	8
Justificación	9
Objetivos	11
Marco teórico	12
Metodología	16
Resultados	18
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Referencias	31
Anexos	33

## **Lista de tablas**

<b>Tabla 1.</b> Ejes articuladores	<b>28</b>
<b>Tabla 2.</b> Indicadores para medir el progreso de los proyectos y planes	<b>31</b>

## **Resumen**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión de documentos y la función archivística en general, contribuye a la identificación de aspectos críticos o problemáticas relacionadas con el proceso de gestión documental y que imposibilitan la administración y gestión de los documentos al interior de la organización. El PINAR permite establecer metas y centrar prioridades en la gestión de información para cumplir con la normatividad vigente y los principios y fundamentos archivísticos.

Esta herramienta direcciona planes y proyectos encaminados a la resolución de las problemáticas al interior de la gestión informacional, definiendo objetivos, alcances, tiempo, responsables y actividades para la intervención del problema. El presente proyecto es un estudio y análisis principalmente cualitativo, el cual busca entender el comportamiento de la gestión documental en la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU). No obstante, a partir del diagnóstico integral de archivos se establecieron valores numéricos que permiten medir el estado actual de la gestión documental y la archivística, a través de aspectos administrativos, de conservación, tecnológicos, técnicos e infraestructura.

*Palabras claves:* instrumento archivístico, planeación estratégica, administración de archivos, gestión documental.

### **Abstract**

The Institutional Archive Plan (PINAR) is an archivist instrument that allows the development of document management and the archival function in general, and contributes to the identification of critical aspects or problems related to the document management process that make the administration and management of documents within the organization impossible. The PINAR makes it possible to establish goals and focus priorities in information management in order to comply with current regulations and archivist principles and foundations.

This tool directs plans and projects aimed at solving problems within information management, defining objectives, scope, time, responsibilities and activities for the intervention of the problem. This project is a mainly qualitative study and analysis, which seeks to understand the behavior of document management in the Development Urban Company (EDU). However, based on the comprehensive diagnosis of archives, numerical values were established to measure the current state of document management and archivist, through administrative, conservation, technological, technical and infrastructure aspects.

*Keywords:* archivist instrument, strategic planning, archives administration, records management.

## **Introducción**

El proyecto académico responde a la resolución de problemáticas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, a través de planes y proyectos que permitan mitigar los impactos que han creado los aspectos críticos sobre la información.

En la EDU existen problemáticas en torno a la planeación, uso y gestión de la información producida, puesto que no se tienen horizontes delimitados que permitan articular la gestión documental con las áreas misionales. El objetivo del proyecto es formular el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR para establecer acciones de mejora sobre la gestión documental en la organización a través de proyectos específicos.

Inicialmente se plantearon preguntas en torno a la planeación estratégica y cómo esta dimensiona los proyectos en la entidad, no obstante, se trascendió esto en la información producida por las áreas de apoyo.

El presente documento consigna actividades específicas para el progreso de la gestión de documentos. A lo largo del primer semestre de 2021 se identificaron problemas relacionados con la planeación estratégica, la contratación de personal, el presupuesto destinado al archivo, entre otros elementos que no permiten el correcto desarrollo de la gestión documental. Sin embargo, a través de estos planes y proyectos planteados entre 2022 y 2025 se pretende solucionar gran parte de la problemática archivística, que consiste principalmente en el poco avance de los instrumentos archivísticos y la organización de acervos documentales que no poseen criterios archivísticos en su producción, uso y gestión.

## **Planteamiento del problema**

La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, es una organización encargada de la construcción de predios e inmobiliarios, con un propósito encaminado hacia lo social, trascendiendo en el relacionamiento de la infraestructura con la comunidad medellinense.

El cumplimiento de este propósito y la transparencia con la que actúa la entidad se refleja no solo en las obras creadas, sino también en la información que se genera antes, durante y después de la ejecución de dichos proyectos. Por ello, es fundamental para la EDU garantizar la conservación de los documentos físicos y electrónicos que genera y recibe en cumplimiento de las funciones asignadas, pues permitirá asegurar el acceso a la información pública y salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad y el país.

No obstante, el menguado talento humano asignado al desarrollo de las actividades estratégicas de la Gestión Documental en la empresa influye en el limitado desarrollo e implementación de actividades intelectuales, nuevas tecnologías que sistematicen los procesos e instrumentos que favorezcan el fortalecimiento archivístico institucional.

Esta situación disminuye la efectividad en los servicios ofrecidos y minimiza la posibilidad de mejora frente a las acciones diarias. Se evidencia, por ejemplo, que no hay capacidad operativa para realizar constantemente la actualización de inventarios, lo cual es perjudicial para la localización, recuperación y consulta de la información. También se tiene en cuenta que constantemente se transfiere información al Archivo Central, así que aquella documentación que no se encuentre en los inventarios, ni en las oficinas productoras, posiblemente sea información que fue transferida y no ha sido indexada, debido al tiempo y personal del que carecen.

Por otro lado, existen problemas en cuanto a la planeación y la manera en la que gestionan la información, si bien se establecen acuerdos y compromisos para el funcionamiento de la gestión documental en la entidad, estos no logran materializarse en documentos o evidencias que permitan la evaluación y el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados.

Además, de que la toma de decisiones emerge según los acontecimientos o coyunturas que se presenten a lo largo del desarrollo de las actividades y funciones, es decir que se decide sobre la marcha y no se evalúan los riesgos y alternativas de manera anticipada.

La planeación es transversal a otras dinámicas de la gestión documental, como: la organización documental, el desarrollo de instrumentos archivísticos, el establecimiento de



políticas de gestión documental y la aplicación de procesos. Por lo que se hace necesario identificar aspectos críticos que permitan ampliar el panorama del estado actual de la entidad y ejecutar proyectos que planteen soluciones a dichos problemas. Así pues, resulta eficiente para la gestión documental de la EDU la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual propone el desarrollo de planes, proyectos y programas que pretenden resolver las necesidades identificadas en la organización.

### **Justificación**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento archivístico que permite el análisis de los factores o aspectos críticos que influyen de manera negativa en la gestión de la información. El diseño y elaboración de este instrumento identifica cuáles son los elementos que imposibilitan una correcta gestión documental (GD).

El PINAR no solo reconoce los componentes negativos que se desarrollan en la gestión documental, sino también plantea soluciones y medidas, las cuales encaminan la archivística y gestión de documentos hacia buenas prácticas que den cumplimiento a los principios archivísticos y a la legislación vigente en materia documental (nacional e internacional).

El desarrollo de este instrumento en la organización es necesario para planear de manera acertada actividades documentales y administrativas que den resolución a los problemas en la gestión de los documentos, articulando con las unidades administrativas metas y propósitos que mitiguen las acciones negativas en el archivo.

Es relevante dar a conocer el tema puesto que en la mayoría de entidades públicas, a pesar de estar sujetas a entes reguladores y normatividad específica que las normalizan no cuentan con un amplio bagaje en el tema normativo y reglamentario. Es por ello que a través del PINAR se analizan cuáles son las falencias organizacionales y se estudian en referencia a un tema específico; ya sea normativo, presupuestal, de talento humano, de planeación, tecnológico, social u otro.

La falta de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos responde al poco conocimiento de la fundamentación archivística y la normatividad, puesto que estas herramientas permiten gestionar desde diferentes puntos de vista la información producida y recibida en el

ejercicio de sus funciones. Así pues, resulta indispensable expresar de manera directa la necesidad del PINAR en las entidades, ya que como instrumento relacionado con la planeación estratégica determina enfoques específicos de alineación archivística con los ejes misionales, los cuales deberían ser analizados y predispuestos desde la Subgerencia de Planeación.

La elaboración del PINAR surge a partir de la necesidad en la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU de darle cumplimiento a la normatividad y legislación vigente. Así pues, en la ley 594 de 2000, en la ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, etc, se regulan y/o hacen alusión al desarrollo de estos instrumentos (de manera directa e indirecta) para que den cumplimiento a los procesos y procedimientos archivísticos.

El PINAR será un referente para las áreas y la institución en general para que comprendan cuáles son las principales características que impiden el correcto funcionamiento de la gestión documental. Todo ello en relación con elementos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, que si bien no son los únicos componentes que se deben tener en cuenta para analizar el estado actual de la entidad, sirven como base para dimensionar la manera en que se gestiona, custodia y almacena la información.

El PINAR es una herramienta que facilita la medición de criterios específicos que deben resolverse en la institución para el correcto funcionamiento de la gestión documental y desarrollo de la función archivística. Este instrumento potencia el Archivo como centro de información, relacionándolo con las unidades administrativas en la toma de decisiones, la articulación de estrategias y el desarrollo continuo de la compañía, permitiendo una homogeneidad en la institución, a través de actividades estratégicas que potencien el avance continuo en las dependencias.

El PINAR analiza a través de un diagnóstico integral de archivos la situación actual de la EDU, en términos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, los cuales se materializan en aspectos críticos que deben ser atendidos. Es necesario que la EDU implemente el PINAR, para alinear planes y proyectos en función del propósito institucional. Por otro lado, se refleja la necesidad del diseño y aplicación de los demás instrumentos archivísticos, los cuales potencian gran parte de la gestión documental. Por lo que a partir del PINAR se puede esclarecer cuáles son los instrumentos que se requieren ser elaborados y/o aplicados con mayor premura.

La herramienta no solo establece cuáles son las problemáticas, sino también, cuáles son aquellas que requieren ser atendidas con mayor urgencia, puesto que generan mayor impacto en

la administración y gestión de las unidades administrativas, estableciendo soluciones específicas para dichos problemas. Por lo anterior, se puede concluir que la formulación del PINAR representa un gran paso en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental en la organización.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU), acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales que se reflejan en los aspectos críticos.

### **Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el estado actual de la gestión documental en la entidad.
- Identificar y valorar los aspectos críticos de la gestión documental, con base en el contexto estratégico organizacional y los resultados del diagnóstico de archivo.
- Definir la visión y los objetivos estratégicos que orientarán el desarrollo de la gestión documental en un periodo de tiempo determinado.
- Plantear, en articulación con la planeación estratégica corporativa, los proyectos y planes archivísticos necesarios para la intervención de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico.
- Elaborar el mapa de ruta a través del uso de las herramientas tecnológicas que permitan el establecimiento de tiempos para el cumplimiento de los planes y proyectos planteados.
- Realizar la herramienta de seguimiento, control y mejora a través del uso de las TICS, para el monitoreo periódico de los planes y proyectos definidos en el PINAR.

## **Marco teórico**

Los referentes conceptuales que se abordaron en el presente trabajo se relacionan con la administración de archivos y el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) el cual busca alinearse con los demás proyectos estratégicos de la organización. Así pues, se tuvieron en cuenta conceptos como: gestión documental, administración de archivos, función archivística, instrumentos archivísticos, plan institucional de archivos, gestión de documentos electrónicos, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, normalización archivística, política de gestión documental, planeación estratégica y diagnóstico integral de archivos, los cuales giran en torno al desarrollo de los conceptos intelectuales y técnicos de la herramienta de gestión documental.

La archivística, como disciplina encargada de la organización, gestión y custodia de la información debe garantizar políticas claras que permitan transversalizar los procesos de la gestión documental con las demás áreas. Esta enmarca diferentes aspectos a nivel político, público, histórico y social, lo cual le adjudica una gran responsabilidad con la ciudadanía y la gestión informacional en general, ya que debe asegurar la transparencia y acceso a la documentación gestionada, puesto que el fin último de la gestión documental es poseer control sobre lo producido o remitido para el servicio público.

Es importante destacar que la gestión de la información no se basa únicamente en aplicar el principio de procedencia y orden original sobre los documentos, sino que es algo que constantemente está en estudio por la diversidad de información. La disciplina debe articularse con otras áreas como tecnologías de información y comunicación y planeación estratégica, para generar mayor capacidad de análisis frente a los procesos documentales, independientemente de su soporte o formato natal.

La documentación generada en las organizaciones debe servir como insumo para la toma de decisiones y transformaciones sociales, por lo que se requiere una correcta planeación, gestión y administración de los documentos de archivo.

La gestión documental permite sentar bases sobre lo producido y almacenado, para desarrollar buenas prácticas que posibiliten la transparencia, el acceso y la toma de decisiones conscientes basadas en situaciones reales. Así pues, se entiende que la **gestión documental** es “el

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”. (Ley 594 de 2000).

Es importante analizar que la gestión de documentos no solo abarca el proceso que es inherente a los trámites documentales, sino que, de igual forma debe contemplar los procesos administrativos, que se involucran en la función archivística. Por lo tanto, la profesión atiende las dinámicas de la administración de documentos y la administración de archivos. Teniendo en cuenta esto, se define pues, que, la **administración de archivos** “incide fundamentalmente en el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1984).

Es necesario reconocer que la administración de Archivos “tiene una dimensión político-administrativa, de ella no pueden estar excluidos los principios, las normas y los criterios profesionales, en este caso archivísticos”. (Heredía, 2008, pp 46). Por lo que es indispensable dimensionar cómo la buena administración de archivos afecta o permite el correcto fluir de la función archivística. La **función archivística** son aquellas “actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.” (Ley 594 de 2000). Esta debe garantizar la accesibilidad, transparencia y genuinidad de la información, de esta manera se contemplan diversos instrumentos que permiten el control, gestión y custodia de la documentación.

La gestión de documentos en sus procesos, cuenta con diferentes instrumentos que permiten administrar de manera eficiente la información. Así pues el PINAR pertenece al proceso de planeación de la gestión documental. Con este se identifican falencias y aspectos críticos que impiden el correcto funcionamiento de la gestión de documentos y la función archivística en general.

Con la elaboración de los **instrumentos archivísticos**, se facilita el desarrollo de las labores documentales, así pues, estos se denominan como herramientas de la gestión documental que permiten “[...] sustentar las funciones y actividades de la organización y son aplicables tanto para documentos de archivo en papel, como digitales o híbridos.” (Cruz Mundet, 2011, pp 452).

Según el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d, define el **Plan Institucional de Archivos - PINAR** como un instrumento archivístico, el cual facilita el desarrollo

de las actividades en el Archivo. Asimismo, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) expresa que “es un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.”

Es necesario entender que la gestión documental y la implementación de los instrumentos archivísticos abarca la producción documental en general, independientemente del medio o soporte de creación. De esta manera, son considerados los archivos electrónicos como parte de un mismo conjunto documental. La **gestión de documentos electrónicos** abarca “el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación, búsqueda, recuperación, reproducción y diseminación, a partir de dispositivos electrónicos.” (García, 2001, párr 7).

Es indispensable ratificar la diferencia entre los documentos electrónicos y los documentos electrónicos de archivo.<sup>1</sup> Los documentos electrónicos son aquellos que son generados, almacenados y gestionados en medios digitales y/o electrónicos, mientras que los documentos electrónicos de archivo, son aquellos que fueron creados en dicho soporte, pero que sustentan el desarrollo de la función y práctica archivística.

Para la gestión de estos documentos se hace necesario un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** (Electronic Records Management System ERMS), el cual permite administrar, custodiar y gestionar de manera idónea la información. El ERMS “es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.” (Universidad de los Andes, 2017, pp.21). Con él se transversalizan y desarrollan procedimientos que generan eficiencia y efectividad al interior de la EDU dimensionados desde la planeación estratégica.

La gestión documental debe estar direccionada por los principios rectores que se imparten en el proceso. A partir de la correcta apropiación y gestión de los documentos, los funcionarios pueden establecer **normalización archivística** al interior de los centros documentales, la cual según el Acuerdo 027 de 2006 es “una actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.” Esta normalización debe estar direccionada desde la política de gestión documental hacia la resolución de las necesidades informacionales de la EDU.

---

<sup>1</sup> Al igual que se especifica la diferencia entre documentos y documentos de archivo.

La ISO 15481-2 del 2001, en su artículo 2.2 señala que la **política de gestión documental** es “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.” (Salazar, 2011, pp.3).

La política de gestión documental debe estar anclada con el Programa de Gestión de Documentos (PGD), el cual es otro instrumento de la disciplina, que permite diseñar una planificación más acertada sobre lo que se pretende alcanzar en la organización.

Es importante establecer que el PINAR “[...] permitirá planear, hacer seguimiento, y articular con los planes estratégicos la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.” No obstante, para la efectividad de ello se requiere de una buena planeación, en concordancia con las carencias del Archivo y sus planes de acción.

Por lo que se hace necesario la planificación estratégica, la cual establece una visión amplia de la manera en que se resolverán los problemas. La **planeación estratégica** “[...] requiere que las personas encargadas de tomar las decisiones en una empresa tengan claro qué clase de estrategias van a utilizar y cómo las van a adecuar a las distintas alternativas que se van a presentar [...]”. (Contreras, 2013). Es indispensable pensar en estrategias que permitan la fomentación, desempeño y modernización del Archivo.

La elaboración del PINAR comienza a partir del **diagnóstico integral** el cual “es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.” (AGN). Todo ello para establecer los problemas documentales que deben ser atendidos en la EDU para el mejoramiento de las prácticas archivísticas y la gestión documental.

A partir del diagnóstico se dimensionan cuáles son los inconvenientes que no permiten el desarrollo continuo de la función archivística, identificando aspectos estratégicos y técnicos que deben ser tenidos en cuenta para la planeación y desarrollo adecuado de la gestión documental.

## **Metodología**

### **Enfoque**

La práctica académica tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, esta busca a partir del diagnóstico integral de archivos y de la compilación de encuestas realizadas a los funcionarios de la entidad, comprender la manera en que se desarrollan los procedimientos y procesos relacionados con la gestión documental al interior de las unidades administrativas.

Desde el punto de vista cualitativo se pretende explorar e indagar por aquellas dinámicas que permean la función archivística y que se desenvuelven en el diario vivir de la organización, se pretende entender la manera en que los colaboradores intuyen, asimilan y ponen en práctica la gestión documental, para establecer cuáles son aquellas praxis y hábitos que imposibilitan el correcto desarrollo de la administración y gestión de la información.

### **Tipo de investigación**

El presente trabajo tiene como objetivo explorar y describir la situación actual de la gestión documental en la Empresa de Desarrollo Urbano (EDU). Este pretende analizar y racionalizar a partir de los principios archivísticos, los lineamientos de la gestión documental y la normatividad vigente la manera en que se administran, gestionan y custodian los documentos de archivo.

### **Método**

El método utilizado consistió en realizar un estudio de caso sobre la EDU y las unidades administrativas específicas que generan documentos de archivo, para entender su composición, manejo y uso a partir de las prácticas comunes y ordinarias en la entidad, en relación con la legislación y normatividad archivística vigente.

### **Técnicas de investigación**

Las técnicas de investigación empleadas en la práctica académica fueron las siguientes:



- 
- **Revisión documental:** esto hace alusión a los actos administrativos y documentos en general producidos al interior de la institución y que cooperaron con el estudio y análisis de la gestión documental de las unidades administrativas.
  - **Entrevista/Encuestas:** con estas dos herramientas se recolectó gran parte de la información que no podía ser medible ni cuantificada, debido a la situación cualitativa que esta representó.
  - **Grupos de discusión/grupos focales:** se llevaron a cabo debates con los integrantes del proceso de gestión documental, en torno a la construcción del PINAR y el análisis que este generó a partir de la información sintetizada.

### **Instrumentos**

Para el análisis y estudio de la información se utilizaron los siguientes instrumentos:

- **Diarios de campo:** facilitó el análisis a partir de la observación y las interpretaciones surgidas en el diagnóstico integral de archivos y los encuentros con los funcionarios de las diferentes unidades administrativas.
- **Cuestionarios:** estos indagaron por las necesidades propias de cada área de la EDU.
- **Encuestas:** estas se aplicaron a las unidades administrativas que se consideraron como misionales o estratégicas.
- **Guía de preguntas:** fue un mapa de ruta para establecer claridad sobre los datos recopilados y la realidad institucional, en relación con la legislación documental vigente.

---

## **Resultados**

En la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU se elaboró el diagnóstico integral de archivos, el cual permitió hacer énfasis y ahondar en las necesidades documentales de la entidad, desde cuestiones administrativas y de infraestructura hasta elementos técnicos y tecnológicos. Con el diagnóstico se analizó el personal del archivo, su disponibilidad horaria frente a las urgencias documentales, sus capacidades intelectuales y técnicas referentes a la gestión documental, entre otros aspectos que ayudaron a visualizar el panorama archivístico en la EDU.

Se estudiaron aspectos relacionados con la estructura orgánica y el posicionamiento del archivo en esta, el presupuesto destinado para los procesos archivísticos, los equipos y materiales para la disposición de la información, los documentos que deben existir para reglamentar el proceso de gestión documental, los instrumentos con los que cuenta la institución y los que carece. Asimismo, se analizó la frecuencia de las auditorías, los auditores y los planes de mejoramiento<sup>2</sup> que surgieron en torno a la gestión documental, para analizar de manera amplia el contexto estratégico y operativo de la gestión documental.

Se identificó falencias estructurales en la gestión de documentos, puesto que hay poco personal, poca planificación, incorrecta recepción de documentos, almacenamiento inadecuado para los documentos de archivo e infraestructura inapropiada, ya que el archivo está ubicado en el centro de la ciudad, lo cual representa peligros relacionados con la contaminación ambiental y los problemas de orden público.

Se realizó una investigación minuciosa referente a los servicios que presta el archivo y cómo estos potencian (o no) el desarrollo de la función archivística, tales como: consulta, servicio de préstamos, reprografía, digitalización, asesorías (internas y externas), etc.

En estos servicios se evidenció poco desarrollo y alcance, puesto que no se cuenta con un espacio físico específico para la realización de la consulta. Además el servicio de reprografía es solo para los usuarios internos. Sin embargo, en el CAD; la digitalización es una actividad que constantemente se ejecuta, lo cual facilita la consulta de manera electrónica, pues, la información digitalizada permite tener un amplio, oportuno y ágil acceso a la información. Cabe aclarar que el CAD cuenta con instrumentos de control para los servicios prestados.

---

<sup>2</sup> Esto se desarrolló a través de isolution.

El proceso de GD tiene tres indicadores, estos se miden mensualmente de la siguiente manera:

- Ficha técnica del indicador de gestión; se mide el porcentaje de información digitalizada en el CAD. La fórmula es: metros lineales de documentos digitalizados / metros lineales de documentos recibidos en el CAD y que se deben digitalizar.
- Ficha técnica sobre los préstamos no efectivos (número de préstamos no efectivos / número de préstamos realizados en el CAD).
- Ficha técnica sobre el retorno de la información en calidad de préstamo (número de expedientes retornados en el tiempo establecido / total de préstamos realizados).

En cuanto a los aspectos archivísticos se analizó la falta de desarrollo de los instrumentos archivísticos, que si bien son fundamentales para la correcta gestión de la información; no están contemplados en los procesos misionales del CAD. Es relevante reconocer que la nulidad de estos instrumentos ha sido a causa del poco personal que se tiene destinado para las actividades estratégicas. Como se mencionó en escritos anteriores el CAD cuenta con seis colaboradores que en su diario vivir se dedican a actividades técnicas y operativas, relacionadas con la indexación y almacenamiento de contratos u otro tipo de información.

Esto imposibilita pensar la gestión documental desde un panorama más administrativo, gerencial y estratégico, puesto que aún se sigue empleando trabajadores para ejecutar actividades operativas, cuando dichas personas podrían estar encaminando sus esfuerzos hacia los objetivos y propósitos misionales de la EDU.

Por otro lado, se detalló en las unidades de conservación e infraestructura falencias físicas en el archivo que no están contempladas, como la adecuada preservación de la información y los reguladores de temperatura necesarios para una adecuada conservación en el tiempo. No se cuenta con termohigrometro, data logger, luxómetro, los cuales son dispositivos que permiten mantener los documentos a temperatura ambiente. Sin embargo, sí se cuenta con estanterías metálicas almacenadas de manera idónea.

En cuanto a los recursos tecnológicos se cuenta con software que gestiona los documentos de archivo, intranet y software de calidad. No obstante, esta herramienta no permite la integración completa de los expedientes híbridos, igualmente su utilización y manejo no es armoniosa, intuitiva ni presentada a todos los usuarios.

La practicante elaboró una guía de preguntas en la cual se establecen interrogantes relacionados con las áreas misionales, así pues, se encuestaron dependencias como: la Subgerencia de Planeación, Subgerencia de Diseño e Innovación, Subgerencia de Estructuración y la Subgerencia de Ejecución. No obstante, para la complementación del trabajo se analizaron dependencias secundarias que aunque son de apoyo son fundamentales para el funcionamiento interno de los procesos administrativos y los proyectos inmobiliarios, estas son: la Dirección de Operación Urbana, Dirección de Gestión Predial, Dirección de Gestión Contractual y Dirección Social y Comunicaciones.

Asimismo, se analizaron los procesos de Tecnologías de la Información (TI) y por supuesto el de Gestión Documental, los cuales se encuentran enmarcados dentro de la Subgerencia de Gestión Organizacional. Con este estudio se evidenció poca articulación entre las unidades administrativas en el momento de planear, producir, gestionar y tramitar la información. Si bien se tiene completo conocimiento del desarrollo de actividades que surgen en las dependencias, no se establece una unión fuerte y decisiva que permita potenciar la gestión documental en la organización.

La guía de preguntas permitió indagar más por aquellos cuestionamientos de carácter cualitativo y que no se pudo expresar en el diagnóstico inicial, puesto que requerían información relacionada con el porqué de los procesos y procedimientos y las actuaciones de la cotidianidad en la organización.

Inicialmente se identificaron ocho aspectos críticos con sus respectivos riesgos que imposibilitan el correcto desarrollo de la función archivística, estos son:

### **1. Aspecto crítico:**

Los perfiles en el área de archivo no cumplen con lo reglamentado en la ley 1409 de 2010, lo cual interfiere con el correcto desarrollo de las labores documentales.

#### **Riesgos:**

- Pérdida de información por la poca conciencia sobre la gestión documental.
- Ineficacia y ralentización de los procesos por desconocimiento.
- Ineficacia en el desarrollo de actividades estratégicas.
- Ineficiente gestión de los documentos y administración de archivos.
- Inequidad en las cargas laborales.

- Los perfiles profesionales no se adaptan a los cargos específicos del archivo, lo cual implica menor apoyo en los procesos estratégicos.
- No hay vinculación de la cantidad necesaria de personal experto en el tema.
- Dificultad para la definición, ejecución y seguimiento de actividades archivísticas de alto nivel.
- No definición de un modelo de gestión documental y administración de archivos adaptados a las necesidades institucionales.

## 2. Aspecto crítico:

No están documentadas adecuadamente la política de gestión de documentos y las funciones y estrategias que se ejecutan en el proceso de Gestión Documental.

### Riesgos:

- Pérdida de información.
- Ineficaz desarrollo de la administración documental.
- No trazabilidad de los procesos.
- Ineficacia de los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de la función archivística.
- Incumplimiento de la legislación y normatividad archivística.
- Reprocesos durante el cambio de personal contratista en la EDU.
- No continuidad de acciones eficaces para el fortalecimiento de la función archivística.
- Involución del proceso y poca credibilidad por parte del personal y la dirección.
- Enfoque único en tareas operativas.
- Mayor tiempo para el entendimiento y desarrollo de los procesos administrativos, documentales y tecnológicos.
- Acentuación de nuevo personal y nuevas maneras de desarrollar las actividades, las cuales no dan continuidad a los procesos iniciados.
- Desarticulación de los proyectos anteriores con la nueva administración.

## 3. Aspecto crítico:

No se realizan inventarios documentales durante la entrega de los puestos de trabajo.

### Riesgos:

- Pérdida parcial o total de documentos físicos y electrónicos.
- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.
- Ineficiente continuidad del desarrollo de los procesos.

#### **4. Aspecto crítico:**

Desarticulación del CAD con las áreas internas que apoyan el posicionamiento y fortalecimiento de la gestión documental.

##### **Riesgos:**

- Desarticulación de los procesos estratégicos con los procesos de gestión de documentos.
- No conformación de comités específicos encargados del área de planeación estratégica y de gestión documental.
- No hay interoperabilidad entre los sistemas de información y el software de gestión documental.
- Adquisición y desarrollo de software sin tener en cuenta el componente documental.
- No estandarización de las directrices para producción de documentos de archivo.
- No inclusión de aspectos generales de la GD en la planeación estratégica corporativa, entre otros.
- No hay un posicionamiento y credibilidad del CAD.

#### **5. Aspecto crítico:**

No se han elaborado, aprobado y/o actualizado los instrumentos archivísticos.

##### **Riesgos:**

- Pérdida de información.
- Sobre costos en el almacenamiento de documentos.
- Acumulación de información en las distintas etapas del ciclo vital.
- Aumento de la carga operativa al personal del CAD.
- Dificultad en la recuperación de información física y electrónica.
- Crecimiento del fondo documental acumulado.

#### **6. Aspecto crítico:**

No se tiene actualizado el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

**Riesgos:**

- Pérdida de la información a través del tiempo.
- Afectación de la documentación por causa del medio ambiente.
- Deterioro de los documentos por agentes intrínsecos: oxidación de tintas, halo, acidez, fotooxidación.
- Deterioro de los documentos por agentes extrínsecos: deformación por condiciones ambientales, suciedad superficial, suciedad acumulada.
- Deterioro de los documentos por agentes antropogénicos: deformación de los planes, dobleces, pliegues, cortes, rasgaduras, fragmentaciones, perforaciones, manchas de adhesivo, intervenciones anteriores.
- Deterioro de los documentos por agentes biológicos: deyecciones, micelio, deterioro biológico.
- No desarrollo de planes y programas preventivos de conservación documental.
- No se establecen directrices y lineamientos para la preservación de los archivos electrónicos.
- Debilidad en la seguridad de la información, respecto a los documentos electrónicos de archivo.
- Acceso a la información indiscriminadamente.
- Poca preservación en el tiempo por la falta de normalización de formatos en los documentos electrónicos de archivo.

**7. Aspecto crítico:**

El sistema de gestión de documentos actual no permite aplicar la totalidad de procedimientos archivísticos en los expedientes híbridos y eléctricos.

**Riesgos:**

- Imposibilidad para desarrollar actividades relacionadas con la función archivística como trazabilidad e interoperabilidad con los otros aplicativos, gestión de la información electrónica, y transversalidad en los procesos.
- Limitación en la consulta documental, restringiendo el acceso y visualización de información sobre algunos colaboradores y que puede ser (o no) de interés para ellos.
- No articulación del software de gestión documental con todos los procesos que se

desarrollan en las unidades administrativas de la EDU.

- Imposibilidad en la correcta administración y gestión de la información.

## 8. Aspecto crítico:

Imposibilidad de asegurar el derecho de acceso a la información de interés público.

### Riesgos:

- Improcedencia para acceder a información de interés general, incumpliendo el artículo 24 de la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Incumplimiento al derecho fundamental de petición, específicamente al artículo 13 de la ley 1755 de 2015 Reglamenta el derecho fundamental de petición.
- Ineficacia en el desarrollo de las consultas.
- Improcedencia para brindar información de interés a los usuarios internos y externos.
- Incumplimiento al desarrollo de la función pública.
- Problemas legales por incumplimiento a la disposición y transparencia de la información pública.

Una vez identificados los aspectos críticos se establecieron los criterios de evaluación, a través de ejes articuladores, los cuales valoran qué tanto se necesita cumplir con dicho criterio para la resolución del aspecto crítico.

La evaluación de estos ejes articuladores puede resultar siendo un proceso bastante subjetivo, sin embargo se debe tener precaución para mitigar estos errores y tomar las decisiones más acertadas y efectivas para la entidad, en compañía por supuesto de otros profesionales de la información.

Los aspectos que se evalúan son los siguientes:

**Tabla 1.** Ejes articuladores evaluados.

ASPECTO CRÍTICO:									
Administración de archivos	IMPACTO	Acceso a la información	IMPACTO	Preservación de la información	IMPACTO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	IMPACTO	Fortalecimiento y articulación	IMPACTO
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos,	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad,	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado	1



legales, funcionales y técnicos				largo plazo de los documentos	usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	de planeación y gestión			
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	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	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

		información			y mantenimiento de las herramientas tecnológicas				
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	8		8		6		8		9

Una vez se hayan evaluado los aspectos críticos y estos arrojen datos específicos sobre su impacto, se debe reconocer cuáles son los que afectan con mayor fuerza la función archivística y la gestión documental para ser priorizados y atendidos en un tiempo determinado. En el análisis de esta fase del PINAR el puntaje mayor fue de 49 ejes articuladores que requieren ser intervenidos para mitigar el impacto de las malas prácticas documentales sobre tres aspectos críticos que causan mayor riesgo en la información, estos son:

- Imposibilidad de asegurar el derecho de acceso a la información de interés público,
- No están documentadas adecuadamente la política de gestión de documentos y las funciones y estrategias que se ejecutan en el proceso de Gestión Documental.
- No se han elaborado, aprobado y/o actualizado los instrumentos archivísticos.

De igual forma, los ejes articuladores que mayor puntaje obtuvieron fueron:

- Administración de archivos.

- Acceso a la información.
- Fortalecimiento y articulación institucional.

Una vez priorizados los aspectos críticos se procedió a establecer objetivos propios para mitigar el impacto de estos sobre la información. Así pues los objetivos para cada aspecto crítico son:

- Garantizar el acceso a la información a través de estrategias y prácticas documentales que permitan la transparencia y el acceso a la información pública.
- Elaborar, implementar y socializar la política, las funciones y estrategias del proceso de gestión documental acorde con las realidades institucionales.
- Elaborar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, para el correcto desarrollo de las actividades de gestión documental en la EDU.

A partir de los objetivos planteados se establecieron planes y proyectos que permitan solventar el impacto que estas actividades han generado en la gestión documental. Los planes son:

1. Primer proyecto: formulación, aprobación e implementación de la política de gestión documental.
2. Segundo proyecto: formulación y/o actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos.
3. Tercer proyecto: organización documental de los acervos que no poseen criterios de organización archivísticos.

Con estos proyectos la EDU podrá aplicar de manera efectiva procesos que mitiguen el impacto y los daños causados sobre la documentación producida y recibida, esto para el desarrollo correcto de las actividades en el ejercicio de sus funciones administrativas, técnicas, legales y jurídicas.

Finalmente se establecieron los indicadores y el tiempo (a corto, mediano y largo plazo) en el que se van a ejecutar los proyectos relacionados. Los proyectos están predispuestos para ejecutarse en cuatro años.

**Tabla 2.** Indicadores para medir el progreso de los proyectos y planes.

NOMBRE	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
--------	---------	------	------------

---

<b>Proyecto de Gestión Documental 1</b>	Suma (porcentaje de avance de las actividades x ponderación).	100% a diciembre de 2022	Semestral
<b>Proyecto de Gestión Documental 2</b>	Suma (porcentaje de avance de cada plan x ponderación).	100% a diciembre de 2024	Semestral
<b>Proyecto de Gestión Documental 3</b>	Suma (porcentaje de avance de las actividades x ponderación).	100% a diciembre de 2025	Semestral

## **Conclusiones**

En el presente proyecto se logró ahondar en el proceso de gestión documental y cómo la EDU desarrolla sus actividades internamente, permitiendo la identificación de problemáticas específicas sobre la documentación y su gestión. Es necesario establecer mayor reconocimiento sobre la gestión de documentos y la administración de archivos, si bien en la empresa reconocen el funcionamiento ordinario del archivo, no están familiarizados con los procesos, los instrumentos archivísticos, los alcances de la gestión documental y la importancia a nivel institucional y nacional de la archivística.

En la organización disponen de poco personal para la elaboración de actividades estratégicas de la gestión documental, si bien existen colaboradores que apoyan el proceso, no están lo suficientemente capacitados para desarrollar actividades misionales que impliquen el análisis y la sistematización de datos e información, por lo que se hace necesario identificar presuntos profesionales capacitados para ser incorporados en el equipo de trabajo, ya que se requiere de conocimientos teóricos y prácticos para gestionar los documentos de archivo, físicos y electrónicos.

Es necesario establecer una relación trascendental e insondable entre el CAD y la Subgerencia de Planeación, ya que la falta de planeación estratégica de la gestión documental, la se ve reflejada específicamente en el PINAR, lo cual ha imposibilitado la evolución y modernización de la Gestión Documental en la EDU.

Se logró consolidar un análisis profundo del estado actual de la institución para plantear oportunidades de mejora frente a las prácticas documentales, así pues, se establecieron objetivos precisos que respondan a las necesidades identificadas en los aspectos críticos. A través de estos se determinó cuál es el horizonte de la gestión documental en las unidades administrativas de la EDU.

Se establecieron planes y proyectos específicos que permitirán alinear la gestión documental con la razón social de la entidad, respondiendo a sus necesidades internas y externas. Los proyectos son estructurados en tiempos específicos, con alcances, responsables, insumos y presupuestos contundentes que posibiliten determinar qué tanto se requiere invertir para la implementación de estos.

## **Recomendaciones**

Se recomienda explorar exhaustivamente la normatividad relacionada con la función archivística, la gestión documental y la aplicación de instrumentos archivísticos, si bien en el CAD se tiene conocimiento de ello, en las unidades administrativas se desconoce la aplicación de la legislación archivística y el estatuto público, lo cual conlleva a evadir acciones de mejora en la gestión de documentos e interrumpir procesos archivísticos.

Es necesario la incorporación de personal capacitado, de nivel profesional para el desarrollo de las actividades documentales, que den cumplimiento a la ley 1409 de 2010 y a la resolución 0628 de 2018, en las cuales se establecen los requisitos que deben poseer los profesionales de la información, en especial los que gestionan trámites públicos. Actualmente se cuenta con un equipo de trabajo muy fuerte que se dedica a las actividades técnicas, esto no está mal. Sin embargo, es necesario que en todo proceso se adjudiquen responsables únicamente para el desarrollo de procesos estratégicos y misionales que encaminen la gestión documental hacia una mirada gerencial y administrativa, más que técnica, tradicional y arcaica.

Es relevante contemplar el desarrollo de actividades que visionen el CAD como un centro de información moderno y actualizado, el cual pueda prestar todo tipo de servicios sin limitación alguna. Así pues, se recomienda no pensar de manera tradicional y arcaica el archivo, sino por el contrario, ponerlo en contexto con la nueva era, las necesidades de información y las nuevas tecnologías 4.0 que están a la vanguardia de variedad de cambios en las industrias. Es importante entender que la archivística no se puede reducir exclusivamente a procesos de foliación, organización y demás actividades manuales u operativas.

Se recomienda articular los procesos del CAD y sus iniciativas con las áreas misionales de la compañía, en especial con la Subgerencia de Planeación, puesto que esta emite directrices significativas en cuanto a la planeación estratégica y el manejo, uso y disposición de los procesos y proyectos de la EDU. Es necesario articular el plan institucional de archivos con los planes estratégicos que se desarrollan en el área, los cuales son fundamentales para definir el porvenir de la organización. Así pues, se requiere de un trabajo conjunto entre estas áreas que representan procesos misionales con el archivo, para que haya transversalización de conocimientos, procedimientos y normativas.

Se recomienda realizar planes de capacitación y sensibilización en torno a la gestión documental, la administración de archivos y la función archivística en general, puesto que hay un gran desconocimiento sobre las herramientas esenciales que gestionan la información, tales como los instrumentos archivísticos, los instrumentos de gestión de la información, las guías y manuales emitidas por el ente rector colombiano, Archivo General de la Nación (AGN), entre otras legislaciones que son necesarias para entender la función pública y la gestión de documentos de archivo.

Se sugiere gestionar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación e implementación del PINAR, puesto que este responde a la solución de grandes necesidades documentales en la EDU.

Asimismo, se recomienda presentar los demás proyectos planteados en el PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su implementación, puesto que este ahonda en necesidades específicas de la gestión documental. Es importante retomar estos proyectos, puesto que dan cumplimiento y desarrollo a diversas problemáticas de la gestión de documentos en la EDU.

Es necesario prestar especial atención a los indicadores de gestión y los resultados que estos arrojan periódicamente para la toma de decisiones oportuna, se sugiere registrar los avances de los proyectos en las notas u observaciones de los indicadores, especificando el desarrollo y progreso (o no) de las fases de los proyectos.

Se recomienda actualizar la matriz de riesgos con las problemáticas y aspectos críticos identificados en el PINAR, para establecer mecanismos pronto de solución frente a las contingencias presentadas.

Finalmente se sugiere presentar los avances, noticias o novedades sobre el funcionamiento de los proyectos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## Referencias

- Pérez, A. G. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. *ACIMED*.

Rodríguez, Piñeiro y Llanos. Mapas de riesgos: Identificación y Gestión de Riesgos. Revista Atlántica de Economía, Volumen 2 (2013).

CAD, Empresa de Desarrollo Urbano. (2016). *Manual del Sistema Integrado de Conservación*. Medellín.

EDU, Empresa de Desarrollo Urbano. (2017). *Manual del SIG*. Medellín.

Ruiz, A. S. (2019). *Política institucional de gestión documental y archivo*. Quito, Pichincha.

EDU, Empresa de Desarrollo Urbano. (2019). *Plan anual de auditoría interna basado en los riesgos de 2021*. Medellín.

EDU, Subgerencia de Planeación. (2021). *Plan estratégico 2020 - 2027*. Medellín.

Ley 1712 de 2014 (2014, 6 marzo). Congreso de la República. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 1755 de 2015 (2015, 30 junio). Congreso de la República. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

CAD. (s.f.). *Guía para la descripción semántica de documentos electrónicos de archivo*. Medellín.

CAD. (s.f.). *Guía para la organización de archivos de gestión en la EDU*. Medellín.

CAD. (s.f.). *Instructivo organización expedientes historias laborales*. Medellín.

Elementos de la planeación y sus características <https://www.lifeder.com/elementos-planeacion/>

Planeación <https://bit.ly/3lQj7uz>

Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos Ramírez Deleón, José Antonio <https://bit.ly/2SZcNF0>

Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios [https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/GuiaParaElaborar\\_PADA.pdf](https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/GuiaParaElaborar_PADA.pdf)

Manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, González Flórez, J.A. Rincón Herrera, A. Sánchez Yopazá, W. Triana Torres J.W.



[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL/FORMULACION%20PINAR.pdf)

### **Anexos**

- Plan Institucional de Archivos
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Evaluación cualitativa complementarias.
- Evaluación de aspectos críticos.
- Ejes articuladores
- Presupuesto de los proyectos.
- Fichas de los indicadores.
- Inventario documental realizado a la información transferida al Archivo Central.