



Propuesta de Plan Institucional de Archivos para Personería Municipal de Envigado, periodo
2024-2028

Gabriel Jaime Londoño Muñoz
Sandra Milena García Rodas
Investigación II, NRC 348

Corporación Universitaria Minuto De Dios
Programa Especialización Gerencia De Proyectos
23 de agosto de 2024

Propuesta de Plan Institucional de Archivos para Personería Municipal de Envigado, periodo
2024-2028

Gabriel Jaime Londoño Muñoz
Sandra Milena García Rodas

Monografía presentada como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de
Proyectos

Henry Alberto Rodríguez Guzman
Docente de Investigación II, NRC 348

Corporación Universitaria Minuto De Dios
Programa Especialización Gerencia De Proyectos
23 de agosto de 2024

Dedicatoria

A nuestras familias, amigos y empleadores que nos permitieron continuar avanzando en nuestra formación académica, con la finalidad de mejorar nuestra calidad de vida y desarrollo integral...

Agradecimientos

Gracias a todas las personas con las que compartimos en este proceso de aprendizaje colaborativo y constructivista, durante este año de formación académica. A los compañeros que formaron parte de mis grupos de estudio y de trabajo. Gracias por su constancia, responsabilidad, amistad, buenos momentos y recuerdos...

Gracias también, a todos los docentes, de todos aprendimos...

Gracias a nuestros profesores de Investigación I y II, por sus orientaciones e indicaciones, porque fueron fundamentales para el desarrollo de nuestro trabajo.

Contenido

	Pág.
Lista de Tablas	7
Listas de Ilustraciones	8
Lista de Anexos	9
Resumen	10
Abstract.....	11
Introducción.....	12
CAPÍTULO 1	15
1. CONTEXTO	15
1.1. Preguntas iniciales	16
1.1.1. ¿Qué dificultades se presentan en la organización en la que trabajo, que están afectando su buen desarrollo?	16
1.1.2. ¿Qué problemáticas se evidencian en el sector y están perjudicando el desempeño de las organizaciones?	16
1.1.3. ¿Qué evidencias o qué datos respaldan dichas apreciaciones?.....	17
1.2. Planteamiento del Problema	18
1.3. Formulación del problema.....	21
2. OBJETIVOS	22
2.1. Objetivo General.....	22
2.2. Objetivos Específicos.....	22
3. JUSTIFICACIÓN	23
CAPÍTULO II.....	25
4. MARCO REFERENCIAL	25
4.1. Antecedentes o Estado del Arte	25
4.2. Marco Teórico.....	31
4.3. Marco conceptual	38
4.4. Marco Legal.....	48
CAPÍTULO III	52
5. DISEÑO METODOLÓGICO	52
5.1. Clase y Tipo de Investigación	52
5.1.1. Clase	52
5.1.2. Tipo de Investigación.....	52

5.2. Población	53
5.3. Principios Éticos	54
5.4. Técnicas e Instrumentos.....	56
5.4.1. Revisión Documental	56
5.4.2. Técnica de Observación:	56
5.4.3. Observación Directa	56
6. ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	57
6.1. Revisión Documental y Análisis de Contenido.....	57
6.2. Análisis de información	58
CAPÍTULO IV	73
7. RESULTADOS	73
7.1. Codificación de Datos.....	73
7.2. Análisis del PINAR 2020 – 2024.....	74
7.3. Definición de los aspectos críticos.....	76
7.4. Priorización de los aspectos críticos	78
7.5. Objetivos Estratégicos del PINAR.....	79
7.5.1. Objetivo General PINAR.....	79
7.5.2. Objetivos Específicos PINAR	79
7.6. Proyectos PINAR Propuestos:	80
7.7. Mapa de Ruta	84
6. CONCLUSIONES	85
7. RECOMENDACIONES.....	87
GLOSARIO	89
BIBLIOGRAFÍA.....	91
ANEXOS	94
Anexo 1. Oficio radicado consentimiento informado.....	94

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Ejes articuladores.....	36
Tabla 2. Modelo de Formato PINAR	37
Tabla 3. Modelo formato indicadores PINAR.....	38
Tabla 4. Normograma.....	48
Tabla 5. Pinar 2020 - 2024, Análisis De Cumplimiento.....	75
Tabla 6. Evaluación de Riesgos de los aspectos críticos	77
Tabla 7. Priorización y ejes articuladores.....	78
Tabla 9. Objetivos específicos propuestos.....	80
Tabla 10. Proyección de proyectos, actividades y entregables.....	83

Listas de Ilustraciones

	Pág.
Ilustración 1. Tabla de Color	60
Ilustración 2. Puntaje General, Gestión Documental	62
Ilustración 3. Puntaje por subcategorías analizadas	63
Ilustración 4. Resultados Furag, Índice de Control Interno	65
Ilustración 5. Resultados Furag 2023	66
Ilustración 6. Política 16, Gestión Documental, Furag	66
Ilustración 7. Pormenorizado Política 16, Gestión Documental	67
Ilustración 8. Página Web, Instrumentos de Gestión de la Información	69
Ilustración 9. Aspectos críticos anteriores	70
Ilustración 10. Aspectos críticos anteriores	71
Ilustración 11. Planes y Proyectos 2020 – 2024	72
Ilustración 12. Guía de Criterios de evaluación	79

Lista de Anexos

	Pág.
Anexo 1. Oficio radicado consentimiento informado.....	94

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 Personería Municipal de Envigado. 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, pinar, plan institucional de archivos, administración de archivos, gestión documental

Abstract

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

This tool directs plans and projects aimed at solving problems within information management, defining objectives, scope, time, people responsible and activities for the intervention of the problem. This project is a mainly qualitative study and analysis, which seeks to understand the behavior of management documentary in the Municipal Office of Envigado. However, from the diagnosis comprehensive files, numerical values were established that allow measuring the current state of the document management and archiving, through administrative, conservation, technological, technical and infrastructure aspects.

Keywords: archival instrument, strategic planning, pine forest, institutional archives plan, archives administration, document management

Introducción

La Planeación Estratégica es una herramienta asociada a la Gerencia de Proyectos, que sirve para establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las entidades para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno.

En este sentido, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior de cualquier organización. Así, la planificación estratégica es un proceso de formulación y establecimiento de objetivos y, especialmente, de los planes de acción que conducirán a lograr los objetivos.

Por su parte, “la planeación estratégica es el conjunto de planes integrales de una organización que normarán el comportamiento futuro de la misma” (Rodríguez, 2005).

Usualmente, la planeación es vista de forma global para una Organización, pero en este trabajo se empleará de forma particular al área de Gestión Documental, porque según la Ley 594 de 2000, ésta 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.

En términos generales, la archivística, posee nuevos retos, entre ellos, la desbordante producción documental y la pérdida de documentos de archivo sustanciales para las organizaciones, por diversas causas como: la falta de alineación estratégica, de identificación y normalización de procesos, la ausencia y debilidad de políticas de gestión documental, así como la obsolescencia tecnológica, los cuales han afectado la producción, trámite, organización, selección, conservación y destino final de los documentos de archivo.

“Sin planeación estratégica las organizaciones se vuelven miopes y muy

enfocadas en el día a día, sin tomar en cuenta el futuro” (Galo Romero, 2014). La Anterior afirmación, sintetiza la importancia de prever, los diferentes objetivos y metas de una organización y el área de Gestión Documental, no puede ser indiferente a esa etapa de planeación, dado que es un Proceso, que permea no solo a las demás dependencias sino también, registra toda su gestión, porque finalmente, son los documentos y la información, son recursos sumamente importante en las Entidades, porque en sus archivos se custodia las decisiones, actuaciones, memoria institucional y patrimonio documental.

En el presente proyecto, aborda una propuesta de Plan Institucional de Archivos, como instrumento de la planeación de la Gestión Documental para el Archivo de la Personería Municipal de Envigado para el periodo 2024 – 2028, con base en lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Es por ello, que para su elaboración se tiene presente los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de México, con la finalidad de proporcionar una herramienta que permita a la alta dirección de la Entidad, planificar su desarrollo archivístico mediante la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de planes, programa y proyectos. El Plan Institucional de Archivos, se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Su importancia radica en ser la base de planeación estratégica en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, ya que los archivos aportan a la eficiencia y eficacia frente a los servicios a la ciudadanía y la promover el acceso a la información pública, aún más tratándose de una Personería, cuya función está directamente relacionado con la guarda y promoción de los Derechos Humanos. Para finalizar, se puede concluir que ambos términos (Planeación Estratégica y Gestión Documental) están relacionados al hacer énfasis en la planificación para alcanzar unos objetivos o fines, pero cómo se pueden aplicar o aterrizar esas definiciones teóricas en la

realidad, aplicado a un caso real, por ejemplo: Una entidad de Control y Vigilancia, del orden municipal, como es el caso de la Personería Municipal de Envigado. Justamente, esto es lo que se abordará en este proyecto...

CAPÍTULO 1

1. CONTEXTO

Empresa: Personería de Envigado

Ubicación: Envigado, Antioquia

Naturaleza: Empresa Pública, Organismo de Control y Vigilancia. Ministerio Público.

Misión: La Personería Municipal de Envigado es un órgano de Control, independiente con autonomía administrativa y financiera que, en cumplimiento de la Constitución y la ley promoverá, divulgará y actuará como garante de los derechos humanos, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan el ejercicio efectivo de los principios de la función pública.

Visión: Para el año 2030, la Personería Municipal de Envigado será una institución moderna que trabajara con herramientas tecnológicas, de información y de comunicación adecuadas para el cumplimiento de su misión, dimensionando los retos que devienen las nuevas formas de relacionarnos entre sí, con el entorno, la sociedad, las instituciones públicas y privadas.

Línea de Investigación: Gestión de Proyectos

Áreas a investigar: Archivística, Gestión Documental, Planificación Estratégica

Modalidad: Trabajo de Aplicación

1.1.Preguntas iniciales

1.1.1. ¿Qué dificultades se presentan en la organización en la que trabajo, que están afectando su buen desarrollo?

El área de competencia es Gestión Documental, que es la dependencia en la que estoy adscrito. La principal dificultad es determinar qué se debe realizar en los próximos 4 años, durante el periodo de la nueva administración, qué se puede proponer en materia de gestión documental y archivos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y cuál sería la prioridad.

1.1.2. ¿Qué problemáticas se evidencian en el sector y están perjudicando el desempeño de las organizaciones?

En el contexto de las personerías municipales, se cuenta con muy poco presupuesto asignado, cuentan con una independencia administrativa y financiera, pero sus recursos dependen de las Alcaldías; solo cuentan con presupuesto para gastos de funcionamiento, no generan recursos por sí solas, lo que hace los recursos y proyectos sean limitados. También, su representante legal (Personero Municipal) es un funcionario público de periodo, es decir, cada cuatro años, se realiza concurso de méritos y es elegido, por lo que constantemente, puede cambiar los planes, programas y proyectos, acorde la visión del funcionario en turno... Por otra parte, los constantes cambios tecnológicos que afectan los trámites internos y externos, la protección de los Derechos Humanos y la vigilancia de la conducta oficial, que requieren confidencialidad y fiabilidad en los documentos.

Respecto a Gestión Documental, las personerías municipales, en su gran mayoría, no cuentan con una estructura organizacional definida y pertenecen al Ministerio Público, por lo que algunos aspectos de normatividad Archivística son complejos de aplicar y contextualizar. A esta

problemática se suma que el Archivo General de la Nación, ha expedido una serie de normas que se deben aplicar en los archivos públicos, que no hacen distinción al presupuesto o cobertura de las entidades, lo que pone en desventaja a las entidades pequeñas del Estado, como las personerías, los consejos y contralorías municipales y en general algunos municipios pequeños de categorías quinta y sexta.

1.1.3. ¿Qué evidencias o qué datos respaldan dichas apreciaciones?

Ley 136 de 1994, Dicta normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios. Capítulo XI. Personeros Municipales.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

Acuerdo 004 de 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.

1.2. Planteamiento del Problema

La Personería Municipal de Envigado, es un Órgano de Control y Vigilancia, independiente con autonomía administrativa y financiera, que actúa como garante de los Derechos Humanos, la moralidad administrativa, la paz y reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan el ejercicio efectivo de los principios de la función pública. Por ello, cuenta dentro de sus procesos con el Gestión Documental, busca gestionar de manera oportuna y confiable la información de la Entidad.

Al ser un órgano municipal, pequeño, en comparación con otras entidades del Estado y con múltiples funciones por sus roles de Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano y Agente del Ministerio Público en el contexto municipal, es múltiple y variada la información que se produce, recibe, tramita y se conserva. Sumado a esto, la variedad de trámites y servicios que se le prestan a la ciudadanía, generan una gran carga laboral y operativa para sus funcionarios que asiduamente deben gestionar la información, registrada en diferentes documentos de archivo. Adicionalmente, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), han traído grandes retos en materia de gestión documental, haciendo replantear algunos procedimientos para ofrecer a la ciudadanía, no solo canales de atención, sino trámites y servicios acordes a las nuevas necesidades, pero sin duda, también dificultades o problemas como la obsolencia tecnológica, la confidencialidad de la información, entre otros.

Por otra parte, no se puede desconocer que, al ser entidades, cuyo representante legal, es elegido por concurso de méritos, cada cuatro años, conforme al Artículo 170 de la Ley 136 de 1994, sus planes, programas, proyectos, pueden variar, conforme a la visión y plan estratégico de cada personero para su periodo. Sumado a ello, es la posibilidad de cambios en la legislación, que pueden retirar o adicionar trámites o funciones a este tipo de entidades, al igual que los

programas del Gobierno Nacional, que orientan de alguna forma la vigilancia y control que las personerías realizan en su respectiva jurisdicción.

Finalmente, todas esas funciones, se ven reflejadas en documentos, que conforman expedientes que deben reposar en sus Archivos, pero para llegar a ese punto se debe cumplir una serie de requisitos que plantea el Archivo General de la Nación y diferentes disposiciones técnicas y legales, como es el caso de los instrumentos archivísticos mencionados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y en Decreto Único del Sector Cultura, 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que establece que las entidades públicas desarrollaran su gestión documental basados en instrumentos archivísticos, pero no se hace referencia a un orden específico, ni se identifica claramente porque es importante su aplicación. En el artículo 2.8.2.5.9. de la citada norma, indica que los procesos de gestión documental, debe comprender y define la planeación como: *Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.* El citado Decreto, solo expone que, entre los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental, se debe crear un plan institucional de archivos. Pero no hace relación a la situación o contexto de cada Entidad, se limita a dar unos lineamientos generales, que se deben llevar a la realidad particular de cada Entidad, porque no todas cuentan con la misma historia, recursos, necesidades, estabilidad, cobertura, usuarios, legislación, funciones...

La Personería de Envigado, elaboró un PINAR para el periodo 2020 – 2024, pero este está ligado al Plan Estratégico, que va hasta el 29 de febrero de 2024, si bien se realizó actividades relacionadas con gestión documental muy importantes en dicho periodo, no se cuenta con el seguimiento tácito y se requiere planear uno nuevo acorde los nuevos lineamientos y necesidades

actuales de la Entidad; por ello, se puede afirmar que carece de instrumentos de planeación como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el periodo 2024 - 2028, pues no se evidencian las actividades del proceso y los objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo, careciendo de un rumbo a seguir, por lo que crea una situación problemática que se debe subsanar, de lo contrario se puede poner en riesgo no solo la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios, la información producida, tramitada y custodiada por la Entidad, comprometiendo no solo los procesos internos de todas las dependencias, sino también poniendo en riesgo su memoria institucional y su patrimonio documental.

La Personería de Envigado, debe rendir reportes anuales de su avance de gestión, como lo son los informes de rendición de cuentas, informes al consejo municipal e inclusive el FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) en los que hay una serie de preguntas relacionadas con la Gestión Documental y su planificación. Es preciso afirmar que, a pesar que existe una gran cantidad de normas técnicas, legales y administrativas aplicables a la Gestión Documental, los archivistas de las entidades públicas se ven limitados no saber cómo llevar a sus contextos los diferentes requerimientos de Ley, que terminan siendo tantos que no saben por cuál comenzar y se les dificulta definir sus prioridades o necesidades, lo que se podría corregir mediante una adecuada planeación estratégica y la Personería de Envigado, no es ajena a esta problemática. Por ello, surge la necesidad de abordar una serie de planteamientos y análisis, con la finalidad de aplicar la planeación estratégica a la Gestión Documental de la Personería de Envigado, conforme a su contexto actual, micro y marco entorno; recursos, necesidades administrativas y servicios; articuladas a la misión, objetivos y metas de la Entidad, que se integren con el Plan Institucional de Archivos y que sirva de guía para los funcionarios encargados del Proceso en esta Entidad.

1.3. Formulación del problema

La Personería de Envigado, no cuenta con una planeación estratégica enfocada en la Gestión Documental, por lo que imposibilita prever programas, proyectos, actividades y tareas, acordes a sus necesidades reales, acordes a las normas técnicas, legales, jurídicas, administrativas y sociales que le sean aplicables, por lo cual es importante analizar su realidad y establecer unos objetivos a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental:

¿Cómo elaborar un Plan Institucional de Archivos para la Personería de Envigado, periodo 2024-2028, para establecer una planeación estratégica al seguimiento, control y mejora de su Gestión Documental?

2. OBJETIVOS

2.1.Objetivo General

Elaborar el Plan Institucional de Archivos para el Proceso de Gestión Documental de la Personería de Envigado, proyectado para el periodo 2024-2028, con la finalidad garantizar así la adecuada planeación de las actividades archivísticas al interior de la entidad.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico a la Personería de Envigado, con la finalidad de conocer el estado actual de su Gestión Documental.
- ✓ Definir los aspectos críticos para su priorización y posterior utilización durante la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Personería de Envigado, proyectado para el periodo 2024 – 2028.
- ✓ Formular los objetivos y visión estratégica teniendo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articulares del Plan Institucional de Archivos de la Personería de Envigado.
- ✓ Enunciar los planes, programas y proyectos de la Gestión Documental de la Personería de Envigado, teniendo en cuenta la construcción de un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento, control y mejora continua.

3. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística al articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Personería Municipal de Envigado.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. hace referencia a los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), por ello, la Personería de Envigado debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con la Gestión Documental, la función archivística y la eficiencia administrativa de la Entidad.

La relevancia de este proyecto, radica en que permite identificar los problemas relacionados con el archivo, evidenciando los factores críticos y priorizando entre ellos, en pro de una mejora continua, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, *Ley General de Archivos*, que en su artículo 11 establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos; la obligación del Estado en la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Al elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos para el periodo 2024 - 2028, la Personería de Envigado tendrá varios beneficios como: Tener un marco de referencia para la planeación estratégica y el desarrollo de la función archivística. Contar con objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo asociados a su gestión documental. Contribuir a la eficiencia y eficacia de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos para los Planes: Estratégico Institucional, de Acción Anual y de Adquisiciones. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional. Articular y coordinar los planes,

programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y, además, facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados. (Archivo General de la Nación, Colombia, 2014).

Para concluir, el PINAR, permitirá a la Personería de Envigado, contar con una herramienta de control específica para el desarrollo de las actividades definidas, fortaleciendo así, la transparencia administrativa y la gestión de la información, para poder establecer procesos efectivos, cuantificar los recursos necesarios y modernizar la administración de los archivos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total (Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital).

CAPÍTULO II

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. Antecedentes o Estado del Arte

Cada investigación o estudio debe tomar en cuenta el conocimiento previamente construido, ante ello, se puede afirmar que cada investigación se apropia de parte de la estructura teórica ya existente, esta premisa pertinente porque:

Un estado del arte representa la primera actividad de carácter investigativo y formativo por medio de la cual el investigador se pregunta, desde el inicio de su trabajo, qué se ha dicho y qué no; cómo se ha dicho; y, a quién se ha dicho, con el fin de develar el dinamismo y la lógica que deben estar presentes en toda descripción, explicación o interpretación de cualquier fenómeno que ha sido estudiado por teóricos o investigadores (Vélez, 2002).

Por ello, para el desarrollo de este proyecto, se procedió así:

Inicialmente, se realizó una búsqueda de información en fuentes bibliográficas para hallar experiencias equivalentes a las que esta investigación plantea. Adicionalmente, se buscó artículos relacionados con esta temática planes estratégicos y planes institucionales de archivos. Se encontró el artículo “Acceso a la Información Pública y Gestión Documental: La Experiencia Uruguay”, (Villar, 2022) donde la autora resalta que la implementación de las guías técnico-metodológica y la normativa nacional requiere de planificación de recursos para garantizar las condiciones necesarias en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas. Asimismo, la autora enfatiza en que para dar cumplimiento a la normatividad es necesario que todos los instrumentos legislativos, normativos y metodológicos sean vistos de forma integrada con la política nacional archivística.

Mientras que, García Morales, E y Gallego García, Ángeles plantean la importancia de estandarización y la concienciación relacionada con los sistemas de archivo:

La estandarización es esencial en cualquier proyecto de preservación digital a largo plazo para garantizar la integridad, el acceso y la interoperabilidad de los registros. En este contexto se enmarcan las actividades y directrices del grupo Lotar, la DPC (Digital Preservation Coalition) y las emanadas del programa europeo eArchiving... Un trabajo de concienciación es necesario para mentalizar a los responsables de las empresas del sector de la importancia de preservar para el futuro los registros de la actividad de ingeniería de forma fiable, íntegra y segura. No solo por su valor puramente operativo o instrumental para la empresa, sino por su valor patrimonial y como fuente de conocimiento futuro. (2022, pág. 6)

Los anteriores planeamientos relacionados con la planeación de la gestión documental, se integra con la planeación estratégica, porque para su ejecución se requiere implementar diferentes proyectos y apoyarse en diferentes recursos, áreas y designar responsabilidades, con anticipación, en un artículo “Normas para la Gestión de Proyectos, una aproximación al a planificación del impacto”, publicado en 2023, los autores indican que:

Desde la etapa de planificación del proyecto, es preciso que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo. En este sentido, el Diagrama de Asignación de Responsabilidades contribuiría a garantizarlo. Facilitaría, además, que todos los involucrados o grupos de interés conozcan su responsabilidad en cada etapa e identifiquen y den seguimiento a su contribución con los resultados e impactos esperados. (Rafael Rivera-Rodríguez y otros, 2023, pág. 140)

Bajo la anterior premisa relacionada con un diagrama de planificación de responsabilidades, se procede a indagar sobre documentos de índole administrativo en los que se estructure o evidencie la planificación como parte del proceso administrativo y se toma como referente lo expuesto en el texto titulado: “Sentidos contemporáneos de la planeación y el desarrollo. Planeación para el desarrollo integral del territorio”, donde los autores exponen que las dimensiones operativas de la planeación son los planes, programas y proyectos:

Entender la planeación como proceso permanente y de naturaleza sinérgica, indica la implementación de prácticas flexibles e innovadoras que permitan realizar ajustes y cambios a lo largo del tiempo, así como la incorporación de mecanismos y elementos creativos y actuales que realimenten el proceso, permitiéndole enfrentar la complejidad. En el fondo de todo esto subyace una intención que caracteriza a la planeación como un ejercicio progresivo, posibilitador de transformaciones de realidades concretas, intención que se desliza en las dimensiones operativas de la planeación: plan, programa, proyecto. (Gutiérrez Tamayo & Sánchez Mazo, 2008, pág. 16)

Como se ha podido apreciar, existe una clara relación entre la gestión documental, los archivos y la planificación como parte del desarrollo administrativo de una Organización. Esto no es aislado e inherente solo al personal que posee funciones de archivos, sino que involucra a otras áreas o sistemas, como lo expone Triana Torres, J. W., & Moreno Rodríguez, I. C. (2021, pág. 24):

La armonización entre los sistemas de gestión de la calidad, documental y seguridad de la información propende por una mayor eficacia, eficiencia y oportunidad en el manejo de los documentos, en términos de asegurar la disponibilidad y aporte para la toma de decisiones, búsqueda de la mejora continua e impulso de la gestión del conocimiento e innovación como factores de desarrollo de una organización.

En ese orden de ideas, se encontró que en México se desarrolló un instrumento de planificación orientado a mejorar las capacidades institucionales de las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en materia de administración de documentos, llamado PIDA (Programa Institucional de Desarrollo Archivístico) este programa se realiza anualmente y establece el Programa de Trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos. Este programa no es aislado, sino que hace parte de toda una estrategia de gestión e información institucional y sus beneficios son múltiples desde el punto de vista administrativo, como los inventarios, condiciones de las edificaciones, tratamientos para la conservación, entre otros y en el manejo archivístico proporciona una fortaleza institucional, porque optimiza los espacios, uso de la información y los recursos para su manejo. (México, Secretaría del Medio Ambiente, 2016) (Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, 2016. p. 2).

Ese modelo metodológico fue adoptado y adaptado en Colombia, por el Archivo General de la Nación, quién luego de la expedición del Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) e introduce el término *Plan Institucional de Archivos (PINAR)*, en su artículo 8, integrándose como instrumento archivístico para la gestión documental en las entidades públicas y abriendo un nuevo panorama en la comunidad archivística colombiana, que apenas estaba elaborando y convalidando sus tablas de retención y valoración documental. Ante esto, se elevan diferentes consultas al AGN y se emitieron algunos conceptos técnicos al respecto, en los se resalta el siguiente aparte: Como medida inicial se recomienda, la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, como insumo de los instrumentos archivísticos citados en el asunto. Esta herramienta ofrece a la entidad, un panorama ajustado a su realidad, que, a la vez, permite en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos, realizar un mejor ejercicio de planeación a nivel de alta gerencia. Es

importante definir que el PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad. (Archivo General de la Nación, Colombia, 2014)

Durante la vigencia del 2015, el Archivo General de la Nación de Colombia, hace público el *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos* (PINAR), para su formulación se tuvo en cuenta los lineamientos formulados por esta misma Entidad y el modelo mexicano PIDA. Este manual está dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital, municipal y a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; también a las divisiones administrativas; entidades privadas que cumplen funciones públicas y en general a las entidades del Estado Colombiano, en sus distintas ramas del poder y demás organismos regulados.

Luego, en 2016, se comenzó a elaborar por parte de las entidades del orden nacional, que ya contaban con un avance en sus procesos de gestión documental, como es el caso del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (MinTIC), quien lo formuló para el periodo 2017 - 2021, con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG). (Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Colombia, 2016, pág. 4)

Otro referente importante para esta investigación, es la Procuraduría General de la Nación, que es el máximo organismo del Ministerio Público en el País, del cual se desprenden otros órganos de control y vigilancia, como las personerías municipales; la Procuraduría para formular su Plan Estratégico Institucional (PEI 2017-2021) elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR), su punto de partida es la revisión y análisis de documentos como el diagnóstico de archivos (2016), informes internos (nivel territorial), así como entrevistas y

hallazgos que permiten definir los principales aspectos a mejorar y organizar dentro de las iniciativas estratégicas que harán parte del PINAR. Seguidamente, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental, contemplando los ejes articuladores: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos, Fortalecimiento y Armonización. Adicionalmente, incorporan un marco legal relacionado con las normas y buenas prácticas de gestión documental y finalizan, con la generación de las prioridades y objetivos que desarrollan soluciones de impacto, organizadas en planes y proyectos, que no son necesariamente resorte de la División de Documentación, sino que involucran la activa participación y redundan en beneficios para otras áreas. (Procuraduría General de la Nación, Colombia, 2017, pág. 1).

Por su parte, en 2017, la Personería Municipal de Envigado, creó dentro del Sistema de Gestión de Calidad, una plantilla o formato para elaborar el Plan Institucional de Archivos, pero no se encontró registros o evidencia de su implementación. Solo hasta el 2020, se retoma el tema y se crea un primer PINAR para el periodo 2020 - 2024, aprobado por el Comité Interno de Archivos, mediante el acta 001 de 2021, si bien en dicho lapso se realiza importantes avances en materia de gestión documental, no se hizo seguimiento tácito a la ejecución de este instrumento archivístico.

En este orden de ideas, se puede concluir que pese a existir unos antecedentes relacionados con el tema a investigar no existe un producto acorde las circunstancias actuales de la Personería de Envigado, por lo cual es necesario, realizar un diagnóstico de gestión documental y proyectar una propuesta de Plan Institucional de Archivos, para el periodo 2024 - 2028, dado que en la actualidad, no se cuenta con un instrumento archivístico que cubra las necesidades actuales ni que abarque la proyección estratégica para los siguientes años.

4.2. Marco Teórico

Para la elaboración del presente Marco Teórico se parte planteamiento expuesto por Sautu, Boniolo, Dalle & Elbert (2005) que afirman:

El marco teórico constituye un corpus de conceptos de diferentes niveles de abstracción articulados entre sí que orientan la forma de aprehender la realidad. Incluye supuestos de carácter general acerca del funcionamiento de la sociedad y la teoría sustantiva o conceptos específicos sobre el tema que se pretende analizar. (pág. 192)

Es decir, en este apartado se realiza la descripción de los elementos teóricos planteados por algunos autores con la finalidad de fundamentar la investigación, para este caso se realizó, así:

La doctora en Historia, Antonia Heredia (Heredia, 1991) hace gran hincapié en la cultura organizacional que deben implementar las organizaciones, además de hacer gran énfasis en los retos que tienen las mismas en la incorporación de nuevas tecnologías sin dejar de lado el tratamiento que debe aplicarse a los documentos tradicionales, la autora presenta la archivística como una disciplina moderna transversal en todos los procesos que integran las organizaciones. En cuanto a los sistema de gestión documental (Zapata, 2005, pág. 110) refiere sobre lo esencial a tener en cuenta en diseño e implantación de este tipo de sistemas, el cual se debe apoyar en los principios administrativos: que se refieren a las consideraciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia de la administración, la simplificación y la eficiencia de la administración principios económicos: hacen relación a las consideraciones de tipo económico de la gestión de documentos como, por ejemplo, la reducción de costos derivados del papeleo, la racionalización de los recursos destinados para la gestión del documento, etc. Principios archivísticos: considerados la base del programa; se refieren a los principios consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el

concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el respeto de la procedencia y el orden natural.

Con el anterior planteamiento, se evidencia que la Planificación, es fundamental en la Gestión Documental, se muestra la relación entre las teorías de la Administración con el Archivística, lo que hace que se cree una interacción interdisciplinaria y transversal; justamente allí es donde entra la Planeación Estratégica y la Gestión de Proyectos, para aportar en el proceso de Planeación Documental, que es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En Colombia, la Planeación, como proceso de la gestión documental, es definido bajo los planteamientos de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 9, lo incluye dentro de los procesos mínimos con que se debe contar: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

Al ser la Personería Municipal de Envigado, una entidad pública, del orden municipal, perteneciente al Ministerio Público, el respaldo teórico de este trabajo se concentra en los planteamientos normativos técnicos, así:

La Ley General de Archivos¹, indica que la gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación, manejo y organización de los

¹ Ley 594 de 2000.

documentos producidos y recibidos por las entidades; desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los documentos de archivo, son el testimonio del quehacer administrativo, para el Sistema Nacional de Archivos documento es: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material".

Según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil "Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares". Lo que amplía el espectro de la tipología documental y sus soportes.

Por otra parte, el Sistema Nacional de Archivos (SNA) se define como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que busca mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos del país y tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Bajo los anteriores planteamientos, es evidente la responsabilidad que tiene la Personería de Envigado, para con la Gestión de Documentos, puesto registra actividad administrativa del Estado, cabe resaltar qué, para cualquier organización, la gestión documental es un gran reto que tarde o temprano deben que enfrentar principalmente por la necesidad de contar con eficiencia y eficacia en los servicios de información, dado su micro y macroentorno. Es una labor compleja, porque es necesario realizar recursos, procesos, procedimientos, actividades y tareas como

auditorías de información y gestión electrónica de documentos entre otras, para la cual muy pocas personas están capacitadas.

Para implementar la gestión documental en cualquier organización es necesario contar un previo diagnóstico seguido de un programa de gestión documental, que permita una transición sin mayores dificultades. Éste es definido como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Planeación producción recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”. Mientras que el diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia (Fernández, 2001). Por ello, es necesario:

- ✓ Reconocer la importancia que tienen los documentos de archivo dentro de cualquier institución pública o privada.
- ✓ Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procesos archivísticos, con el fin de evitar la mala producción de los documentos y que estos sean conservados por más tiempo del establecido.
- ✓ Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes que se empleen, todo en busca de preservar la documentación.
- ✓ Permitir la recuperación de la información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- ✓ Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración, sino también para la cultura.

En cuanto a los Planes de Archivos, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, en especial el artículo 4, Principios Generales; la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente el artículo 16 (archivos) y Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015, puntualmente, el artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, creó un **Manual para la Formulación del PINAR** (Plan Institucional de Archivos), para que sirva de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control. (Archivo General de la Nación, Colombia, 2014, pág. 5). Su importancia radica en que la alta dirección de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realicen actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica.

Esta herramienta se divide en tres: La primera parte desarrolla los aspectos generales, que contextualizan el PINAR; la segunda describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del Plan y la última, presenta un ejemplo de la aplicación de la metodología propuesta. En ese orden de ideas, los elementos básicos para la formulación del PINAR son:

1. Identificar la situación actual: En este aspecto se comprende la recolección de la información puntual, que sirva de base para determinar la situación actual de la Entidad, se debe examinar las problemáticas archivísticas. Se centra en una perspectiva global, aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros. Con la finalidad de determinar y priorizar los que tienen mayor afectación. Las herramientas administrativas referentes que permiten determinar la situación son: Diagnóstico integral del archivo, Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento Generados a partir de auditorías internas y externas, auditorías realizadas por órganos de control; Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG); planes de mejoramiento archivístico realizados por el AGN; Índice de Gobierno Abierto (IGA) e

INTEGRA (Procuraduría); Autoevaluación de la Función Archivística y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

2. Definición de Aspectos Críticos: Luego del diagnóstico, se identifican los aspectos críticos, asociándose a los riesgos. Se deben tener en cuenta todos los aspectos sin importar su relevancia.

3. Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores: Consiste en determinar de manera objetiva, mediante una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Esto da como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirven de base para formular la visión estratégica y objetivos del Plan.

Los ejes articuladores: Basado en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Es un campo fijo. (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación).

Evaluación de impacto: Se debe evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador, una vez evaluados se suman el puntaje de cada eje articulador que no puede ser superior a diez y se propone el siguiente modelo de cuadro:

Tabla 1. Ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
TOTAL						

La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización, facilita la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, planes y proyectos de la Entidad.

Formulación de la visión estratégica del PINAR: El AGN en su manual indica que es la intención manifiesta de mejorar su función archivística. Se debe tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejora.

Formulación de Objetivos: Deben ser medibles, para su formulación se debe tomar cada aspecto crítico y los ejes articuladores que conforman la visión.

Formulación de Planes y Proyectos: Estos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, se debe hacer uso de ésta. Sino debe registrar lo siguiente: Nombre del plan o proyecto, Alcance, Metas, Actividades, Indicadores, Recursos y Matriz de responsabilidades.

Construcción del Mapa de Ruta: Es una herramienta para identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos. Se registran tantos los que estén en desarrollo como los previstos para futuras acciones. Propone el siguiente modelo de formato:

Tabla 2. Modelo de Formato PINAR

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo del municipio.											
Elaboración de Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.											
Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.												
Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.												
Formular procesos de gestión documental.												

4. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control: Permite el monitoreo de los planes, programas y proyectos, relacionados con el PINAR en un lapso determinado. Si la

entidad ya cuenta con algún mecanismo se puede adoptar y adaptar al PINAR. Propone el siguiente modelo de formato:

Tabla 3. Modelo formato indicadores PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo del municipio.	Identificación de riesgos	100%						
	Evaluación y análisis de riesgos	100%						
Programa de Gestión Documental - PGD del municipio.	Costos en la formulación del PGD	100%						
	Planeación del PGD	100%						
	Hitos alcanzados	100%						
Sistema Integral de Conservación -SIC del municipio.	Construcción del SIC	100%						
Plan de capacitación a nivel municipal	Personal capacitado	95%						

5. Estructura del PINAR: Comprende la Introducción, Contexto Estratégico de la Entidad, Visión Estratégica del Plan, Objetivos, Mapa de Ruta y Herramienta de seguimiento.

5. Aprobación y publicación: El PINAR debe ser presentado y aprobado por el Comité de la Entidad que tenga funciones de Archivo. Para el caso de la Personería de Envigado, es el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Se deberá publicar en el sitio web oficial de la entidad. El Archivo General de la Nación, en ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.

4.3. Marco conceptual

Dado que en el PINAR se recopila y sintetiza diferentes aspectos, programas, procesos e instrumentos de la Gestión Documental, se presenta una profundización conceptual de los principales para facilitar su interpretación:

En el artículo publicado por (Aranda y otros, 2012, pág. 574), indican en su caso de estudio sobre Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba. “La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el sistema archivístico nacional. Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management”, se puede ver como los autores hacen una comparación en la *normar management* y los tratamientos archivísticos en los documentos en la primera fase del ciclo vital del documento, la cual orienta a su integración en forma más eficaz, eficiente, y económica, además de garantizar a la organización una gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. (Cruz Mundet, La gestión de documentos en las organizaciones, 2006).

El proceso de la Gestión Documental bajo los planteamientos técnicos y legales en Colombia, está conceptualizado, así:

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las organizaciones; son los que sustentan la toma de decisiones en todos los niveles y se constituyen en el testimonio objetivo y concreto de la gestión institucional. Para el planteamiento del problema se tomaron en cuenta algunos conceptos técnicos de archivos que facilitan la identificación del problema como:

Planeación: En esta etapa se crea un conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, el cual comprende la creación y diseño de formas y formularios, y

documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental

Producción: Antes de decir que es un documento de archivo, es necesario conocer e identificar las fuentes que lo originan.

En la teoría archivística formulada por Natalis de Wailly² establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros. Partiendo de este principio de procedencia, la documentación debe seguir unos lineamientos definidos por una organización archivística que le sirva de apoyo a la administración para garantizar el control sobre la producción documental, y su respectiva calidad en la información, previendo su perdurabilidad y durabilidad.

Gestión y trámite: Es el concepto referido a la acción administrativa, legal o informativa que un documento debe realizar en cumplimiento del objeto que lo generó. Esto se logra por la acumulación de antecedentes o pasos necesarios para la acción administrativa o jurídica que se cumple en el transcurso del ciclo vital de los documentos. Este recorrido, puede definirse como una fuerza testimonial, obligatoria o informativa. Esta fuerza ordena el cumplimiento de lo planteado en el documento.

La vigencia de un documento se inicia con la firma de la autoridad competente o con lo estipulado en el acto. Ejemplo una Resolución, una ley.

La vigencia se termina de cinco maneras:

- Por vencimiento del plazo establecido en el documento.
- Por disposición legal.
- Porque se produce un documento que modifica el anterior.

² Natalis Wally, Archivero, historiador y bibliotecario francés, escribió una circular ministerial emitida por el Conde Tanneguy Duchatel, Formuló el principio del fondo (1805- 1886, Paris).

- Por desaparecer el objeto físico que dio razón de ser al documento. Ejemplo: los planos de una obra que fue demolida.
- Por enterarse del contenido del documento, como en el caso de los documentos de carácter informativo.

Organización: En todo sistema que se desee ejecutar es necesario tener en cuenta la organización que es la capacidad que tiene el individuo para agrupar y estructurar diversidad de procesos para la satisfacción de la necesidad administrativa. Partiendo desde la organización documental se establecen servicios y principios que facilitan el desarrollo de las actividades diarias de las entidades tanto públicas como privadas.

Los servicios asociados a este proceso comprenden la consulta, préstamo, reprografía, microfilmación y digitalización que son necesarios para facilitar el acceso a la información. Con respecto a los principios es necesario afirmar que este proceso contiene dos principios: el principio de procedencia y el principio de orden natural, que son el eje central de la teoría archivística. El primero consiste en conocer la oficina que lo produjo, y el segundo se enfoca en la lógica y el desarrollo del trámite, con la finalidad de facilitar su integridad.

El principio de procedencia facilita identificar el origen del documento por la entidad productora y dependencia que generó el mismo. José Ramón Cruz Mundet en su Manual de archivística indica "...El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesible eficazmente los fondos documentales..." "...La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar..." (1994, págs. 229-245)

En todo proceso para que se pueda concertar a cabalidad cualquier actividad es necesario una secuencia que posibilite la solución de las dificultades administrativas, en este caso se

establece el orden natural que traza parámetros para la organización de los documentos en su orden lógico dentro de un expediente o cualquier otro tipo de soporte.

La articulación de esa información “individual” será la que va a conformar los archivos de gestión en principio, y posteriormente la que servirá para construir los archivos central e histórico.

Dentro de la organización, se incluye La descripción documental: “Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación”. (Archivo General de la Nación, Colombia, 2021, pág. 3).

Adicionalmente, la autora Antonia Heredia³ en su escrito Norma ISAD (G) y su terminología: Análisis, estudio y alternativas argumenta que "la descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. ... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero” La ISAD (G) Se trata de una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que tiene por objetivos:

a) Asegurar la creación de descripciones apropiadas e inteligibles por sí mismas; b) facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; c) favorecer el intercambio de encabezamientos autorizados y d) posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

Transferencia: Se precisa este concepto relacionado con las diferentes fases de archivo (gestión, central, histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la

³ Antonia Heredia Herrera: Historiadora y Archivera Española. Desde 1954 hasta la fecha ha vinculado su actividad profesional a los Archivos que ha compatibilizado con la investigación de la Historia de América. Perteneció al cuerpo facultativo de archiveros del estado (Ministerio de Cultura), jefe sección Archivo General de Indias.

administración de documentos en cada entidad, de igual forma señala los procedimientos a seguir con miras a realizar transferencias y tratamientos físicos de la documentación para garantizar su conservación.

Las transferencias documentales están definidas como el proceso mediante el cual las instituciones públicas o privadas trasladan la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las tablas de retención o las tablas de valoración documental, éstas se clasifican en:

Transferencias Primarias: Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

Transferencias Secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico). Más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.^[15] En todas las entidades se debe realizar transferencias primarias y secundarias, acompañadas del inventario documental como lo establece el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación. Para llevar a cabo cualquiera de los dos tipos de transferencias documentales, se requiere contar con los siguientes aspectos:

Requisitos

- Las tablas de retención documental.
- Las tablas de valoración documental para los fondos acumulados.
- Cronograma de transferencias.
- El inventario de las series documentales por transferir.

Beneficios de las transferencias

Los beneficios que conlleva la realización de las transferencias son:

- Evitan la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan precaucional o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.
- Aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

Disposición de los documentos: Por tanto, la descripción Archivística es un elemento esencial para la gestión documental que permite dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas involucradas en este gran conjunto. En este subproceso se hace conveniente tener claro el ciclo vital de los documentos, donde se establecen una serie de fases necesarias para determinar la vida del documento. En una primera fase que va desde la creación del documento hasta que cumple su finalidad; una segunda fase donde se conservan los documentos que tienen un soporte administrativo por tener algún valor fiscal, contable, legal y una tercera fase donde se determina el valor que tiene el documento para la sociedad que puede ser histórico o científico.

Acorde con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (Posteriormente absorbido por el Decreto 1080 de 2015), establece la disposición de los documentos como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración.

Mientras que las tablas de retención documental (TRD) se definen como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. Éstas, pueden ser generales o específicas acorde a la estructura y cobertura de cada entidad, las comunes son aquellas que sus documentos son comunes en cualquier institución denominados como asuntos facilitativos, (circulares, memorandos, directrices administrativas) y específicos son todos aquellos documentos característicos de las funciones específicas de cada entidad (historias clínicas, Actas de Secciones del Congreso).

Preservación a largo plazo: Es un concepto que abarca toda una serie de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos, lo cual es indispensable porque el soporte fuese textual o no textual y la información, son los conformantes del documento como tal, el cual solo constituye una pequeña, pero indispensable y valiosa parte de un archivo, que es el conjunto de esos tipos documentales, clasificados, ordenados y descritos en diferentes formatos para el control de su volumen.

Por ello es necesario que a este volumen documental se le aplique un mantenimiento preventivo, para tenerlo preparado para la aplicación de las diferentes técnicas archivísticas, logrando que la búsqueda y el almacenamiento de información sean responsables y objetivos, logrando apoyar la gestión administrativa de cualquier entidad.

Según el acuerdo 049 de 2000 (AGN⁴), las condiciones de edificios y locales destinados como sede de archivos deben cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

⁴ Archivo General de la Nación

Las condiciones ambientales y técnicas incluyen el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

Las áreas destinadas a la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de la documentación.

Las estrategias de conservación documental contemplan la documentación tanto física como digital, la cual debe asegurar la legalidad e integridad de los documentos conservados, puesto que uno de los problemas que se enfrenta la conservación digital es:

La obsolescencia del hardware, la dependencia del software y el deterioro del soporte de almacenamiento, de igual forma entre las estrategias más discutidas en la literatura científica se encuentran: La preservación de la tecnología, propuesta por David Bearman (1997). La migración, la emulación y la conservación. Desde el punto de vista de la técnica archivística o de los requisitos para la organización de los documentos, las estrategias deberían centrarse en los requisitos de diseño, uso y conservación de los documentos, interviniendo en esas fases. (Cruz Mundet, 2009, pág. 39).

Valoración: Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Actualmente, se emplean las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental, (TVD y TRD) para implementar la valoración de la documentación de una entidad, la primera aplica para los fondos acumulados, es decir, el acervo documental que fueron dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, previa mientras que las TRD, se emplean al conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

En este proceso se busca identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, con la finalidad de conservar permanentemente, seleccionar, migrar de soporte o eliminar, según el caso.

Las tablas, tanto de retención como de valoración, son muy importantes y quizás es uno de los principales puntos a identificar en un PINAR, dado que requieren un gran trámite para su elaboración, convalidación ante las autoridades técnicas competentes (certificar) y su proceso de implementación. Sus conceptos hacen referencia a:

Tabla de Retención Documental, TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental, TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. La implementación de éstas, son el conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

4.4. Marco Legal

Tabla 4. Normograma

Norma	Estipula	Específico
Constitución	Constitución Política de Colombia 1991	Artículo 15, 20, 23, 27, 63, 70,72, 74,95, 212, 313
Código	Procedimiento Civil	Artículo 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282
Código	Penal	Artículos: 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275
Código	Contencioso Administrativo	Artículos: 17, 18, 19, 21, 24, 25, 31. Artículo: 19, 27, 28, 43, 44,
Código	Comercio	49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y artístico	En General
Ley 45 de 1932	Sobre registros y reformas civiles de las personas.	En General
Ley 163 de 1959	Sobre protección de patrimonio cultural.	En General
Ley 23 de 1982	Sobre derechos de autor	En General
Ley 27 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos	En General
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia	En General
Ley 6 de 1992	Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.	Artículo: 74
Ley 4 de 1993	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.	En General
Ley 80 de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa.	Artículos: 39, 55
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción	Artículos: 27, 79
Ley 270 de 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia	Artículo: 95
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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	En General
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	En General
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único	Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21.
Ley 795 de 2003	Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera	Artículo:22
Ley 951 de 2005	Se crea el acta de informe de gestión	

Norma	Estipula	Específico
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías.	
Ley 1409 de 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones	
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras	
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.	Artículo:74
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	En General
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	En General
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	En General
Decreto 2274 de 1980	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos	En General
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria	En General
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes	Artículo:31
Decreto 663 de 1993	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.	Artículo:96
Decreto 2649 de 1993	Archivos de contabilidad general.	Artículo: 123, 134
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro único de proponentes.	Artículo: 11
Decreto 1584 de 1994	Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro de proponentes Cámara de Comercio.	Artículo: 8
Decreto 2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder.	En General
Decreto 1748 de 1995	Archivos laborales informáticos.	En General
Decreto 1094 de 1996	Facturas electrónicas	En General
Decreto 1725 de 1997	División de documentación DIAN	Artículo: 54
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de empleados	En General
Decreto 1571 de 1998	Archivos de Historias Laborales.	Artículo: 54
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos	En General
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	En General

Norma	Estipula	Específico
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, recopila toda la normatividad Archivística del País.	Capítulo 1, Patrimonio Archivístico, Artículos 2.8.2.1.1. al 2.8.10.19.
Acuerdo 07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	
Acuerdo 09 de 1995	Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención	
Acuerdo 12 de 1995	Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”	En General
Acuerdo 48 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	En General
Acuerdo 49 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	En General
Acuerdo 50 de 2000	Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo	En General
Acuerdo 56 de 2000	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos”	En General
Acuerdo 60 de 2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	En General
Acuerdo 37 de 2002	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	En General
Acuerdo 39 de 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos	En General
Acuerdo 42 de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	En General
Acuerdo 002 de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	En General
Acuerdo 004 de 2015	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”	En General

Norma	Estipula	Específico
Acuerdo 004 de 2019	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	En General
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	En General. Acuerdo compilatorio de la Función Archivística.
Circular 01 de 2001	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental	En General
Circular 07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	En General
Circular 04 de 2003	Organización de Historias Laborales	En General
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar	En General
Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).	En General
Norma Técnica	NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística	En General
Norma Técnica	NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo, Requisitos para la permanencia y durabilidad	En General
Norma Técnica	NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos	En General
Norma Técnica	NTC-ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de registros. parte 1: conceptos y principio	En General
	GTC 185: Documentación Organizacional	En General

CAPÍTULO III

5. DISEÑO METODOLÓGICO

Este trabajo analiza el estado actual de la gestión documental de la Personería Municipal de Envigado, Antioquia, para lo cual se utilizó el tipo de investigación cualitativa, dado su enfoque descriptivo, el cual, se centra en encontrar un mecanismo o estrategia que permitan lograr un objetivo concreto, como curar un fenómeno o situación.

5.1. Clase y Tipo de Investigación

5.1.1. Clase

De acuerdo con (Bonilla Castro & Rodríguez Sehk, 2005) la metodología cualitativa, se orienta en el estudio de casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar, describir e interpretar la situación problemática, a partir de rasgos determinantes según sean percibidos por sus elementos (pág. 58). La investigación cualitativa busca conceptuar sobre la realidad, con base en la información obtenida de la población estudiada. Ésta se fundamenta en un proceso inductivo (explorar, describir y posteriormente elaborar perspectivas teóricas), porque va de lo particular a lo general, se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados, para evaluar el desarrollo natural de los sucesos, sin manipulación ni estímulo con respecto a la realidad.

Por ello, es importante priorizar en las técnicas e instrumentos que ofrezcan mayor capacidad para generar conocimiento válido, como es en este caso que se busca plantear un Plan Institucional de Archivos para la Personería de Envigado, partiendo desde el análisis de su situación actual mediante herramientas administrativas que permitan determinarla.

5.1.2. Tipo de Investigación

Para la elaboración de esta propuesta de PINAR (Plan Institucional de Archivos) para la Personería de Envigado, se emplea la investigación descriptiva, para reseñar las características de

la situación o fenómeno objeto de estudio en su contexto real (Bernal, 2016), utilizando múltiples fuentes de información simultáneamente. El valor agregado de estos estudios es que sirven para mostrar con precisión las dimensiones de un fenómeno, contexto o situación (Hernández Sampieri, 2010). Por ello, sus métodos de recolección de datos son la observación, entrevistas y estudio de casos, a partir de la observación se extraen datos cualitativos.

El análisis prescriptivo busca aprovechar los datos existentes para orientar una toma de decisiones con resultados óptimos a futuro. Al tener en cuenta todos los factores relevantes, este tipo de análisis de datos produce recomendaciones para los próximos pasos.

5.2. Población

El siguiente concepto define la población como: “el conjunto finito o infinito de elementos con característica comunes para los cuales será extensiva las conclusiones de la investigación”. (Arias, 2006, pág. 81), según este autor entonces se puede definir que la población nos indica un "todo" del cual se hará el análisis, recomendaciones y conclusiones de investigación podemos definir para este caso de investigación ese todo como: los archivos de gestión, central e histórico de la Personería de Envigado.

Como lo expresa Selltiz (Citado por Hernández, Fernández y Baptista, 2003) la población está definida como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, por lo cual la población o universo para esta investigación es la Personería del Municipio de Envigado, Antioquia, analizado entonces todo el fondo documental; se emplea el término fondo documental acorde a los planteamientos de Archivo General de la Nación de Colombia, en el Acuerdo, 027, 2006, que lo define como “Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”, (Art 2).

5.3.Principios Éticos

Este trabajo se realizó bajo parámetros indicados en diferentes normas, tales como: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15. Derecho a la Información. Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Título V: Código Deontológico o de Ética, Artículos 11 – 19.

El Ministerio de Educación Nacional, bajo la resolución registro calificado 007368 de 28 abril de 2021 y Código SNIES: 110236 con vigencia por 7 años, otorgó el registro calificado a la especialización Gerencia de Proyectos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios; quién mediante el Consejo de Fundadores, crea el Acuerdo 411 del 22 de febrero de 2024, por el cual se modifican algunos artículos del *reglamento estudiantil*; ordena su compilación en un solo texto normativo, que en el artículo 98 establece la finalidad:

“El régimen disciplinario se fundamenta en los principios formativos de la ética, buena fe y respeto entre los integrantes de la comunidad, la UNIMINUTO. Tiene una doble finalidad, que los estudiantes, egresados no graduados y egresados cumplan con las obligaciones previstas en la ley en los reglamentos internos de la Institución, sancionando las conductas que alteren la normalidad y el adecuado comportamiento social, y generar conciencia sobre la importancia de cumplir la normatividad, contribuir a la convivencia en paz y a la prevención de comportamientos que puedan afectar el ejercicio de derechos a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa”.

Mientras que el artículo 12 establece en su numeral 5, el deber de los estudiantes a ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura, la ética profesional y las sanas costumbres.

Igualmente, se tuvo en cuenta el de Trabajo de grado, monografía como requisito de grado, acorde al artículo 62 del Reglamento Estudiantil, UNIMINUTO, al establecer lo siguiente respecto a la modalidad de grado:

El estudiante de pregrado o posgrado deberá optar por una de las modalidades de grado establecidas por el programa académico en coherencia con la reglamentación que emita el Consejo General Académico para el cumplimiento de los requisitos de grado.

Por otra parte, se tuvo en cuenta el Título IX, Propiedad Intelectual del mismo reglamento estudiantil, que en su artículo 87, garantiza los derechos de autor a los estudiantes que realicen de forma individual o colectiva, cualquier producción intelectual del dominio científico, literario o artístico. Así mismo el artículo 89 indica que toda creación intelectual debe ser original e inédita y respetará los derechos de propiedad intelectual de otros autores, de conformidad con lo establecido en la normatividad colombiana, y según lo señalado en el Reglamento de Propiedad Intelectual vigente en la Institución.

Adicionalmente, se informó a la Entidad objeto de estudio y se suscribió un consentimiento informado (ver anexo 1, pág. 73).

Todo lo anterior, con el fin de hacer un buen uso de los materiales trabajados, siempre respetando la propiedad intelectual del material y brindando un uso respetuoso, con fines investigativos.

5.4. Técnicas e Instrumentos

Como técnica se emplea la observación y un estudio descriptivo para registrar las principales características de la Gestión Documental de la Personería de Envigado, con la finalidad de establecer su Plan de Institucional de Archivos:

5.4.1. Revisión Documental:

Esto hace alusión a los actos administrativos y documentos en general producidos al interior de la Entidad y que cooperaron con el estudio y análisis de la gestión documental de las unidades administrativas.

5.4.2. Técnica de Observación:

La observación es considerada como un registro sistemático, válido y confiable. (Haynes, 1978) menciona que “Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente; como método para recolectar datos es similar al análisis de contenido” por ello se emplea la observación directa, como técnica para recolecta datos, ya que éstos se recogen mediante la propia investigación consciente y sistemática caracterizada de manera ordenada en tiempo y espacio, de igual forma se emplea la observación estructurada, puesto que se pretende probar la hipótesis, de forma sistemática descriptiva de cada uno de fenómenos o proceso de la gestión documental de la Personería de Envigado.

5.4.3. Observación Directa

Este tipo de observación se involucra en recoger en métodos de recolección de datos estandarizados y completamente predeterminados, es decir que no se efectúa una medición numérica sino porcentual, en el escenario, es decir en el fenómeno para conocer y entender los datos es estadístico analizados, Por lo cual, la recolección de los datos consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (directrices, prioridades, experiencias,

metodología y otros aspectos subjetivos inmersos en las actividades desarrolladas dentro de la Personería de Envigado y a los cuales se les dio valores o ponderaciones a las preguntas que se desarrollaron de forma abierta y cerrada que además recaba datos expresados a través del lenguaje escrito, verbal y no verbal, así como visual y los cuales describe y analiza siguiendo la metodología de estudio.

Como técnica se emplea la observación directa, ya que se recogen datos mediante la propia investigación consciente y sistemática caracterizada de manera ordenada en tiempo y espacio, de igual forma se emplea la observación estructurada, puesto que se pretende probar la hipótesis, de forma sistemática descriptiva de cada uno de fenómenos o proceso de la gestión documental de la Entidad.

5.4.4. Observación Sistemática:

Este tipo de observación consiste en recoger información visible sobre un determinado aspecto de estudio teniendo presente un propósito definido. En este caso se observará las principales características de la Gestión Documental de la Personería de Envigado, que permitan analizarlas desde esa óptica.

6. ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE DATOS

A continuación, se presenta el análisis de cada una de las técnicas investigativas propuestas en el diseño metodológico y los resultados obtenidos:

6.1.Revisión Documental y Análisis de Contenido

Se analiza los siguientes documentos de la Entidad:

- 1.** Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, elaborado para MIPG (Modelo integral de Planeación y Gestión).
- 2.** Nivel de madurez de la Gestión Documental.

3. Formularios diligenciados de Furag, para las vigencias 2022 y 2023.
4. Actos Administrativos, resoluciones y actas de comité de Gestión y Desempeño en las que se trata la temática de gestión documental durante las vigencias 2022, 2023 y 2024.
5. Se revisa la página web de la entidad para determinar el cumplimiento a la Ley de Transparencia (1712 de 2014) que establece que las entidades públicas deben publicar permanentemente en sus sitios web oficiales información relacionada con Gestión Documental.

6.2. Análisis de información

El Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental desarrollado por la Función Pública, bajo el marco de MIPG, este esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG⁵ Tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos.

La herramienta consta de diferentes archivos en Excel, cada uno de ellos correspondiente a un cuestionario de autodiagnóstico, e integrados en su mayoría por la siguiente información:

Instrucciones: allí se especifica cómo debe diligenciar la autoevaluación, la escala utilizada y algunas recomendaciones importantes.

Autodiagnóstico: allí podrá evaluar cada una de las actividades de gestión (nivel más desagregado) que hacen parte de la política o tema analizado.

Gráficas de resultados: al momento de diligenciar el autodiagnóstico, automáticamente se desplegarán las gráficas con los principales resultados. En dichas gráficas, se puede observar cómo está la entidad en el tema evaluado.

⁵MIPG. Herramienta de Autodiagnóstico. 2024. Recuperado de https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2020_07_22_Guia+de+Uso+Herramienta+de+Autodiagn%C3%B3stico.pdf/fc51e16f-f513-eafb-0f17-0c52c00bd7f5?t=1595511299323

Plan de acción: esta sección le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas previamente. Para ello, contará también con la documentación, marco jurídico y guías de referencia que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento por parte de la entidad y sus encargados.

Esta herramienta se adopta para este trabajo académico con la finalidad de analizar cualitativamente los datos necesarios para su desarrollo, su estructura está basada en hojas de cálculo (Excel). Está disponible en la URL:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587917/5-1-gestiondocumental.xlsx/0dae09b0-5cc2-0d15-cfac-139e8c181d11>

Está compuesto por las siguientes columnas:

- componente: se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental
- Calificación: muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- Categoría: agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.
- Calificación: muestra la calificación para cada una de las categorías. Se calcula automáticamente.
- Actividades de Gestión: actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental
- Puntaje: es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100
- Observaciones: en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

Ilustración 1. Tabla de Color

Nota: ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Agrupación de los datos recopilados:

Categorías	Actividades De Gestión
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental
	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos
	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Documental

Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)

Organización de Fondo Acumulado

Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD

Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Actualización de Tabla de Retención Documental

Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central

Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación

Procedimientos de disposición final de documentos

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

Conservación de documentos en soporte físico

Preservación de documentos en soporte digital

Tecnológico

Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos

Parametrización de Tablas de control de acceso

Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.

Expedientes electrónicos

Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico

Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad

Tabla 1. Categorización de Datos

Al aplicar la herramienta se obtuvo una calificación total de 77,8, distribuida así:

Al revisar la gráfica se puede observar que la calificación total está en un nivel de color amarillo, asociado a un rango entre 60 a 80 puntos:

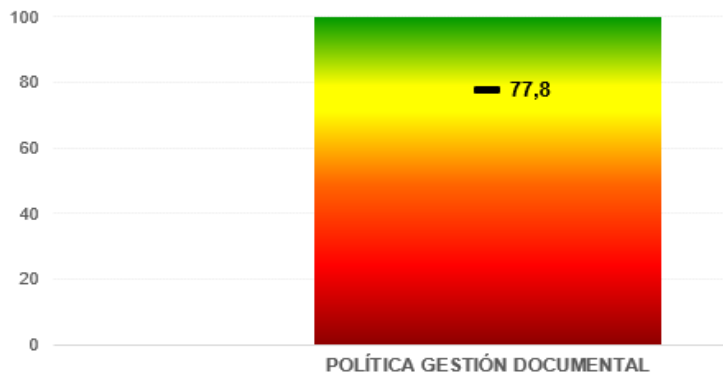


Ilustración 2. Puntaje General, Gestión Documental

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuáles son las categorías y variables que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación. Mientras que la calificación por cada una de las categorías analizadas, es la siguiente:

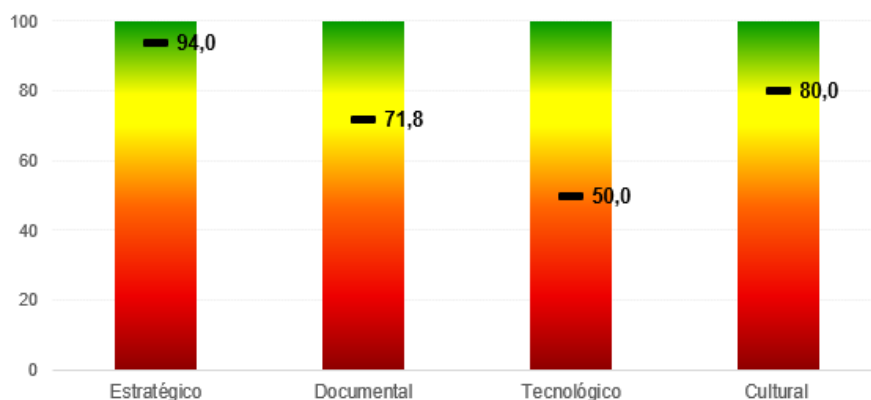


Ilustración 3. Puntaje por subcategorías analizadas

Resultado del componente estratégico:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	60		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.
	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100		
	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13

Tabla 2. Resultado componente estratégico

Resultado del componente documental:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100		Acuerdo 60/01 AGN
	Organización de Fondo Acumulado	60		Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
	Actualización de Tabla de Retención Documental	80	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	80		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	80		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	20	Apunte para la Organización de Archivos Municipales http://www.archivogeneral.gov.co/manuales	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.9.
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	50		Acuerdo 04/13 AGN art. 15
	Procedimientos de disposición final de documentos	70		Acuerdo 04 /13
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14
	Conservación de documentos en soporte físico	100		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15
	Preservación de documentos en soporte digital	70		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16

Tabla 3. Resultado componente documental

Resultado del componente tecnológico:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	90		Decreto 1080/15 Cap VII
	Parametrización de Tablas de control de acceso	10		Decreto 1080/15 Cap VII
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos http://observatorioc.archivogenera.l.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11
	Expedientes electrónicos	50		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17*. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50		Decreto 1080/15 Cap VII

Tabla 4. Resultado componente tecnológico

Resultado del componente cultural:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	70	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	80		Ley 594/00 título VI
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	80		Ley 594/00 art. 18
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	90		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.

Tabla 5. Resultado componente cultural

Dentro de la revisión documental, se revisa también los reportes de los 2 últimos años de Furag (2022 - 2023) realizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y se realiza la siguiente comparación respecto al componente de gestión documental:



Ilustración 4. Resultados Furag, Índice de Control Interno

En el gráfico se puede observar que para la vigencia 2022, el resultado general del Índice de Gestión y Desempeño, fue de 85.7% Mientras que para el 2023, se observa un 92.9%:



Ilustración 5. Resultados Furag 2023

En cuanto a la POLÍTICA 16, Gestión Documental, en las vigencias 2022 y 2023, se obtuvo 82.1% y 69.7%, respectivamente.

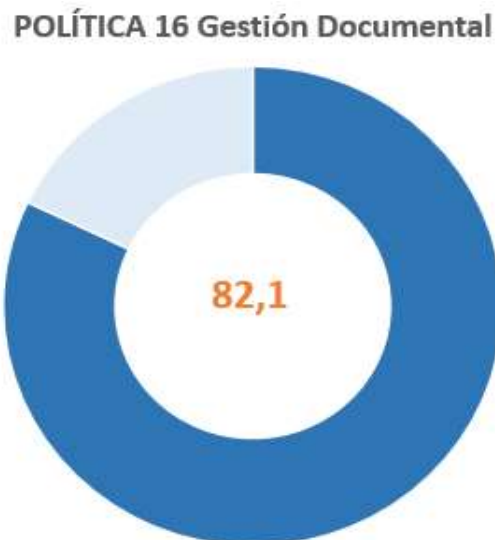


Ilustración 6. Política 16, Gestión Documental, Furag

En cuanto al detalle del análisis es el siguiente:

No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
I49	Calidad del Componente estratégico	86,7
I50	Calidad del Componente administración de archivos	100,0
I51	Calidad del Componente documental	77,5
I52	Calidad del Componente tecnológico	75,0
I53	Calidad del Componente cultural	100,0

Ilustración 7. Pormenorizado Política 16, Gestión Documental

Se identifica la realización de instrumentos de archivo como, Tablas de Retención Documental Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, lo cual quiere decir de la importancia de la gestión documental en la Personería de Envigado.

Se realizaron planeaciones de la función de archivo lo cual llevó a la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR Incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica.

Se evidencia que parcialmente se realizó un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología garantizando así una acción de mejora para próximas actualizaciones de la planeación de la función archivística.

Por otra parte, se cuenta con personal idóneo para la función archivística lo cual garantiza la adecuada administración documental y la aplicación de los instrumentos de archivo de manera acorde. Lo cual también se garantiza según el análisis del Furag que el plan de capacitación tuviera temas de gestión documental

Se realizaron las especificaciones necesarias para los depósitos de archivo garantizando así los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos.

En el análisis de este Furag se evidencia:

- ✓ Instrumentos de archivo
- ✓ Aplicación de instrumentos de archivo
- ✓ Personal capacitado
- ✓ Depósitos de archivo disponibles y acordes
- ✓ Presupuesto para gestión de documentos
- ✓ Tratamiento de documentos electrónicos

Respecto a la página web. Se revisa la URL <http://www.personeria-envigado.gov.co/>, en la sección de *Transparencia y Acceso a la Información Pública*, ítem 7, *Datos Abiertos*, 7.1. *Los Instrumentos de Gestión de la Información*, tienen registrada los activos de información, el índice de información clasificada y reservada, además del esquema de publicación de la información, el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención y Tablas de Valoración, así.



Ilustración 8. Página Web, Instrumentos de Gestión de la Información

En el mismo sentido, se revisa cada una de las publicaciones para constatar que el contenido esté disponible, en la URL <http://www.personeria-envigado.gov.co/control/pinar-plan-institucional-de-archivos> y el PINAR que está publicado tienen marcado el periodo 2020 al 2024, por lo cual sí es procedente el establecer una nueva versión para el próximo periodo.

En la revisión documental, se analizan los aspectos críticos planteados respecto a la gestión documental, en la que se puede identificar que se resalta que no se contaba con inventarios y descripción documentales, tampoco se contaba con archivadores para la custodia de los archivos y no se contaba con un espacio suficiente de almacenamiento, así:

Identificación de los Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgos
Se requiere la sistematización de los inventarios documentales y la descripción documental en un programa que permite su consulta y recuperación, asociado al proceso de correspondencia.	No hay opciones de búsqueda sistematizada de la información registrada en el Formato único de Inventario Documental.
	No se puede tener una relación con los inventarios documentales con los expedientes digitalizados.
	No se puede realizar una descripción documental enlazada a los inventarios documentales y digitales.
No hay archivadores para la custodia de información en los archivos de gestión.	Los archivos de gestión, no cumplen con los tiempos de permanencia de acuerdo a la TRD.
	No se puede ordenar los expedientes de acuerdo a la marcación de la TRD.
	No existe control de seguridad de la información sobre los expedientes.
	No hay criterio de ordenación en los archivos.
No se cuenta con un espacio suficiente para la conservación de la documentación de archivo.	Dificulta la recepción de las transferencias documentales al archivo central.

Ilustración 9. Aspectos críticos anteriores

En cuanto a la priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación a nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, durante la revisión documental del PINAR anterior, se pudo establecer que la Entidad establece que las principales son que la falta de actualización del Programa de Gestión Documental, La organización del Fondo Acumulado, actualización de las Tablas de Retención Documental y ausencia de Tablas de Valoración, son los principales aspectos críticos identificados en su momento. Por lo que se hace necesario continuar con la revisión documental y establecer mediante la entrevista si estos aspectos se mejoraron y en qué medida.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	
1.No se cuenta con un diagnóstico integral de archivo actualizado	2	4	4	4	2	16
2. La TRD en proceso de actualización.	8	7	7	5	3	30
3. El PINAR, en proceso de actualización	7	6	7	7	7	34
4. No se cuenta con las TVD	8	7	6	4	1	26
5. El SIC, en proceso de actualización	7	6	9	7	6	35
6. No se cuenta con la organización del fondo documental Acumulado	3	9	8	8	8	42
7. El PGD, en proceso de actualización	9	9	9	9	9	45
8. No se cuenta con el Normograma actualizado	2	2	2	1	1	8
9. El Banco Terminológico, en proceso de elaboración	2	1	1	2	1	7
10. No se cuenta con las Tablas de Control de Acceso, en proceso de elaboración	2	9	2	9	1	23
TOTAL	56	60	55	56	39	

Ilustración 10. Aspectos críticos anteriores

Respecto al mapa de ruta, que es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad (Personería Municipal de Envigado - Antioquia). La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones, durante la revisión documental se contempla que para el periodo 2020 al 2024 se prioriza en la Actualización de Tablas de Retención Documental, su convalidación y mejora continua; además de un plan de capacitación en Gestión Documental, elaboración de Programa de Gestión Documental y Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.

PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	+ 2026
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, convalidación y mejora continua	X	X	X	X	X		
Plan de Capacitación en Gestión Documental, administración y organización de Archivos.	X	X	X	X	X		
Elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad PGD y su constante seguimiento y actualización.	X	X	X	X	X		
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	X						
Organización, clasificación y descripción de archivos de gestión, fondos documentales con sus respectivos inventarios.		X					
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)		X					
Implementación Tablas de Valoración Documental (TVD)			X	X			
Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)	X						
Implementación Tablas de Retención Documental (TRD)		X					
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	X						
Elaboración del Banco Terminológico	X						

Ilustración 11. Planes y Proyectos 2020 – 2024

CAPÍTULO IV

7. RESULTADOS

7.1. Codificación de Datos

Los datos recolectados de los instrumentos anteriormente mencionados son cualitativos por lo que requieren ser analizados por el investigador así que se tuvo en cuenta herramientas que permita el tratamiento de los datos obtenidos tales como:

Familiarización: para esto se hizo lectura de todos los datos obtenidos minuciosamente para identificar tendencias y patrones.

Códigos iniciales: Se identificaron categorías que permitieran analizar los datos y llevar un orden de revisión y relevancia. También de la utilización de la herramienta MIPG, esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión explicado anteriormente

Revisión de temas: se revisa minuciosamente los temas tratados en cada categoría comparando con el pinar anterior lo que permite identificar aspectos positivos objetivos propuestos y obtenidos y temas que quedaron inconclusos.

7.2. Análisis del PINAR 2020 – 2024:

Planes y Proyectos	Corto Plazo (1año)	Mediano Plazo (1 A 4 Años)				Largo Plazo		Cumplido		Observaciones
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	SI	NO	
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, convalidación y mejora continua	X	X	X	X	X			x		Se realizaron procesos de TRD y convalidación https://personeria-de-envigado.micolombiadigital.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental
Plan de Capacitación en Gestión Documental, administración y organización de Archivos.	X	X	X	X	X			x		Plan de capacitaciones expuesto en la página web
Elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad PGD y su constante seguimiento y actualización.	X	X	X	X	X			X		Se evidencia PGD https://personeria-de-envigado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envigado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	X							x		se evidencia SIC https://personeria-de-envigado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envigado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf
Organización, clasificación y descripción de archivos de gestión, fondos documentales con sus respectivos inventarios.		x							x	Se evidencia la realización en un porcentaje del 80% según la herramienta FURAG
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)		X						x		Se evidencia SIC https://personeria-de-envigado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envigado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf
Implementación Tablas de Valoración Documental (TVD)			X	X				x		Se evidencia SIC https://personeria-de-envigado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envigado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf Se debe seguir implementado

Planes y Proyectos	Corto Plazo (1año)	Mediano Plazo (1 A 4 Años)				Largo Plazo		Cumplido		Observaciones
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	SI	NO	
Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)	X							x		Se evidencia SIC https://personeria-de-envidado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envidado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf
Implementación Tablas de Retención Documental (TRD)		X						x		Se evidencia SIC https://personeria-de-envidado.micolombiadigital.gov.co/sites/personeria-de-envidado/content/files/000069/3449_2022_pdg_programa_gestion_documental.pdf Se debe seguir implementado
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	X								x	Se evidencia en el FURAG un porcentaje de la realización del 10%
Elaboración del Banco Terminológico	X							x		Se evidencia en la página web pero se debe hacer una actualización implementación y mejoramiento del mismo

Tabla 5. Pinar 2020 - 2024, Análisis De Cumplimiento

Se cumplió 9 ítems de 11 propuestos, es decir, resta por cumplir en su totalidad 2, Organizar e implementar inventarios en archivos de gestión y elaborar las tablas de control de acceso, que se deben proyectar en la nueva emisión del PINAR.

7.3. Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con las herramientas administrativas relacionadas y citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- ✓ Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados a raíz de cambios normativos (expedición del acuerdo 001 de 2024).
- ✓ No se cuenta con una herramienta informática propia e integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- ✓ El 20% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados ni inventariados.
- ✓ El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.
- ✓ La entidad no cuenta con tablas de control de acceso.
- ✓ No se ha aplicado formalmente el sistema integrado de conservación.
- ✓ Se debe continuar con la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Espacio limitado para el almacenamiento de documentos análogos.
- ✓ Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental.
- ✓ No se han parametrizado las tablas de control de acceso a la información.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Aspecto crítico	Riesgo
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran	Se encuentra una desarticulación con las normativas archivísticas actuales.

Aspecto crítico	Riesgo
desactualizados a raíz de cambios normativos (expedición del acuerdo 001 de 2024).	Incumplimiento normativo. Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
No se cuenta con una herramienta informática propia e integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	Lo cual no se permite hacer actualización y mejoras. Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital
El 20% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados ni inventariados.	No existe una realidad de la documentación existente, existiendo pérdidas de información y demoras en la consulta documental. Acumulación de documentos en los archivos de gestión. No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	Lo cual no refleja una realidad del estado actual de los archivos de la entidad. Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
No se ha aplicado formalmente el sistema integrado de conservación	Lo cual genera un riesgo en la conservación de los soportes pérdida de información y deterioro
Se debe continuar con la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.	La acumulación desmedida de documentación en los archivos. Pérdida de información. Dificultad para las transferencias primarias. Riesgo de desorganización de los archivos y pérdida de información.
Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	La acumulación desmedida de documentación en los archivos. Pérdida de información. Dificultad para las transferencias secundarias. Riesgo de pérdida de patrimonio documental de la entidad. Demoras en la búsqueda y recuperación de información.
Espacio limitado para el almacenamiento de documentos análogos	Pérdida de información, acceso a la documentación existente
Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	Acumulación de actividades de archivo necesarias realizar, actividades realizadas por personal sin criterios archivísticos
No se han parametrizado las tablas de control de acceso a la información	Falta de Control de acceso a la información sensible no garantizando la ley de protección de datos personales y de documentación confidencial. Riesgo de fuga de información. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tabla 6. Evaluación de Riesgos de los aspectos críticos

7.4. Priorización de los aspectos críticos

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, mediante una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que sirvan de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados a raíz de cambios normativos (expedición del acuerdo 001 de 2024).	6	3	5	4	5	23
No se cuenta con una herramienta informática propia e integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	5	3	5	7	2	22
El 20% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados ni inventariados.	7	4	4	4	5	24
El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	6	2	3	3	2	16
No se ha aplicado formalmente el sistema integrado de conservación	7	2	4	3	2	18
Se debe continuar con la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.	7	7	6	5	3	28
Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	6	7	6	5	3	27
Espacio limitado para el almacenamiento de documentos análogos	5	4	4	4	5	22
Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	6	3	5	4	6	24
No se han parametrizado las tablas de control de acceso a la información	3	9	2	9	1	24
TOTAL	58	44	44	48	34	

Tabla 7. Priorización y ejes articuladores

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Ilustración 12. Guía de Criterios de evaluación

7.5. Objetivos Estratégicos del PINAR

7.5.1. Objetivo General PINAR

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Personería Municipal de Envigado, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

7.5.2. Objetivos Específicos PINAR

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados se propone los siguientes:

N.	Aspecto Crítico	Objetivo Específico
1	Se debe continuar con la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas y vigentes de la

N.	Aspecto Crítico	Objetivo Específico
		Personería de Envigado en los archivos de gestión, central e histórico.
2	Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Aplicar las Tablas de Valoración Documental convalidadas y vigentes de la Personería de Envigado en los archivos central e histórico.
3	El 20% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados ni inventariados.	Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.
4	Insuficiencia de personal asignado a labores de gestión documental	Fortalecer la gestión documental a través de la prestación de servicios como apoyo al proceso.
5	No se han parametrizado las tablas de control de acceso a la información	Elaborar las tablas de control de acceso a la información de la Personería de Envigado.
6	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados a raíz de cambios normativos (expedición del acuerdo 001 de 2024).	Formular o actualizar la totalidad de documentos del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los cambios normativos.
7	No se cuenta con una herramienta informática propia e integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	Fijar lineamientos para consecución de una herramienta informática de gestión documental para los documentos electrónicos de la Personería de Envigado.
8	Espacio limitado para el almacenamiento de documentos análogos.	Aplicar las tablas de retención y valoración con la finalidad de contribuir a la optimización de los espacios, amparados en la eliminación y selección cumplidas.
9	No se ha aplicado formalmente el sistema integrado de conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Personería de Envigado.
10	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	Actualizar el Diagnóstico Integral de la Personería Municipal de Envigado.

Tabla 8. Objetivos específicos propuestos

7.6. Proyectos PINAR Propuestos:

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de éstos en cada tabla, así:

- ✓ Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- ✓ Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos. Plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Medición: Cronograma o indicadores.

ITEM	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSO, HUMANOS	RECURSO, TECNOLÓGICO	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN	PLAN ARMONIZADO
1	Se debe continuar con la aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas y vigentes de la Personería de Envigado en los archivos de gestión, central e histórico.	Realizar transferencias documentales primarias. Impartir sensibilización a las oficinas productoras en archivos de gestión. Aplicar las disposiciones finales aprobadas en las TRD convalidadas. Actualizar inventarios documentales en archivos de gestión y central.	Inventario documental de transferencia documental. Registro de capacitación y evidencia de sensibilización. Actas de eliminación y actualización de inventario documental. Inventario documental.	Técnico Operativo Dirección Administrativa y de Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipos de Cómputo, Escáneres Software BPMS Página Web	2025 - 2028	Actividades definidas VS Actividades ejecutadas	Plan Institucional de Capacitación
2	Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Aplicar las Tablas de Valoración Documental convalidadas y vigentes de la Personería de Envigado en los archivos central e histórico.	Realizar transferencias documentales secundarias. Aplicar las disposiciones finales comprendidas en las TVD a la documentación que abarca los periodos evolutivos valorados por dicho instrumento archivístico. Digitalizar la documentación seleccionada para conservación en el archivo histórico.	Inventario documental de transferencias secundarias. Socialización de contenido de archivo histórico. Actas de eliminación y actualización de inventario documental. Inventario documental.	Técnico Operativo Dirección Administrativa y de Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipos de Cómputo, Escáneres Software BPMS Página Web	2025 - 2028	Actividades definidas VS Actividades ejecutadas	Plan Institucional de Capacitación
3	El 20% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados ni inventariados.	Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.	Impartir sensibilización a las oficinas productoras en archivos de gestión.	Inventario documental de transferencia documental.	Técnico Operativo Dirección Administrativa y de Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipos de Cómputo, Escáneres Software BPMS Página Web	2025 - 2027	Actividades definidas VS Actividades ejecutadas	Plan Institucional de Capacitación
4	Insuficiencia de personal asignado a	Fortalecer la gestión documental a través de la prestación de	Propuesta al comité de Institucional de Gestión y Desempeño a fin de incluir en el presupuesto recursos para fortalecer el	Acta de Comité	Técnico Operativo	Equipos de cómputo.	2025	Propuesta presentada VS	Plan Anual de Adquisiciones

ITEM	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSO, HUMANOS	RECURSO, TECNOLÓGICO	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN	PLAN ARMONIZADO
	labores de gestión documental	servicios como apoyo al proceso.	apoyo operativo, mediante la modalidad de prestación de servicios.		Dirección Administrativa y de Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secop II		propuesta aprobada	
5	No se han parametrizado las tablas de control de acceso a la información	Elaborar las tablas de control de acceso a la información de la Personería de Envigado.	Construir las TCA con base en la documentación generada y tramitada por la Entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental y el índice de información clasificada y reservada.	Tablas de Control de Acceso	Técnico Operativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipos de Cómputo, Escáneres Software BPMS Página Web	2025	Publicación en página web.	Plan de Acción
6	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados a raíz de cambios normativos (expedición del acuerdo 001 de 2024).	Formular o actualizar la totalidad de documentos del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los cambios normativos.	Actualización de los instrumentos archivísticos necesarios. Presentación de los instrumentos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Presentación de los instrumentos para convalidación (en caso de requerirse) ante la instancia competente.	Instrumentos actualizados. Actas de Comité. Comunicación oficial de remisión.	Técnico Operativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipos de Cómputo, Escáneres Software BPMS Página Web	2026 - 2027	Publicación en página web.	Plan de Acción
7	No se cuenta con una herramienta informática propia e integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	Fijar lineamientos para consecución de una herramienta informática de gestión documental para los documentos electrónicos de la Personería de Envigado.	Verificar los requisitos básicos que debe cumplir la herramienta informática de gestión documental. Presentar propuesta a Comité de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité	Técnico Operativo	Equipos de cómputo	2026	Propuesta presentada VS propuesta aprobada	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
8	Espacio limitado para el almacenamiento de documentos análogos.	Aplicar las tablas de retención y valoración con la finalidad de	Aplicar las disposiciones finales aprobadas en las TRD y TVD convalidadas.	Actas de eliminación y actualización de inventario documental.	Técnico Operativo	Equipos de Computo	2026-2028	Actividades definidas VS	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones

ITEM	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSO, HUMANOS	RECURSO, TECNOLÓGICO	PLAZO EJECUCIÓN	MEDICIÓN	PLAN ARMONIZADO
			contribuir a la optimización de los espacios, amparados en la eliminación y selección cumplidas.	Implementar Sistema Integrado de Conservación. Adquisición de elementos e implementos necesarios para la conservación adecuada de los documentos.	Inventario documental. Sistema Integrado de Conservación actualizado.	Dirección Administrativa y de Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Actividades ejecutadas	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
9	No se ha aplicado formalmente el sistema integrado de conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Personería de Envigado.							
10	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	Actualizar el Diagnóstico Integral de la Personería Municipal de Envigado.	Compilar los datos relacionados con la gestión documental de los archivos de la Personería de Envigado. Analizar la información de la entidad respecto a la función archivística, incluyendo los aspectos de conservación y preservación del fondo documental. Aplicar herramienta diagnóstica de gestión documental.	Diagnóstico Integral de Archivos	Técnico Operativo Dirección Administrativa y de Talento Humano	Equipos de cómputo Aplicativos informáticos	2027	Plan de Acción Cronograma de Actividades	Plan de Acción

Tabla 9. Proyección de proyectos, actividades y entregables

7.7.Mapa de Ruta: Esta herramienta permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la Entidad, relacionados con la función archivística que están en desarrollo o previstos para futuras acciones:

PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo	Mediano plazo			Largo plazo
	2025	2026	2027	2028	2029
Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas y vigentes de la Personería de Envigado en los archivos de gestión, central e histórico.	X	X	X	X	
Aplicar las Tablas de Valoración Documental convalidadas y vigentes de la Personería de Envigado en los archivos central e histórico.	X	X	X	X	
Incrementar la capacitación, seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión en la organización documental.	X	X	X		
Fortalecer la gestión documental a través de la prestación de servicios como apoyo al proceso.	X				
Elaborar las tablas de control de acceso a la información de la Personería de Envigado.	X				
Formular o actualizar la totalidad de documentos del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los cambios normativos.		X	X		
Fijar lineamientos para consecución de una herramienta informática de gestión documental para los documentos electrónicos de la Personería de Envigado.		X			
Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Personería de Envigado.		X	X	X	
Actualizar el Diagnóstico Integral de la Personería Municipal de Envigado.			X		

6. CONCLUSIONES

Al finalizar esta investigación se puede concluir que:

- ✓ El método científico y la implementación de buenas prácticas investigativas no solo asegura la calidad y la relevancia de los resultados, sino que también contribuye a la credibilidad y sostenibilidad de los proyectos dentro de las organizaciones. Al seguir estándares reconocidos, como los del Project Management Institute (PMI), se facilita la generación de valor y se mejora la capacidad de respuesta ante los desafíos organizacionales, lo que es fundamental para los gerentes de proyectos.
- ✓ La implementación de una solución tecnológica permite la interoperabilidad entre los diferentes sistemas y plataformas utilizados en la gestión documental de la Personería. El desarrollo de un sistema de gestión documental integral que automatice procesos críticos como la clasificación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos, garantizará la eficiencia y seguridad de la información. La integración con sistemas ya existentes y la capacidad de adaptarse a futuros cambios normativos son aspectos clave que deben ser considerados.
- ✓ La necesidad de diseñar un sistema tecnológico que no solo sea adecuado para las necesidades actuales, sino que también sea escalable y sostenible a largo plazo. Esto incluye la adopción de soluciones basadas en la nube para garantizar el acceso seguro y continuo a la información, así como la implementación de medidas robustas de seguridad cibernética para proteger la integridad de los datos. Además, es crucial considerar la actualización periódica de la infraestructura tecnológica y la capacitación continua del personal para asegurar el éxito del plan a lo largo del periodo 2024-2028.
- ✓ La presente investigación permitió conocer la realidad actual de la gestión documental de la personería de envigado a través de un diagnóstico, arrojando los procesos de fortaleza y mejora en el manejo de los documentos, información que se convirtió en relevante para establecer los puntos de partida en el plan estratégico definiendo prioridades y estrategias. La identificación de los puntos críticos orienta a los objetivos estratégicos y programas a corto, mediano y largo plazo que respondan a abordar las necesidades encontradas teniendo en

cuenta el plan estratégico de la entidad y el MPG (modelo integrado de planeación y gestión) los cuales constituyeron el insumo para la realización del plan estratégico de archivos.

- ✓ Hay una insuficiencia de personal asignado a las labores de gestión documental lo cual implica un retraso en la elaboración de actividades estratégicas en la administración de los documentos generando retrasos en los avances de los planes estratégicos de la entidad en materia de gestión documental, concluyendo en la necesidad de abordar con más personal las actividades de archivo y los planes que a largo plazo se tracen.
- ✓ Se establece un plan estratégico de archivo específico con las necesidades propias en temas de gestión documental para la entidad lo cual se acerca a la realidad existente pudiendo tener resultados a futuro más acordes y realistas estructurado en tiempos específicos teniendo en cuenta insumos, personal, tiempo e inversión económica para la realización; lo que debe ir articulado o armonizado con los otros planes de la Entidad, con la finalidad de alinear los objetivos de la Personería de Envigado, mejorar la toma de decisiones, la asignación de recursos, fomentar la colaboración, facilitar la evaluación y seguimiento y la adaptación al cambio en un entorno dinámico, en pro de alcanzar los objetivos estratégicos y responder a los desafíos del entorno.
- ✓ La importancia y el impacto de los hallazgos en el contexto de la entidad para definir su plan institucional de archivos podrá a futuro formar depósitos de archivos acordes a la normatividad archivística colombiana y a las necesidades propias de la entidad y los usuarios que acceden a la información que reposa en la misma.

7. RECOMENDACIONES

Con base en la construcción, recopilación de información, análisis y resultados de la presente investigación se recomienda:

- ✓ Continuar con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, al realizar la publicación oportuna de los instrumentos de información, ya que, no se encontraron limitaciones de acceso a la información, porque tiene expuesta su información en la página web, además de que las personas encargadas de la gestión documental de la entidad, tenía la necesidad de llevar a cabo esta investigación para ejecutar un nuevo plan estratégico de archivo acorde a las necesidades actuales. La limitación existente consistió en que algunos objetivos del plan estratégico de archivo pasado no se alcanzaron a evidenciar realizados en su totalidad, lo cual obstaculiza la proyección de nuevos objetivos.
- ✓ Se sugiere la articulación o interacción entre los diferentes planes de la entidad (plan estratégico, plan de adquisiciones, plan de capacitación, plan de recursos humanos, entre otros) con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos y responder a los desafíos del entorno.
- ✓ Se sugiere aplicar el plan estratégico de archivo centrado en la realidad actual de la entidad y que sus planes a futuro sean acordes a lo que se proyecta presupuestar para la entidad en términos de gestión documental, lo cual permite llevar a cabo planes más reales y que se cumplan en el término del tiempo establecido. Si bien la entidad reconoce la función archivística, es necesaria la aplicación con mayor rigor de la misma para tener depósitos de archivos acordes sus necesidades.
- ✓ Los resultados obtenidos en esta investigación permiten hacer una trazabilidad de los planes institucionales de archivo y permite establecer objetivos más acordes y ceñidos a la realidad y al futuro de la entidad en términos de gestión documental, para los investigadores del próximo plan institucional de archivos será más fácil tener puntos de partida con actividades realizadas y la proyección de otras para avanzar en la gestión documental de la entidad.
- ✓ Sin duda la incertidumbre jurídica, es decir, los cambios normativos y nuevas regulaciones puede generar inseguridad jurídica y técnica en el área de la archivística en Colombia y más aún en las entidades públicas, lo que dificulta la planificación y ejecución de proyectos de

investigación en esta área, por lo que se recomienda mantener actualizados los conocimientos técnicos, relacionados con las normatividad naciente y vigente, mediante capacitación del personal del área.

- ✓ Se recomienda que el personal encargado de la gestión de archivos reciba capacitación continua sobre las mejores prácticas archivísticas y el uso de herramientas tecnológicas. Esto no solo mejorará la eficiencia en la gestión documental, sino que también asegurará que el personal esté al tanto de las normativas y procedimientos actualizados en el manejo de archivos.
- ✓ Se le sugiere a la alta gerencia de la Personería de Envigado, asignar los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno de las metas fijadas en su Plan Institucional de Archivos, porque la asignación estos son fundamentales para realización de cada uno los proyectos, procedimientos, actividades y tareas propuestas; lo que se verá reflejado en valores agregados para la Entidad, ya que, los datos, la información y su gestión, son fundamentales para la toma de decisiones, consolidando su productividad y su patrimonio documental.
- ✓ Se sugiere a la Entidad, analizar el Plan Institucional de Archivo propuesto en la presente investigación y aprobarlo mediante su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la finalidad de legalizar su validez, para propender su aplicación.
- ✓ Se sugiere realizar seguimiento al cumplimiento del PINAR propuesto mediante el Plan de Acción, auditorías de control interno, indicadores de gestión, entre otros.

GLOSARIO

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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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

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

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

BIBLIOGRAFÍA

- Aranda, O., Ángel, A., & Mena, M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas*. Española de Documentación Científica.
- Archivo General de la Nación, Colombia. (2014). *Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Importancia y beneficios del PINAR: Archivo General de la Nación, Colombia. (2014). Manuachrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Archivo General de la Nación, Colombia. (2014). *Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Importancia y beneficios del PINAR: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Archivo General de la Nación, Colombia. (2021). *Cartilla, Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo*. Bogotá.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica*. Editorial Episteme.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la Investigación*. Pearson.
- Bonilla Castro, E., & Rodríguez Sehk, P. (2005). *Más allá del dilema de los métodos*. Grupo Editorial Norma.
- Bostwick, G., & Kyte, N. (2005). *Social work: Research and evaluation. Quantitative and qualitative approaches (7ª ed., pp.97-111)*. Nueva York: Oxford University Press.
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Piramide.

- Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (25 de 05 de 2009). La Gestión de los Documentos Electrónicos como Función Archivística. *Revista del Archivo Nacional*, pág. 39.
- Fernández, L. D. (2001). *Gestión Documental*. Revista Digital Sociedad de la Información: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- García Morales, E., & Gallego García, Á. (2022). Nuevos retos en la gestión documental y preservación digital en empresas de ingeniería. *Anuario Think EPI*, págs. 1-6. <https://doi.org/https://doi-org.ezproxy.uniminuto.edu/10.3145/thinkepi.2022.e16a40>
- Gutiérrez Tamayo, A. L., & Sánchez Mazo, L. M. (2008). Sentidos contemporáneos de la planeación y el desarrollo. planeación para el desarrollo integral del territorio. *Bitácora Urbano Territorial, Supl. Procesos Urbanos Informales*, págs. 11-28. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/sentidos-contemporáneos-de-la-planeación-y-el/docview/1677402713/se-2>
- Heredia, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla.
- Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-hill, Interamericana Editores S.A.
- México, Secretaría del Medio Ambiente. (2016). *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*. PIDA, Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.sedema.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/590/b6e/123/590b6e1239039921239095.pdf>

- Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, Colombia. (2016). *Manual Plan Institucional de Archivos 2017 -2021*. Bogotá.
- Personería Municipal de Envigado. (15 de 07 de 2024). *Transparencia y acceso a la información*.
<http://www.personeria-envigado.gov.co/>
- Procuraduría General de la Nación, Colombia. (2017). *PINAR 2017-2021*. Bogotá. Procuraduría General de la Nación, Colombia. (2017). PINAR 2017-
https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/PINAR%20V1_1.pdf
- Rafael Rivera-Rodríguez, L., Rodríguez-Clavijo, Y., Berenguer-Ungaro, M., & Rafaela Hernández-Rodríguez, N. (08 de 2023). Normas para la gestión de proyectos, una aproximación a la planificación del impacto. *Universidad de Oriente, Santiago de Cuba*, págs. 129-143.
- Sautu, R., Boniolo, P., Dalle, P., & Elbert, R. (2005). La construcción del marco teórico en la investigación social. *Manual de metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología*.
- Triana torres, J. W., & Moreno Rodríguez, I. C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. *Signos*, págs. 79-104. <https://doi.org/https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Vélez, O. y. (2002). *Investigación cualitativa. Estado del arte*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Villar, A. (03 de 2022). Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. *Palabra Clave (1666-2938)*, págs. 1-20. <https://doi.org/https://doi-org.ezproxy.uniminuto.edu/10.24215/18539912e145>
- Zapata, C. (2005). *Directrices para estructurar un programa de gestión*. Bogotá: Codice.

ANEXOS

Anexo 1. Oficio radicado consentimiento informado



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE PROYECTOS

Personería



0003276-0000058-20240809
0200 - 2024/08/09 07:44:52

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Juan Diego Tamayo Acevedo, identificado con la C.C. 98.570.835, en calidad de Asesor Jurídico y Personero Municipal (e) de la entidad: Personería Municipal de Envigado, autorizo la realización del Trabajo de grado para opta por el título de especialistas en Gerencia de Proyectos, denominado: "Propuesta de Plan Institucional de Archivos para Personería Municipal de Envigado, período 2024-2028". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de UNIMINUTO encargados de la intervención, pueden detener la investigación, 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 a los estudiantes de UNIMINUTO a publicar la información obtenida como resultado de la participación en la investigación o 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:

Firma de estudiante(s):

Sandra Milena García Rodas:

Gabriel Jaime Londoño Muñoz:

Fecha: 09/08/2024

Formato basado en: Normas éticas para la investigación
Fuente: Elaboración propia.