



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



DIAGNÓSTICO DE INTERVENCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UMAYOR 2022

Elaborado por: Mary Brigitte Calderón

Actualización de diagnóstico del archivo de gestión, central y fondo acumulado de la institución universitaria mayor de Cartagena.

La Institución universitaria mayor de Cartagena a la fecha requiere la siguiente intervención.

- 1. Actualización del programa de gestión documental PGD**
- 2. Actualización del plan institucional de archivos PINAR**
- 3. Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD**
- 4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD**
- 5. Levantamiento de inventario documental de 2.000 metros lineales**
- 6. Organización de 2.000 metros lineales de archivo de la Entidad.**

Dentro de esas actividades se realiza descripción procesos técnicos archivísticos a realizar

1. ACTUALIZACION DEL PGD.

Un programa de gestión documental se puede definir 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 producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

PASOS PARA LA ACTUALIZACION DEL PGD

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

2. ACTUALIZACION DEL PINAR.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades de carácter público.

Los pasos para su actualización e implementación son:

a) IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ENTIDAD EN SUS GESTION DOCUMENTAL.

En esta etapa se analiza las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la gestión documental al interior de la entidad en aspectos tales como: administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el propósito de determinar la prioridad de acción de los procesos a implementar.

Se aplicarán los siguientes aspectos técnicos:

- Diagnóstico integral del archivo
- Mapa de riesgos

- Planes de mejoramiento generados de auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
- Formulario Único de Reportes de Avance de Gestión.
- Planes de mejoramiento Archivístico generados por el AGN.
- Autoevaluación de la función archivística

b) DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez se identifique la situación actual de los procesos de gestión documental, se analizará las herramientas administrativas de la entidad, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándoles a los riesgos a los cuales está expuesta, con lo cual se permite la adecuada formulación del PINAR.

c) PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

En esta etapa se pretende determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Dentro de este aspecto se determina los siguientes aspectos:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

d) FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Se orienta y desarrolla políticas internas al interior de la entidad para mejorar su función archivística, realizando un análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto en la entidad.

e) FORMULACION DE OBJETIVOS

Se realizará el planteamiento de los objetivos estratégicos para la implementación del PINAR.

f) FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

- Nombre del plan o proyecto
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos
- Matriz

g) CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

El propósito es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad que esté desarrollo o previstos para futuras acciones.

h) CONSTRUCCION DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con la elaboración de esta herramienta permite a la entidad realizar el seguimiento, control y mejora de la gestión documental.

i) LA ESTRUCTURA DEL PINAR

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del plan
- Objetivos
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento.

j) APROBACION Y PUBLICACION

- El PINAR se presentará para su aprobación al COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO de la Entidad o al comité interno de archivo
- Capacitaciones.

3. ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

- Aplicar la encuesta estudio unidad documental del Archivo General de la Nación a los responsables de la producción de los documentos con el fin de identificar las series documentales que se producen en cada dependencia.
- Identificación y revaloración de series documentales
- Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.
- Revisión y ajuste al cuadro de clasificación documental
- Elaboración de las tablas de retención documental
- Presentación de la propuesta de tabla de retención documental al comité interno de archivo de la Entidad para su revisión y aprobación.
- Una vez sean aprobadas las Tablas de retención Documental por parte del Comité de Archivo, la Entidad las remitirá para la respectiva revisión y convalidación por parte del Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivo de Cartagena, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 de esa Entidad.

4. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Con el fin de elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD, se debe presentar cronograma de trabajo, incluido el tiempo estimado para la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo de Cartagena, para llevar a cabo las siguientes actividades archivísticas:

- **Recopilación de la información institucional**

Se debe recopilar toda la información concerniente a las estructuras orgánicas desde la existencia de documentos en el fondo documental acumulado hasta la fecha. Además, disposiciones especiales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios administrativos que haya tenido la Entidad.

- **Reconstrucción de la memoria institucional.**

Con la información recopilada en la actividad anterior y la que puedan aportar los inventarios documentales del fondo documental acumulado, se debe reconstruir la historia institucional en materia orgánico administrativa, dirigida a la intervención del fondo documental acumulado.

Dicha reseña histórica debe reflejar de manera clara, precisa y cronológica los diferentes cambios estructurales que ha tenido la Institución Universitaria Mayor de Cartagena a lo largo de la historia, y se convierte en un insumo importante para emprender el trabajo de valoración e intervención del fondo documental acumulado.

- **Cuadros evolutivos de estructuras de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.**

Con base en la información que se recopile en la búsqueda de la información institucional, deberá evidenciar la estructura jerárquica en la conformación orgánica y de las funciones desempeñadas por cada dependencia de la Entidad a través del tiempo; para con ello, precisar las actividades que generaron la producción y



recepción de los documentos, en los distintos momentos identificados en la historia de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

- **Análisis de la información recolectada.**

Con la reseña histórica, los inventarios documentales, manuales de funciones, actos administrativos que reflejen cambios estructurales y demás normas que regulen la prescripción de documentos en el país, se tienen todos los elementos necesarios para iniciar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental a partir del análisis técnico y funcional de la información recolectada.

Del análisis de la información recolectada deben resultar los listados de series documentales por oficina productora y los cuadros de clasificación documental.

- **Cuadros de Clasificación documental.**

Con los listados de series, sub series y asuntos por oficina productora, se debe elaborar los cuadros de clasificación documental, aplicando el principio archivístico de procedencia.

Los cuadros de clasificación documental deben reflejar la estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y agrupación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de cada una de las dependencias en cada período de tiempo.

Los cuadros de clasificación son la base para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

- **Valoración Documental.**

La valoración debe hacerse teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento de la Entidad y la normatividad vigente. En la valoración se determina si los documentos tienen valores primarios (administrativo, contable, tributario, legal, jurídico) y/o secundarios (Científico, técnico, testimonial, cultural).

Con base en la valoración documental se debe establecer los tiempos de permanencia de cada serie o asunto documental en el archivo central, así como su disposición final.

- **Diseño, elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental.**

El desarrollo de las actividades previamente establecidas, es el insumo para construir la versión preliminar de Tablas de Valoración Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y sus fondos adscritos.

Para el efecto, se aplicará el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo N° 002 de 2004; cada tabla de valoración documental debe contener la siguiente información:

- Código
- Asunto o Serie Documental.
- Retención.
- Disposición Final.
- Conservación total.
- Eliminación.
- Microfilmación y/o digitalización.
- Selección documental.
- Procedimientos.

- **Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.**

Una vez elaboradas las Tablas de Valoración Documental, se deberán presentar al Comité de Archivo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena para su estudio y aprobación. En el evento de presentarse solicitud de ajustes.

- **Presentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivo de Cartagena.**

Una vez sean aprobadas las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité de Archivo, la Entidad las remitirá para la respectiva revisión y convalidación por parte del Comité Evaluador del Consejo Distrital de Archivo de Cartagena, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 de esa Entidad.

5. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN (2.000 METROS LINEALES).

El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental o archivo de gestión, para este el Archivo General definió el FUID como herramienta para levantar inventarios.

Las actividades necesarias para el levantamiento del inventario, comprende la identificación y agrupación de unidades archivísticas en su estado natural sin importar el soporte o unidad de conservación en que se encuentre (carpetas, cajas, pastas de argollas, libros, CD, disquetes, material gráfico etc.) con el objetivo de identificar las diferentes unidades documentales que apuntan a los temas correspondientes.

La metodología y plan de trabajo a utilizar será el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, suministrado por la Institución que comprende como mínimo los campos establecidos por el Acuerdo 038/2002.



El levantamiento de este inventario comprenderá como principal actividad la clasificación previa de los documentos debido a su falta de identificación y a la ausencia de unidades de conservación que los contenga.

El levantamiento del inventario es la descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad, se trata de la identificación, ubicación y diligenciamiento de la información necesaria de cada expediente en el Formato de Inventario establecido por el Archivo General de la Nación - FUID que contiene los siguientes campos:

- Oficina Productora
- Serie / Subserie / Contenido (descripción del asunto de cada unidad documental y partes procesales para el caso de expedientes judiciales)
- No. de Referencia
- Fechas Extremas
- No. De folios
- Tomo
- Unidad de almacenamiento
- Datos de ubicación de las unidades documentales (Bodega, estante, entrepaño)
- No. de caja
- No. de carpeta
- Notas (observaciones relevantes sobre los expedientes y/o documentos que lo conforman, p.ej. destacar si el expediente presenta evidente deterioro físico o biológico).
- Consolidación del FUID de la Institución.

Dentro del proceso de levantamiento de inventario documental a 2.000 metros lineales, el contratista debe realizar un saneamiento ambiental, el cual está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Para lo cual debe efectuar las siguientes actividades:

- Limpieza y desinfección de archivos y depósitos, con el fin de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen

los soportes documentales y los materiales que componen las diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y en la documentación garantizando su eficacia.

6. ORGANIZACIÓN DE 2.000 METROS LINEALES DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD.

Los procesos a implementar son los siguientes:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
- Aplicación del sistema de ordenación de la serie.
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.
- Foliación de todos y cada uno de documentos que conforman los expedientes.
- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Elaborado por: Mary Brigitte Calderón



Cartagena de Indias - Centro histórico
Cr 3 # 35-95 Calle de la Factoría.

 Umayorctg  umayorctg  Umayor