



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2025



JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO

Rector

RAFAEL HERRAZO BELTRAN

Secretario General

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES

Coordinador de Gestión Documental

Grupo Apoyo de Archivo

Maria Alejandra Verbel Solar

Liz Kantiana Martínez Aparicio rivera

Javier Paz Diaz

Madeleine Tailyn Portillo Muñoz

Cartagena, marzo de 2025

www.umayor.edu.co

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

 [umayorctg](https://www.instagram.com/umayorctg)



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ALCANCE	5
4. OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo general.....	6
4.2 Objetivos específicos	6
5. METODOLOGÍA	6
6. MARCO LEGAL ISNTITUCIONAL	8
6.1 Marco Normativo.....	8
6.2 Marco Institucional	9
7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	13
8. ASPECTOS FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DE CONSERVACION	14
9. ARCHIVOS DE GESTION	15
9.1 OFICINA DE PLANEACIÓN.....	15
9.2 OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL.....	18
9.3 TALENTO HUMANO	21
9.4 GESTIÓN FINANCIERA	25
9.5 OFICINA DE ADMISIONES	28
9.6 SECRETARIA GENERAL.....	30
9.7 DOCENCIA	34
9.8 CONTRATACIÓN	37
10. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL	41
11. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	43
13. PRESERVACIÓN DIGITAL	46
14. RECOMENDACIONES	47



1. INTRODUCCIÓN

Colombia es un país con una amplia legislación archivística, y su ente rector es el Archivo General de la Nación (AGN), encargado de dirigir el Sistema Nacional de Archivos. Este sistema, respaldado por un equipo de profesionales, ha diseñado guías, instrumentos y reglamentos que orientan a las entidades territoriales y a las instituciones privadas en la administración y organización de los archivos.

Desde la promulgación de la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000), se ha venido trabajando en la implementación de la normatividad archivística, con la elaboración de este diagnóstico se pretende seguir avanzando.

El diagnóstico consiste en la evaluación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. Además, valida el cumplimiento normativo, identifica aspectos críticos, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad en relación con la función archivística.

Los archivos de gestión de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena han mostrado avances en cuanto a conservación y organización, alineándose con los procesos archivísticos del Archivo General. Se ha avanzado en la transición de métodos tradicionales a la creación de expedientes, lo que facilita la recuperación de documentos, reduce tiempos y costos, mitiga el riesgo de pérdida de documentación y mejora el acceso a la información.

No obstante, persisten problemas relacionados con el volumen de documentos sin tratamiento archivístico (fondos acumulados) y los riesgos de pérdida debido a la falta de implementación de un sistema integrado de conservación

2. JUSTIFICACIÓN

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena – Umayor, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y como parte del proceso de actualización de su Plan Institucional de Archivo (PINAR), requiere actualizar el diagnóstico integral de archivo. Este diagnóstico servirá como herramienta para identificar la situación actual de la Institución y sus acervos documentales.

En su compromiso con el mejoramiento continuo de la Política de Gestión Documental, Umayor ha avanzado en la creación de instrumentos archivísticos y en el fortalecimiento de los procesos dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



Un seguimiento constante a los procesos y al ciclo vital de los documentos, desde su gestión hasta su archivo histórico, ha evidenciado debilidades en el proceso archivístico (clasificación, ordenación, expurgo, foliación, descripción). Por ello, se hace necesario actualizar el diagnóstico integral de archivo, a fin de identificar y tomar las acciones correctivas necesarias para mejorar los aspectos señalados.

UMAYOR cuenta con una tradición histórica de más de 70 años. Fundada en 1946 como el Colegio Mayor de Bolívar, la Institución se ha mantenido como un referente en educación superior y está a punto de convertirse en universidad. En este contexto, resulta imperativo salvaguardar su acervo documental. Así, contar con un diagnóstico actualizado de la situación actual de los archivos es crucial para identificar los factores que afectan negativamente la conservación de los documentos, los cuales deben ser abordados en el corto plazo.

El diagnóstico es fundamental para una adecuada planeación y administración de la función archivística, pues permite evaluar y analizar las mejoras en los planes estratégicos, optimizar la eficiencia administrativa y misional, y cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. Además, facilita la identificación de los factores críticos que deben ser priorizados en los planes y programas dentro de la planeación estratégica.

Asimismo, este diagnóstico actúa como una guía para intervenir en los archivos de gestión y en el Archivo Central e Histórico, asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la información, tal como lo establece la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

3. ALCANCE

El presente diagnóstico se realizó teniendo en cuenta la producción documental generada por las diversas áreas de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena (UMAYOR), así como los documentos almacenados en el Archivo Central y el Archivo Histórico. Para ello, se seleccionó una muestra representativa de las 27 dependencias de la Institución, abarcando el 41% de ellas. Esta muestra fue objeto de un análisis detallado mediante la aplicación de los formatos específicos del diagnóstico, los cuales permiten evaluar las condiciones actuales de los archivos y los distintos aspectos relacionados con la función archivística.

El diagnóstico proporciona una visión integral de la situación archivística de Umayor, identificando tanto los avances como las debilidades en la gestión y conservación de los documentos, y permite establecer acciones correctivas y planes de mejora basados en la evaluación de las dependencias seleccionadas.



4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena – U MAYOR que sirva como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos que permita dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

4.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos administrativos, archivísticos y organizacionales para la gestión documental y la administración de archivos
- Establecer el estado actual de los aspectos de la función archivística en U MAY
- Determinar los factores que afectan la conservación de los documentos, a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- Elaborar una matriz de priorización de factores críticos.

5. METODOLOGÍA

En el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, se llevó a cabo la recopilación de información en una muestra representativa de la Institución, empleando técnicas como la observación, medición, muestreo, y posteriormente, su análisis y evaluación.

Para la elaboración del Diagnóstico, se seleccionó una muestra estimada del 41% del total de la población, abarcando las 27 oficinas de U MAYOR. Esto dio como resultado un tamaño de muestra de 11 oficinas, con un nivel de confianza del 95%.

En este contexto, se seleccionan 11 áreas así: Planeación, Extensión, Gestión Documental, Talento Humano, Gestión Financiera, Egresados, Admisiones, Secretaria General, Docencia (facultad de Arquitectura), Investigación y Contratación.

También se tomó en cuenta el resultado del informe de control interno al proceso de Gestión documental 2024 en el que dice:



“El desempeño de cumplimiento de este proceso fue bastante irregular y se deberá trabajar mucho más en la meta: Implementar en un 100% el sistema de gestión documental, la cual tiene aún muchas actividades inconclusas o incumplidas, como son el caso de la Política de Gestión Documental y la aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es de resaltar, que las señaladas son de desarrollo propio del proceso y está estrictamente ligada a su misionalidad”

ANÁLISIS DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA			
PROCESOS	RESULTADO PLAN DE ACCIÓN 2024	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DOCUEMNTAL	65,67	ACEPTABLE	El desempeño del cumplimiento de este proceso fue bastante irregular y se deberá trabajar mucho más en la meta: Implementar en un 100% el sistema de gestión documental, la cual tiene aún muchas actividades inconclusas o incumplidas, como son el caso de la política de gestión documental y la aprobación de los documentos archivísticos ante el comité institucional de gestión y desempeño, es de resaltar que las señaladas son de desarrollo propio del proceso y está estrictamente ligada a su misionalidad.

Paralelamente, se revisaron las 81 acciones de mejora establecidas por SIG, lo que refleja grandes debilidades en la implementación de la política de Gestión Documental que deben convertirse en una gran oportunidad para definir estrategias que permitan cerrar las acciones.

En este contexto, se llevaron a cabo procedimientos detallados en el formato Diagnóstico Integral, a abarcar aspectos administrativos, de la función archivística y de conservación a largo plazo. Estos incluyen la identificación de instancias asesoras, la estructura organizacional, el presupuesto asignado a la función archivística, los perfiles y la formación del personal encargado de las funciones de archivo, así como la revisión de instrumentos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), la organización de archivos y la gestión de comunicaciones oficiales en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.



Además, se evaluaron las condiciones ambientales e infraestructura del Archivo Central y de los archivos de gestión, la atención de emergencias, el estado de las unidades de conservación y los factores de riesgo de contaminación.

Aspectos Administrativos

Aspectos de Función
Archivística

Medición
de Archivo

Conservación

Procesos
Archivísticos

Procesos del
PGD

6. MARCO LEGAL ISNTITUCIONAL

6.1 Marco Normativo

- Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública”
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se 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”.
- Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documento
- Ley 47 de 1920. Sobre del patrimonio documental y archivístico

- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo 02 de 2004-AGN. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 042. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- Acuerdo 001 de 2024 (que compila toda la normatividad anterior) 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.”

6.2 Marco Institucional

El organigrama de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena obedece a la estructura dada en los Decreto No. 2711 de 2005, la Resolución No. 196 de marzo de 2022 y Resolución No. 273 de 2022. A continuación, se presenta el organigrama, sobre el cual se basó este proceso de elaboración de las TRD, el cual se encuentra soportado sobre Resolución No. 273 del 11 de mayo del 2022.

www.umayor.edu.co

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

 [umayorctg](https://www.instagram.com/umayorctg)



El organigrama de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena presenta las dependencias distribuidas de la siguiente manera:

Rectoría

- Planeación
- Control interno
- Soporte y Desarrollo Tecnológico

Vicerrectoría Académica

- Facultad de Administración y Turismo
- Facultad Arquitectura e Ingeniería
- Facultad de Ciencias Sociales y Educación
- Investigación y/o Creación Artística y Cultural
- Relacionamiento con el Sector Externo
- Egresados
- Bienestar Institucional
- Interacción Nacional e Internacional
- Centro de Idiomas
- Medios Educativos
- Calidad Académica de Programas y SIAC
- Proyecto Seguimiento a Competencias Genéricas
- Plan Lector

Secretaría General

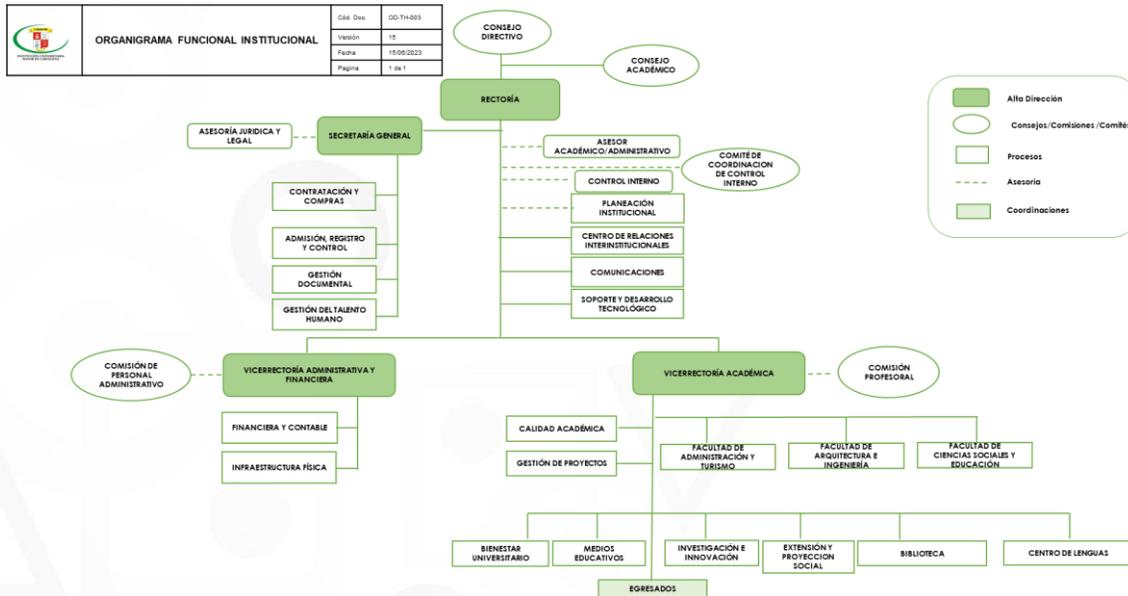
- Asesoría Jurídica
- Admisiones, Registro y Control
- Gestión Documental
- Contratación

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Financiera y Contable
- Infraestructura Física e Inventario
- Compras y Almacén
- Talento Humano

La anterior estructura se podrá graficar de la siguiente forma:





Estructura general de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG funciona mediante tres componentes, una institucionalidad o instancia representada en el orden territorial por el Comité de Gestión y Desempeño, una operación a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones que, a su vez, agrupan 19 políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, y una Medición del desempeño institucional (MDI), que es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas, bajo los criterios y estructura de MIPG (evaluación de las políticas).



En desarrollo de la 5ª Dimensión, Información y Comunicación, se deberán tenerse en cuenta entre otros, los lineamientos de la política de Gestión documental, con el propósito de lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos.

Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

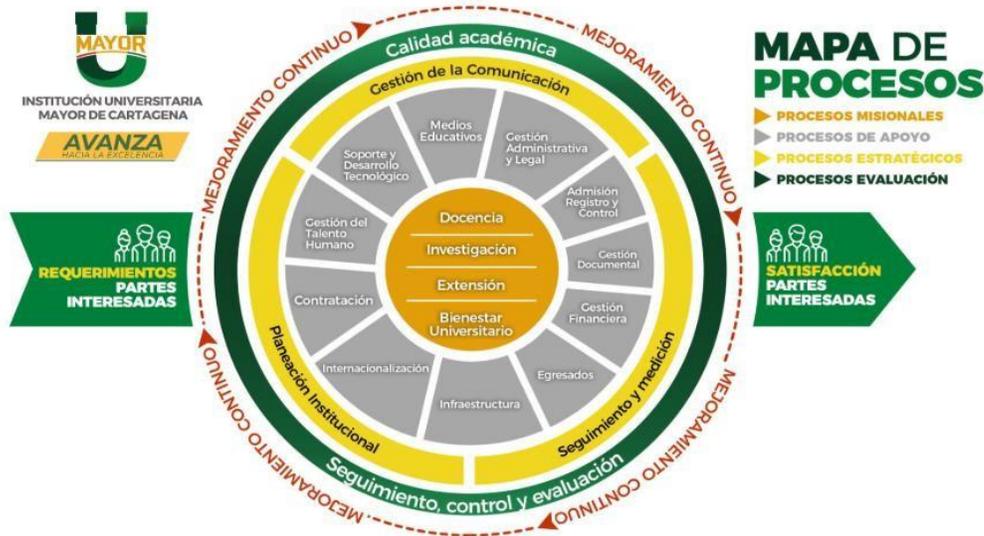
En atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en procura de que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena sea partícipe en atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de los ciudadanos en la disposición de la información para su acceso y consulta, se prepara este documento sobre políticas de gestión documental que posibiliten mejorar el servicio y transparencia en las actuaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución, que les ayuden a fortalecer el sentido de pertenencia y generar orientaciones que permitan a la dependencia de archivo y correspondencia una adecuada administración en la gestión documental para subir los índices de eficacia, eficiencia y transparencia en la institución.

Con este documento se dispone contribuir con el fortalecimiento de la memoria e identidad institucional, que los ciudadanos cuenten con información confiable y organizada en los diferentes archivos de gestión, en el archivo central e histórico, con el reconocimiento, valoración y organización de la información institucional y cumplimiento a la Ley General de Archivo para el logro de los fines del Estado en materia de archivística.

La Gestión Documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tendrá en cuenta procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Estos procesos están interrelacionados y se desarrollarán tanto en la correspondencia como en las diferentes fases de archivo (gestión, central, histórico). También estarán armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

El mapa de procesos a continuación nos permite ver de forma gráfica todos los procesos que se llevan a cabo en UMAC y sus interrelaciones:





7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En el diligenciamiento de la encuesta para la elaboración del Diagnóstico Integral de archivo se encuentran los aspectos administrativos que son los que reflejan si la Institución ha creado las instancias asesoras establecidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP.

Estos aspectos también incluyen la revisión de la estructura de la organización y si en el Manual de funciones está establecido el área responsable de Gestión Documental y funciones asociadas a la entrega de inventarios documentales en las diferentes situaciones administrativas.

De igual forma abordan los aspectos de financiación, presupuesto asignado, aspectos de formación y capacitación del personal de archivo y los instrumentos archivísticos que tiene la institución.

A continuación, se presenta la gráfica.





Medición de Aspectos Administrativos

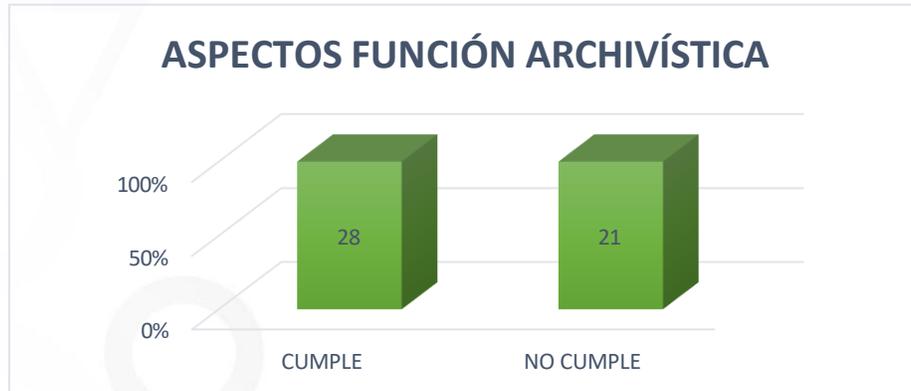
En la Institución Universitaria Mayor de Cartagena UMayor, se cumple con los aspectos administrativos en un 82% de las 28 preguntas de la encuesta, Cumple 25 preguntas y no cumple 5 preguntas.

8. ASPECTOS FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DE CONSERVACION

Conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 referente a los “Principios y Criterios para el proceso de organización documental (capítulo 3, sección 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción). Se identifica la situación actual de los archivos de gestión en los cuales se aplicó el formato FT-GD-027 Diagnóstico Integral de Archivo con la evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, acorde con la metodología establecida.,

Los Aspectos de la Función Archivística se refieren al estado de los archivos si se aplican los procesos archivísticos necesarios. Se analizan los sistemas de información que tiene la institución, las condiciones ambientales de los depósitos de archivo. La conservación, la normatividad archivística, la evaluación de los recursos humanos disponibles para la gestión de archivos, la planeación del desarrollo archivístico y los instrumentos de control y consulta archivísticos





De las 49 preguntas de la encuesta de Diagnóstico, 57% cumple y el 42% no cumple, lo que evidencia que se deben realizar los ajustes necesarios para cumplir con la norma.

A continuación, se detalla el estado de la organización de los Archivos de Gestión de las siguientes dependencias.

Planeación, Extensión, Gestión Documental, Talento Humano, Gestión Financiera, Egresados, Admisiones, Secretaria General, Docencia (facultad de Arquitectura), Investigación y Contratación.

9. ARCHIVOS DE GESTION

9.1 OFICINA DE PLANEACIÓN

Organización

La Oficina de Planeación dispone de una cantidad limitada de archivo físico, entre los cuales se encuentra la serie de actas (actas del Comité de Gestión y Desempeño). Estos documentos están almacenados en una carpeta de cartón, lo que no cumple con los principios archivísticos establecidos. Durante la entrevista, se evidenció que el proceso no tiene pleno conocimiento sobre las series documentales que genera ni sobre la forma adecuada de resguardar sus archivos de gestión.

Sin embargo, se observó que cuentan con un archivo digital organizado, que, aunque no cumple en su totalidad con los requisitos del Archivo General de la Nación, presenta un avance significativo. Tras el acompañamiento realizado, el líder del proceso ha adquirido mayor conocimiento sobre la gestión archivística. Además, este conocimiento se reforzará mediante la capacitación programada para el 12 de marzo.

Clasificación

Se identificó que una gran parte de los archivos no tiene sus agrupaciones documentales organizadas conforme a la estructura orgánica de la unidad productora. Aunque se realiza el proceso documental aplicando el principio de procedencia durante los años de gestión, en el que se identifican las series documentales que producen, no se dispone de un índice que facilite su consulta y seguimiento.

Ordenación

Se identificó que los expedientes no cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. Llevan a cabo agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, pero no aplican el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

En igual sentido se realiza en el archivo físico no se realiza proceso de ordenación al interior de las carpetas, no se indica que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero.

Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control. Por ejemplo, se identificó que no se realiza la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista y que tampoco se conserva la serie documental dentro de una carpeta cuatro aletas.

Descripción Documental

Se llevó a cabo la socialización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el fin de garantizar el cumplimiento integral del correcto funcionamiento del inventario documental y los avances en los procesos archivísticos. Sin embargo, se evidenció que no se ha implementado el proceso de gestión documental para el diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas. Además, no se realiza la elaboración ni el diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, lo que impide llevar un registro individual de los documentos que lo conforman.



Rotulación de Cajas

Se evidenció que la Oficina de Planeación no implementa el proceso de rotulación en las cajas. La mayoría de sus fondos acumulados son digitales, y únicamente se conserva en formato físico la serie de actas, cuya cantidad no supera los 15 folios.

Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en carpeta de conservación para la conservación de estas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Oficina de Planeación, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento de los requisitos.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo.

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Oficina de Planeación
Características	Cumplimiento de la Norma
Disposición de unidades	En carpetas de cartón, en unidades de conservación no homogéneas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.



Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos de oficina de planeación Institucional.



9.2 OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL

En línea con la aplicación de los resultados de la auditoría de control archivístico y de gestión documental, se encontró los aspectos que se detallan en adelante.

Organización

En la dependencia de Extensión y proyección social abarca varios procesos como: Formación continuada, Practicas, Diplomados, Emprendimiento e Innovación, Egresados esto conlleva a series como convenios empresariales, actas, formación.

EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL		
UNIDADES	CANT	ML
CAJAS X200		0
AZ	3	0,075
CARPETAS	40	1
TOTAL		1,075



En lo referente a las responsabilidades descritas en el Acuerdo 001 de 2024 donde se establecen criterios de organización de archivos que favorece la conservación del fondo documental y facilidad de búsqueda y localización de los documentos. Se levantó información con base en la metodología del diagnóstico integral de archivo validando la aplicación de: clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación de cajas y carpetas

Clasificación

Se logra observar en el área de archivo del centro de Extensión y Proyección Social en su mayoría los archivos no se encuentran clasificados, no aplican principios de procedencia, ni orden original en ninguno de los procesos que llevan, no están agrupados por series.

Ordenación

Se identificó que en el archivador los expedientes no cumplen con un sistema de ordenación cronológico y alfanumérico. En el interior de las carpetas los documentos están desorganizados, no indican que el documento más reciente es el último y el más antiguo el primero, por ende, no cumple su orden original. Cuentan con un archivador el cual solo tiene carpetas y AZ, en la parte superior del archivador se encuentran varias carpetas desorganizadas.

Aún falta aplicar en las oficinas de archivo en todas las carpetas orden dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha

Foliación

En los fondos acumulados, se observó que el proceso de foliación no se lleva a cabo.

Por otra parte, se identifica que se debe realizar un proceso de depuración documental de los expedientes, como: hojas en blanco, copias, convenios no realizados. aún falta aplicar en todo el fondo documental del área de archivo el proceso de depuración, retirando todo material abrasivo como (ganchos, grapas y elementos metálicos), entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.

Descripción Documental

Se identificó que la dependencia cuenta en la mayoría de documentos con archivos virtuales y también se visualiza un archivador físico el cual no cuenta con su hoja de control, no cuenta con un inventario, las carpetas no tienen rotulo, y algunos documentos en mal estado.



Rotulación de Cajas

En Extensión se identificó que la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de rotulación en las unidades de conservación cajas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que: En las unidades de conservación cajas de la División de Cobro Coactivo y División de Impuestos que no se implementan los rótulos establecidos por la entidad en los expedientes. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

Rotulación de Carpetas

No se implementa el proceso de gestión documental la rotulación de carpetas de forma correcta, dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que: En las unidades de conservación carpetas de la División de Cobro Coactivo y División de Impuestos que no se implementan los rótulos establecidos por la entidad en los expedientes. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

Se utilizan unidades de conservación que requieren el uso de ganchos legajadores, perforaciones, especialmente los metálicos o AZ. Estos ganchos pueden generar desgarramientos y deterioros físicos con el paso del tiempo, lo que afectaría la integridad de los documentos.

Conservación

Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de Extensión se realizó la auditoría de conservación documental del archivo de gestión para el cumplimiento de la norma del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

La altura de las estanterías cumple con las especificaciones técnicas para archivo. (altura 2.20 m.). Las estanterías se encuentran en buenas condiciones en el depósito de archivo

Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro. En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación, estanterías, cajas y carpetas.

También se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo



En línea con lo anterior, se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Extension y Proyección Social
Características	Cumplimiento de la Norma
Distancia a muro	No cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
Riesgos	Los espacios de archivo no son suficientes para el almacenamiento y distribución de esta.
	Riesgo de humedad
	Deterioro y pérdida de la información.
	No se provee la señalización en caso de emergencia
	Utiliza unidades de conservación que requiera el uso de ganchos legajadores, perforaciones, especialmente los metálicos o AZ.

9.3 TALENTO HUMANO

Organización

La oficina de Talento Humano es una de las de mayor producción documental por cuando manejan la serie Historias Laborales, tienen 35 metros lineales de documentos en su archivo de gestión.

TALENTO HUMANO		
UNIDADES	CANT	ML
CAJAS X200	138	34,5
AZ	2	0,05
CARPETAS	20	0,5
TOTAL		35,05



En la anterior grafica se evidencia que la oficina de Talento Humano, utilizan algunas unidades de conservación que no son apropiadas como las AZ, aunque la gran mayoría está en cajas X200 y carpetas cuatro aletas.

Se pide evidenciar en algunas carpetas cuatro aletas que había expedientes legajados y otros en carpeta plástica, es decir, no hicieron bien la disposición teniendo en cuenta que debieron sacar los documentos del gancho legajador y colocarlos directamente en la carpeta 4 aletas, al igual que debieron sacar el expediente de la carpeta de plástico. E hace necesario hacer una revisión para disponer las tipologías documentales sin material abrasivo, sin plástico.

Clasificación

En la oficina de Talento Humano los expedientes están identificados por las series documentales (Ej. Historias Laborales) y tienen identificados los años.

Ordenación

Se identificó que los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico y alfanúmero en sus archivos. En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo. En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.

Por ser una serie compleja no se identificó el uso de la hoja de control y no se cumple con el orden establecido en el Circular 04 del 2003 del AGN Organización de las Historias Laborales La cual establece que debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas

www.umayor.edu.co

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

 [umayorctg](https://www.instagram.com/umayorctg)



- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

Foliación

En el proceso de foliación se identificó que la oficina de Talento Humano se realiza enumerando de las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Descripción Documental

La oficina de Talento Humano cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), dando cumplimiento a los archivos en custodia. Esta dependencia cuenta con 100% de metros lineales con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), así:

Como se anotó anteriormente, se evidenció que la oficina de Talento Humano no diligencia la Hoja de Control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Rotulación de Cajas

En el depósito de archivo las unidades de conservación (cajas) cuentan con el diligenciamiento de los rótulos, aunque no existe un formato establecido por la entidad administrativa.

Rotulación de Carpetas

La oficina de Talento Humano las unidades de conservación (carpetas) cuentan con el diligenciamiento de los rótulos establecidos por la entidad administrativa.



Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos la Oficina de Talento Humano, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para el cumplimiento de la norma del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Talento Humano
Características	Cumplimiento de la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma. Los están pegados a la pared por un lado
Distancia a piso	Cumple
Disposición de unidades	Cumple. Utilizan cajas X200, Carpetas cuatro aletas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, Hay humedad.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Hay otra clase de materiales que no son de archivo como bolsas, neveras de poliestireno expandido (Icopor)

Se evidenció que:

- Las estanterías de la documentación están recostadas sobre los muros y paredes y sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda y disposición de los documentos.
- El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.
- Se evidenció que no se prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.



Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en el depósito de la Oficina de Talento Humano



Depósito de Archivo Talento Humano

9.4 GESTIÓN FINANCIERA

Organización

La oficina de Gestión Financiera es una de las oficinas con menor producción documental aun cuando se manejan varias series documentales la mayor parte de estar se encuentran “Digitalizadas”, tienen actualmente solo 16 carpetas de documentos en su archivo de gestión



En la anterior imagen se evidencia que la Oficina de Gestión Financiera no cumple con la organización de los archivos del fondo acumulado, tanto en los digitalizados como en los físicos, teniendo en cuenta que algunas unidades de conservación (AZ y carpetas) no se implementan los rótulos establecidos por la entidad, ni foliación de acuerdo con el trámite, que permita facilitar su ordenación, consulta y control.

En el desarrollo del programa de diagnóstico de control se evidenció el estado de los procesos archivísticos y de gestión documental, de la siguiente forma:

Clasificación

Se identificó que gran parte de los archivos no tienen organizada las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría no cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. No se organizan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, si realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

En igual sentido se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control. Por ejemplo, se identificó que no se realiza la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.



Descripción Documental

La Oficina de Gestión Financiera desconoce el proceso de descripción documental, no se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos, por otra parte, la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no realizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Rotulación de Cajas

Se evidenció que la Oficina de Gestión Financiera no implementa el uso de cajas.

Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Oficina de Gestión Financiera, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024 compilados en el Acuerdo 001 de 2024

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Gestión Financiera
Características	Cumplimiento de la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma. Los están pegados a la pared por un lado
Distancia a piso	Cumple
Disposición de unidades	No cumple



	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, Hay humedad.
Situaciones de Riesgos	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.

Unidades de Conservación

Se evidenció, que la dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

9.5 OFICINA DE ADMISIONES

La oficina de Admisiones tiene la documentación en carpetas electrónicas, pero no utilizan el índice electrónico para identificar el cumplimiento del orden original, la foliación y la procedencia.

En un medio análogo sólo tienen una carpeta con Diplomas de estudiantes que no han reclamado.

Clasificación

No se identificó la clasificación porque los documentos se encuentran en carpetas en las cuales no se identifican cada una de las series documentales establecidas en las Tablas de Retención documental.

Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría no cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. Organizan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

En igual sentido no se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, no cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Así mismo la mayoría de las carpetas no son ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas).



También se encontró que no utilizan el principio de Orden Original, no ordenan los documentos de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, es decir, la primera hoja del expediente debe ser la de fecha más antigua y la última es de fecha más reciente.

Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control. Por ejemplo, se identificó que no se realiza la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Descripción Documental

La oficina de Admisiones no se implementa el Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos,

Rotulación de Cajas

Se evidenció que la Oficina de Admisiones no tienen cajas en su archivo de gestión, los documentos se encuentran en carpetas electrónicas y no se utiliza el índice electrónico.

Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en las unidades de conservación de carpetas ya que las tienen en medio digital y no tienen implementado el índice electrónico.

Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Oficina de Admisiones, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024 compilados en el Acuerdo 001 de 2024.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:



Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Admisiones
Características	Cumplimiento de la Norma
Disposición de unidades	En carpetas electrónicas sin identificación de series, sin índice electrónico
Situaciones de Riesgos	No se cuenta con un backup de las carpetas electrónicas
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Dificultad para la recuperación de los documentos por falta de metadatos de recuperación
	Acumulación de documentos electrónicos sin índice

Es necesario organizar las carpetas electrónicas para hacer la identificación de las series y poder aplicar los principios archivísticos.

9.6 SECRETARIA GENERAL

Organización

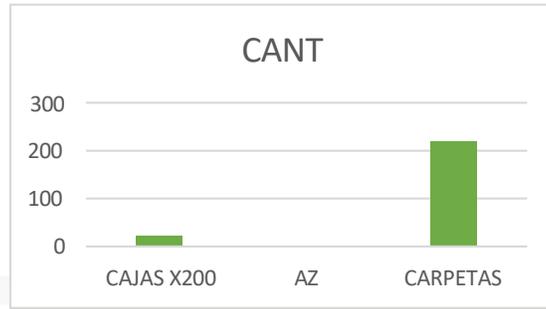
La Secretaria General se producen series como: Resoluciones, acuerdos, Actas de consejo Directivo, Convenios.

En el archivo de gestión tienen un estante de madera donde tienen 15 cajas, en la parte superior del mueble hay 4 cajas además de otros elementos que no son de archivo.

En el piso hay 4 cajas que corresponde a la vigencia 2024 que aún no tienen proceso archivístico. También tiene una carpeta que contiene el consecutivo de resoluciones por vigencia.

Las carpetas están organizadas y cumplen con el principio de orden original, es decir, se archivan teniendo el orden cronológico de su trámite. Es la dependencia mejor organizada con unidades de conservación adecuada (Cajas X200 y carpetas 4 aletas)





Medición metros lineales Secretaria General

Fuente: Observación

Como se evidencia en la gráfica, la secretaria sólo utiliza las unidades de conservación adecuadas para la conservación como son carpetas cuatro aletas y cajas X200. Cada caja en promedio contiene 10 carpetas 4 aletas y en total tienen 5.5 metros lineales de documentos.

Una de las series de esta dependencia es Actos administrativos con las subseries, Resoluciones y Acuerdos. Es la oficina responsable del manejo y control de los consecutivos de esta serie, el cual se hace anual iniciando todos los años con el 1 a excepción de la serie Acuerdos que por recomendación de un auditor se indicó que fuera consecutiva, lo cual no se ajusta a la norma archivística. Las series están organizadas, cumplen con el orden original, estas clasificadas por años.

En el desarrollo de la visita para diagnóstico se evidenció el estado de los procesos archivísticos y de gestión documental, de la siguiente forma:

Clasificación

Se identificó que gran parte de las series que se producen en secretaría general están organizadas de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. Organizan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

En igual sentido se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.



Así mismo la mayoría de las carpetas son ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas).

Foliación

Se evidenció que la dependencia si implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control.

Descripción Documental

La Oficina de Planeación se ha venido avanzado en el proceso de descripción documental, se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Las series que están en gestión están registradas en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

De otra parte, la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no realizan la

elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Rotulación de Cajas

Se evidenció que la secretaria general si implementa el proceso de rotulación en algunas cajas que conservan las carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de caja si fuere el caso, los rótulos no contienen toda la información, pero se identifica la serie.

Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia si implementa proceso de rotulación en algunas unidades de conservación de carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

www.umayor.edu.co

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

 [umayorctg](https://www.instagram.com/umayorctg)



Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Secretaría General, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024 compilados en el Acuerdo 001 de 2024.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Secretaría General
Características	Cumplimiento de la Norma
Disposición de unidades	En unidades de conservación adecuadas (cajas X200 y carpetas 4 aletas)
Situaciones de Riesgos	La estantería no es adecuada para las cajas X200 deben colocarse de manera vertical lo que no permite visualizar el rótulo y algunas cajas están en el piso lo que afecta las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma, hay documentos encima de balda superior del estante
	Hay dispuestos elementos que no son de archivo junto con los documentos lo que puede generar proliferación de agentes que contaminen los documentos.

Situaciones de Riesgos: La estantería no es adecuada para las cajas X200 deben colocarse de manera vertical lo que no permite visualizar el rótulo y algunas cajas están en el piso lo que afecta las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.

Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma, hay documentos encima de balda superior del estante

Hay dispuestos elementos que no son de archivo junto con los documentos lo que puede generar proliferación de agentes que contaminen los documentos.

Es necesario prever el espacio suficiente para albergar la documentación producida para evitar ubicar cajas en la balda superior de las estanterías en los espacios de circulación y prever riesgo de humedad y contaminación por tener estantes pegados a la pared.



se evidenció que:

- Las estanterías de la documentación no son adecuadas para la conservación de cajas X200 de manera Horizontal con el rótulo enfrente.
- La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda y disposición de los documentos.
- El cerramiento superior de la estantería es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.

Unidades de Conservación: Se evidenció, que la dependencia implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Registro Fotográfico



El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.

9.7 DOCENCIA

La faculta de arquitectura e ingeniería se producen series documentales tales como: actas, planes de mejoramiento entre otros, no cuentan con un estante, pero si un archivador en el cual se llevan de manera medianamente organizada el archivo de gestión.

Clasificación

Se identificó que gran parte de las series que se producen en docencia no están organizadas, no realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión.

Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. En las agrupaciones documentales no aplican los principios de procedencia y orden original

En igual sentido no se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control.

Descripción Documental

Docencia no implementa el proceso de descripción documental, no se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

De otra parte, la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no realizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Rotulación de Cajas

Se evidenció que Docencia no se utilizan cajas X200 en el archivo de gestión.



Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas unidades de conservación de carpetas allí se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Secretaría General, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024 compilados en el Acuerdo 001 de 2024.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Docencia – Facultad de Arquitectura
Características	Cumplimiento de la Norma
Disposición de unidades	No Cumple. No se utilizan carpetas 4 aletas
Situaciones de Riesgos	El archivador no es adecuado y no está identificado para facilitar el acceso a la información
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de los documentos

Situaciones de Riesgos

El archivador no es adecuado y no está identificado para facilitar el acceso a la información

Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma, hay documentos encima de balda superior del estante



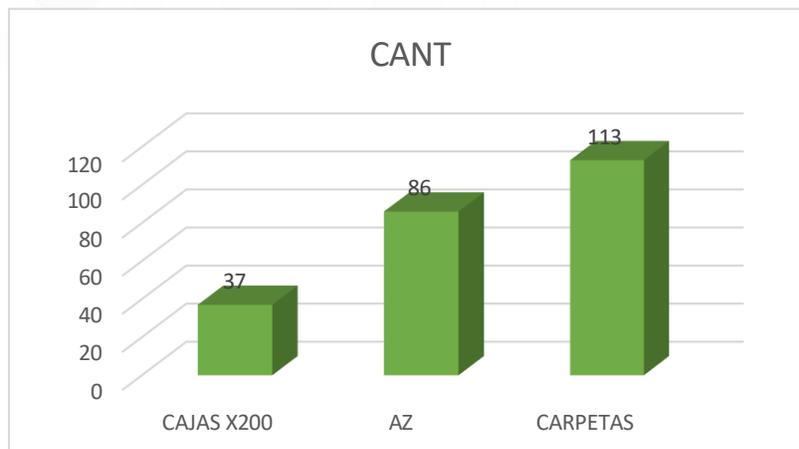
9.8 CONTRATACIÓN

Organización

La oficina de Contratación es una de las de mayor producción documental por el manejo de la serie Contratos. Se evidenció que los expedientes contractuales cumplen con el orden original de acuerdo con el orden cronológico del trámite.

A pesar de ser una serie compleja no utilizan la Hoja de control, en cambio tienen una lista de chequeo para el control de los documentos propios de la serie.

Se identificaron 14, 25 metros lineales distribuidos en diferentes unidades de conservación así:



Medición Archivo Contratación

Utilizan unidades de conservación que no son adecuadas para la conservación y se puede apreciar que es un volumen alto (86) AZ. En las cajas X200 hay carpetas de yute con ganchos legajadores y material abrasivo como grapas.

En las unidades de conservación (cajas y carpetas) no se implementan los rótulos establecidos por la entidad, ni foliación de acuerdo con el trámite, que permita facilitar su ordenación, consulta y control.

En el desarrollo del diagnóstico se evidenció el estado de los procesos archivísticos y de gestión documental, de la siguiente forma

Clasificación

Se identificó que la serie contratos es la más voluminosa, no se pudo identificar las demás series de acuerdo con la Tabla de retención Documental.

Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. Organizan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican la serie contratos.

En igual sentido se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Así mismo hay expedientes organizados en 37 cajas, pero tienen un gran volumen de documentos en AZ que no es una unidad apropiada para la conservación de documentos.

Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación en todas las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control.

Descripción Documental

En la Oficina de Contratación se ha venido avanzado en el proceso de descripción documental, se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

De otra parte, la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no realizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.



Rotulación de Cajas

Se evidenció que no implementa el proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación de cajas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de caja si fuere el caso.

Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas unidades de conservación de carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Oficina de Contratación, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, compilados en el Acuerdo 001 de 2024 compilados en el Acuerdo 001 de 2024.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Contratación
Características	Cumplimiento de la Norma
Disposición de unidades	En Fólderes, AZ y Cajas unidades de conservación no homogéneas y alguna inadecuada
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
	Perdida de expedientes
	Acumulación de documentos



Es necesario prever el espacio suficiente para albergar la documentación producida para evitar ubicar cajas en la balda superior de las estanterías en los espacios de circulación y prever riesgo de humedad y contaminación por tener estantes pegados a la pared.

se evidenció que:

- Las estanterías de la documentación están recostadas sobre los muros y paredes y sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda y disposición de los documentos.

El cerramiento superior de la estantería es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.

Unidades de Conservación: Se evidenció, que la dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Así como: Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas). Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. Por ejemplo, se evidenció que:

- En el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación sin el debido sistema distinto y eficiente de protección, acordes con las características de tamaño y función, como AZ y documentos sueltos.
- Se evidencia cajas de cartón en mal estado, sin el debido sistema de protección, acordes con las características de tamaño y función.

Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.





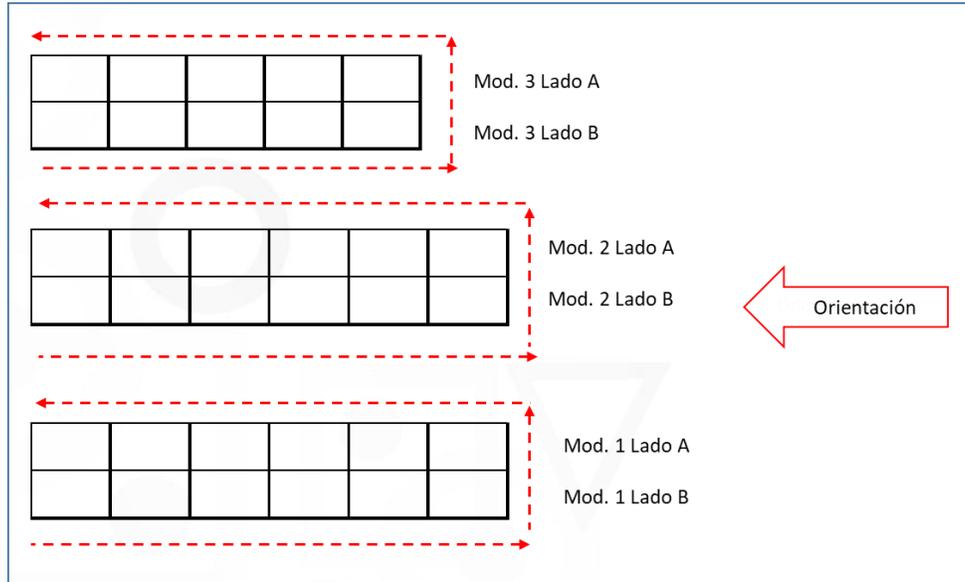
10. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con 153 metros lineales de documentos ubicados en 612 cajas dispuestas en estantería industrial con módulos de seis estantes de 3 entrepaños cada uno.

ARCHIVO CENTRAL		
UNIDADES	CANT	ML
CAJAS X200	612	153
AZ		0
CARPETAS		0
TOTAL		153

El mobiliario en los depósitos de archivo del Archivo Central y la ubicación de las unidades de conservación en los estantes están identificados con el número del módulo y lado correspondiente el cual se puede identificar en el siguiente sentido:





La ubicación de las unidades de conservación en cada estante se hace en bloques de doce cajas por entrepaño



Fuente: Archivo Central

Inicialmente no se tenían inventarios documentales y no se contaba con registro de entrega formal de documentos que den cuenta de las series documentales trasladadas, lo que dificultaba la búsqueda y acceso a la información.



En el año 2023, se realizó la organización del fondo acumulado perteneciente a los archivos de gestión que tienen como fechas extremas 1983 al 2021, a los cuales se les hizo un inventario en estado natural y se organizaron en cajas y carpetas ubicadas en estanterías industriales como se muestra en la foto anterior

En este momento, el depósito del Archivo Central no tiene espacio suficiente para recibir las transferencias primarias de los Archivos de Gestión, por lo que se hace necesario gestionar el traslado hacia un área más grande.

De otra parte, dentro del espacio del depósito se encuentran tres funcionarias incluyendo a la líder del proceso lo cual va en contra vía con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN

11. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, fue creada en 1954. La historia del Colegio Mayor de Cultura Femenina de Bolívar inicia con la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, por la cual el Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Educación incentiva la creación de los Colegios Mayores en Colombia.

Posteriormente por medio de la Ordenanza número 77 de 1946 la Asamblea Departamental de Bolívar procede a contratar un establecimiento en Cartagena, el cual se determinó como Escuela de especialización,

En medio del proceso que conllevó la organización, tanto presupuestal como normativa, se funda el 22 de marzo de 1947 el colegio Mayor de Cultura Femenina de Bolívar.

Y posteriormente, bajo la Resolución 0003 de 1947 se reglamentaría que la dirección de educación femenina estaría a cargo de determinar la orientación de los establecimientos que impartan educación a las mujeres, tanto a nivel presupuestal como de proyección y organización de las instituciones. Bajo este panorama, se establecen los Estatutos del Colegio Mayor de Bolívar con la Resolución No. 00057 de 1947, que reglamentó la primera organización institucional del colegio.

Más adelante, con la Resolución 2237 de 6 de diciembre de 1948, se confiere provisionalmente los títulos a las alumnas que terminaron estudios en los Colegios Mayores.

En este sentido el Archivo Histórico de UMayor registra documentos con fechas extremas entre 1947 y 2007 en total son 70 metros lineales que contienen la memoria institucional del Colegio Mayor hoy Institución Universitaria Mayor de Cartagena.



La Documentación que reposa en el Archivo Histórico no está digitalizada, lo que pone en riesgo de deterioro la documentación que por su estado de conservación requiere la menor manipulación posible como es el caso de los libros de nómina de años muy antiguos y aun son consultados para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición.

El espacio del Archivo Histórico tiene problemas de humedad lo que es un riesgo de afectación para las series documentales de conservación total que allí reposan.

También se presenta un grave problema de comején por estar ubicado en un espacio con vigas de madera que requieren refuerzo en el tratamiento para evitar su aparición. Se hace necesario realizar una fumigación especializada para no afectar la documentación.

Se presenta a continuación un registro fotográfico del espacio.

	
Estantes pegados a la pared.	Humedad en las paredes
	
Equipos de control (deshumificadores – Extintor)	Comején en la viga sobre los documentos

12. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena ha venido avanzando en la elaboración de instrumentos archivísticos a continuación se detallan:

1. Plan Institucional de Archivo- PINAR;
2. Programa de Gestión Documental-PGD;
3. Plan de Conservación Documental;
4. Diagnóstico Integral de Archivo;
5. Esquema de Publicación de Información;
6. Tablas de Retención Documental-TRD
7. Cuadros de Clasificación Documental-CCD
8. Formato Único de Inventario Documental-FUID
9. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BANTER).
10. Tablas de Control de Acceso – TCA
11. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Plan institucional de Archivo – PINAR, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 02 de 16 de marzo de 2023, adoptado mediante Resolución 302 de marzo 17 de 2023 está publicado en el sitio web www.umayor.edu.co puede ser consultado en link: <https://umayor.edu.co/gestion-documental/>

Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, Desempeño mediante Acta No. 02 de 16 de marzo de 2023, adoptado mediante Resolución 302 de marzo 17 de 2023 y está publicado en el sitio web www.umayor.edu.co puede ser consultado en link: <https://umayor.edu.co/portales/sig/wp-content/uploads/2025/03/OD-GD-034-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

Plan de Conservación Documental aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, Desempeño mediante Acta 04 del 13 de julio de 2023 y adoptado con la Resolución 542 del 14 de julio de 2023 y está publicado en el sitio web www.umayor.edu.co puede ser consultado en link: <https://umayor.edu.co/portales/sig/wp-content/uploads/2025/03/OD-GD-033-PLAN-DE-CONSERVACION-DOCUMENTAL-1.pdf>

Diagnóstico Integral de Archivo está en proceso de actualización por el equipo de Gestión Documental y será presentado al Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente publicado en sitio web.



Esquema de Publicación de Información fue presentada al Comité de Gestión y Desempeño, Desempeño en el mes de diciembre de 2024 y se encuentra publicado en link: <https://umayor.edu.co/files/Esquema-de-Publicaciones-Umayor.pdf>

Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental-CCD. Fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño (CGD) mediante Acta No 008 del 13 de diciembre de 2023. Actualmente se van a presentar ante el Consejo Distrital de Archivo para iniciar mesas técnicas que finalicen en la convalidación. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://umayor.edu.co/gestion-documental/>

Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales (BANTER). Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, Desempeño mediante Acta 04 del 13 de julio de 2023 y adoptado con la Resolución 542 del 14 de julio de 2023.

Tablas de Control de Acceso – TCA. Están elaboradas y próximas a ser presentadas ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente serán públicas en sitio web.

Índice de Información Clasificada y Reservada. En sitio web hay una publicación, [https://umayor.edu.co/files/gestion-documental/IINDICE DE INFORMACION RESERVADA CLASIFICADA Umayor.pdf](https://umayor.edu.co/files/gestion-documental/IINDICE_DE_INFORMACION_RESERVADA_CLASIFICADA_UMAYOR.pdf) Este instrumento debe ser actualizado con la información completa de las series registradas en la Tabla de Retención Documental.

13. PRESERVACIÓN DIGITAL

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, no cuenta con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. En la vigencia 2025 se pretende realizar el diagnóstico digital, el Protocolo de Digitalización con fines archivísticos y se gestionará la digitalización de alrededor de 100 metros lineales de documentos especialmente del Archivo Histórico que equivalen a 800.000 imágenes aproximadamente teniendo en cuenta la asignación de recursos.

Con el mejoramiento del Sistema de PQRSDF se hace necesario contar con un scanner en la ventanilla única para digitalizar las comunicaciones que se producen y reciben en la Institución para crear expedientes electrónicos con el cumplimiento de la normatividad.



Se requiere gestionar la contratación para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo plazo que es uno de los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación que en la actualidad solo el Plan de Conservación Documental.

El mencionado plan es un insumo para el diseño del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, se requiere gestionar los recursos para la elaboración del Modelo de Requisitos para un SGDEA.

14. RECOMENDACIONES

Las siguientes son recomendaciones para mejorar los procesos de la función archivística en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

1. Desarrollar e implementar un plan estratégico que integre tecnologías de la información y las comunicaciones para automatizar procesos y mejorar la eficiencia.
2. Desarrollar un programa de digitalización de las series de conservación total y las de mayor frecuencia de consulta.
3. Priorizar proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para cumplir con los requisitos normativos y legales de la gestión documental y archivística.
4. Implementar programas de formación para el personal asignado a funciones archivísticas.
5. Fortalecer la articulación con las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
6. Incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones:
7. Realizar un análisis de las necesidades de espacio y buscar soluciones, como la optimización del espacio existente o la búsqueda de instalaciones adicionales.
8. Priorizar la implementación de medidas de conservación y preservación de la documentación.
9. Evaluar y analizar las etapas para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) que cumpla con las necesidades específicas de la entidad.
10. Iniciar implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) para facilitar la toma de decisiones sobre la permanencia y destino final de los documentos.
11. Implementar el índice electrónico en los expedientes electrónicos.
12. Buscar alternativas para mejorar el presupuesto para la elaboración de todos los instrumentos archivísticos y para el personal con formación técnica, tecnológica y profesional en Gestión Documental y Archivo.
13. asignado y gestionar eficientemente el crecimiento de la documentación, considerando opciones digitales y estrategias de gestión eficientes.

