



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARIA GENERAL –
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

FEBRERO -2023

www.umayor.edu.co

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. Alcance	6
3. Público al que va dirigido.....	7
4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
Normativos.....	8
Económicos	8
Administrativos	9
Tecnológicos	10
Gestión del Cambio.....	10
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.1 Planeación técnica de la gestión documental.....	12
5.2 Producción Documental.....	14
5.3 Gestión y Trámite.....	16
5.4 Organización	17
5.5 Transferencias Documentales.....	18
5.6 Disposición Final de los Documentos.....	19
5.7 Preservación a Largo Plazo.....	20
5.8 Valoración Documental.....	21
6. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	23
6.1 Fase de elaboración:	23
6.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	25
6.3 Fase de seguimiento y mejora	26
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
7.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	27
7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales	29
7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	29

7.4 Programa de Documentos Especiales.....	30
7.5 Plan Institucional de Capacitación	31
7.6 Programa de Auditoría y Control	32
8. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	36
10. MARCO LEGAL.....	41
11. ÍNDICE DE TABLAS.....	49
12. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	49
13. ANEXOS	50

1. INTRODUCCIÓN

Para la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, entendiendo la importancia que tienen los archivos para la administración y la cultura, dado los documentos que los conforman son imprescindibles tanto para la toma de decisiones como para la conformación del patrimonio cultural, identidad nacional e institucional; estableció dentro su Plan de Desarrollo Institucional (PDI 2020-2023) actividades encaminadas a la mejora continua de la gestión documental en las que se contemplan la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD como instrumentos de Planeación de la Función Archivística.

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento tiene por objeto desarrollar el Programa de Gestión Documental PGD entendido como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Universidad desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su uso y conservación”. Estas actividades se enmarcan en acciones u operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental como son: de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos al interior de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, los cuales coadyuvarán al desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en procura de la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos.

La metodología empleada para la realización de este documento estuvo fundamentada en el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, promulgado por el Archivo General de la Nación¹. En este sentido, encontraremos apartados como: alcance, público al cual va dirigido, requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, lineamientos para los procesos de Gestión Documental, fases de implementación del Programa de Gestión Documental, un desglose general de los programas específicos con el fin de evaluar su posterior elaboración e implementación, y la armonización con planes y sistemas de gestión.

Para la Institución Universitaria Mayor de Cartagena es importante contar con este instrumento archivístico que permite resaltar la importancia de los documentos como evidencia de la administración pública, que contribuyen

¹ Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental.2006.

a la racionalización y control en la producción de documentos, en el cual se regulen el manejo y organización de los archivos y que facilite la recuperación de información de forma rápida y oportuna como garante de los derechos individuales y colectivos.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene como fin presentar este documento que facilitará la recuperación y preservación, para garantizar el servicio al ciudadano, apoyando las tomas decisiones y como fuente para la historia institucional, así mismo comprende el diseño e implementación gradual de los procesos de: planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos que se generan en razón a las funciones

Este programa se relaciona con el Plan de desarrollo Institucional PDI (2020-2025) en dos objetivos estratégicos las cuales son: Objetivo estratégico 1: *“Consolidar los procesos pedagógicos desarrollados dentro de la institución mediante la evaluación, control y mejoramiento continuo en la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad”*, y el Objetivo Estratégico 13: *“Garantizar la estabilidad de los recursos, racionalizar el proceso de asignación, incrementar y diversificar la generación de ingresos a través de la creación de unidades de negocio institucionales”*. En marcado en el Programa de Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, Acción estratégica 1. Sistema de Gestión implementado. Sumado al Plan Institucional de Archivos PINAR como documento de planeación estratégica archivística. Finalmente, con la política de gestión documental.

La implementación del Programa de Gestión Documental contemplará: todos los documentos (físicos – electrónicos) que componen los archivos de la Universidad (Gestión, Central e Histórico), las dependencias académicas y administrativas incluidos todos los colaboradores que manejen, produzcan documentos en razón a las funciones de la Institución. Es por esto que se definirán metas a corto, mediano y largo (2023 a 2027) las cuales se evidenciarán en el cronograma de actividades.

El programa será dirigido por Secretaria General como responsable del proceso de Gestión Documental y la implementación estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

La Gestión Documental es un proceso transversal en toda la Institución por lo que debe propender por la atención de las necesidades de la información de los diferentes grupos de valor, a consecuencia de esto se deriva que la información producida, recibida y gestionada debido a las funciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene que estar disponible para suplir estas necesidades de información. En consecuencia, se presentan los diferentes grupos de valor que se beneficiaran con la implementación del Programa de Gestión Documental.

Tabla No. 1 Publico al que va dirigido el PGD

GRUPO DE VALOR	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Estudiantes	Requerimientos y solicitudes carácter educativo
Profesores	Requerimientos y solicitudes carácter educativo, toma de decisiones, solicitudes de carácter educativo.
Órganos de dirección y gobierno	Direccionamiento estratégico
Personal directivo	Toma de decisiones
Personal administrativo	Atención funciones y requerimientos administrativos y financieros
Proveedores	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo o académico
Organismo de certificación y acreditación	Requerimientos y solicitudes que evidencien los procesos, procedimientos y actividades relacionados con las funciones institucionales
Organismos del estado control y vigilancia (contraloría, fiscalía, personería)	Requerimientos y solicitudes de carácter normativo
Empresas nacionales e internacionales	Comunicaciones de cooperación, armonización e interacción.
Usuarios externos	Requerimientos y solicitudes en general

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena cuenta con los recursos en los cuales se apoya y establece el marco normativo para los procesos de Gestión Documental. Y en la página Web que actualiza de forma periódica, y allí se encuentran las Leyes, Decretos, Directivas, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y actos administrativos internos. La Herramienta está disponible para consulta en la siguiente ruta: <https://umayor.edu.co/>

Por otra parte, en el capítulo 9 Marco Legal se define el normograma que respalda la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Económicos

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena en el marco de su Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023, proyecto inversiones enfocadas al fortalecimiento gestión documental institucional las cuales han venido siendo ejecutadas con el Contrato 1 de 2022, por un valor estimado de \$2.621,278.331 millones de pesos. Con esto se garantizando la asignación presupuestal para la adquisición de bienes y servicios, servicio de gestión documental, modernización del sistema documental en la institución.

Por otra parte, para la debida implementación del Programa de Gestión Documental para el periodo 2024, se deberá solicitar por parte de Secretaria General los recursos, teniendo en cuenta lo siguiente: Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental; incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental identificadas en el presente documento; incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Universidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental, entre otros.

Para ello se requieren de los siguientes recursos para cada vigencia.

Año	Recursos requeridos
2024	\$ 1.500.000.000
2025	\$ 2.000.000.000
2026	\$ 1.500.000.000
2027	\$1.000.000.000

Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la Gestión Documental con sus respectivas actividades, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena cuenta con la siguiente estructura de apoyo:

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano rector en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG e instancia asesora en materia de gestión documental institucional.
- ✓ A nivel directivo la función de “asesorar en la formulación de proyectos para la organización eficiente del archivo, mantenimiento y conservación” corresponde a la Secretaria General, con esto se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Para apoyar los procesos de implementación de gestión documental, se cuenta con un Director adscrito a Secretaria General, y la ventanilla de correspondencia a cargo de un funcionario de la Universidad.
- ✓ El aseguramiento de la calidad se establece mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad que incorpora diferentes subsistemas que coexisten en la Institución y que deben enfocarse a operar de manera articulada, estos subsistemas son: Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- ✓ En cuanto a los riesgos asociados al proceso de gestión documental se cuenta con la Matriz de riesgos que se encuentra publicado en la página web proceso de gestión documental. este se puede consultar en el siguiente enlace:
https://umayor.edu.co/files/sig/Matriz_riesgos_proceso.pdf

Tecnológicos

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, tiene implementado el Software WAS, que se utiliza para el área académica. Actualmente su uso está enfocado en la radicación, envío, digitalización y posterior consulta de las comunicaciones generadas y recibidas por las dependencias productoras.

Por otra parte, la Universidad cuenta con servicios en la nube (suite ofimática Google) y con varios tipos de soluciones tecnológicas que apoyan los procesos académicos y administrativos.

Gestión del Cambio

Secretaría General diseñara en articulación de la Dirección de Talento Humano (cuando así se requiera) los diferentes planes, estrategias y actividades con el fin de fortalecer la cultura de la Gestión Documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. Teniendo en cuenta lo anterior se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Jornadas de sensibilización en gestión documental que incluyan a todos los funcionarios y contratistas incluidos los de nivel directivo. Esto con el fin de generar una nueva perspectiva frente a la Gestión Documental Institucional.
- ✓ Darle alcance y continuidad al programa de capacitación y sensibilización en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación.
- ✓ Es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones: campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental; campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental.

- ✓ Establecer en cada dependencia un líder implementador que sirva de enlace con Archivo y Correspondencia, para la apropiación de las directrices de gestión documental institucional al interior de esta.
- ✓ Secretaría General a través de la Dirección de Gestión Documental seguirá realizando capacitaciones y asesorías en sitio, con el fin de fortalecer la cultura y buenas prácticas en Gestión Documental.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

Atendiendo lo anterior, en las siguientes líneas se describe cada uno de los procesos de la gestión documental junto con las actividades desarrolladas y a desarrollar. Seguidamente con la ayuda del de las mesas de trabajo se definieron los aspectos a fortalecer que se convierten en las actividades propias del programa con el fin de mitigar las falencias relacionadas con la Gestión Documental Institucional.

5.1 Planeación técnica de la gestión documental

Es el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”². A continuación, se presentan las actividades que se deben desarrollar que corresponden al proceso de planeación:

Tabla No. 2. Aspectos para fortalecer en la planeación

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Las Tablas de Retención Documental, junto con el Cuadro de Clasificación Documental se encuentran en el proceso de elaboración, y consecuentemente para la aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	Se elaboró el PINAR en el año 2023, se encuentra en proceso aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	En proceso de elaboración del Banco Terminológico, y consecuentemente para la aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	X

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Las tablas de control de acceso se encuentran en el proceso de actualización, están para la aprobación, convalidación, difusión e implementación.	X	X	X	
	El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. se encuentra en proceso de aprobación, convalidación, difusión e implementación., difusión e implementación. Pese a esto, la Universidad adelanta acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales y por consiguiente de la información contenida en ellos, entre estas actividades se encuentran en ejecución como parte del contrato No arrendamiento de una bodega cuyas instalaciones contribuyen en el cumplimiento de la normativa en este aspecto.	X	X	X	X
	El registro de activos de información al igual que el esquema de publicación de información se encuentran publicados en la página web institucional.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Es necesario establecer procedimientos que atiendan a cada proceso de Gestión Documental, con el fin de articular la gestión documental con el sistema integrado de Gestión (propuesta realizada por Icontec)	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: Mediante diagnóstico, se identifican las necesidades, en materia de software, hardware y copias de seguridad para el almacenamiento y mantenimiento de información. Los resultados de dicha evaluación y sus propuestas serán consultados con la Oficina de soporte y Desarrollo Tecnológico Asesorar el Fortalecimiento de la Administración de Metadatos. Identificar las diferentes bases de datos identificadas para el manejo de archivos en todas las fases del ciclo vital.	X			X
Asignación de metadatos	Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo. Los parámetros de los metadatos están inmersos en la aprobación del sistema de conservación y preservación a largo plazo donde se indican las tareas para completar estos aspectos	X			X

Fuente: el autor.

5.2 Producción Documental

Entendida como el conjunto de “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”³.

Tabla No. 3 Aspectos para fortalecer en la producción

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	<p>La Universidad cuenta con los siguientes procedimientos, guías e instructivos:</p> <p>PROCEDIMIENTOS PR-GD-001 Gestión y Trámite de la Correspondencia PR-GD-003 Consulta y préstamo PR-GD-004 Transferencia documental PR-GD-005 Planeación Documental</p> <p>FORMATOS FT-GD-003. Préstamo de documentos FT-GD-008 Formato único de inventario documental FT-GD-009 Registros visitas archivos de gestión por preparación de transferencias documentales. FT-GD-010 Inventario documental – Archivo central FT-GD-011 Acta entrega de transferencias documentales FT-GD-012 Formato de correspondencia</p> <p>Fortalecer y elevar las capacidades de los funcionarios de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en temas relacionados con la gestión documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad</p> <p>Se debe fortalecer las instrucciones para el diligenciamiento de formatos y formularios de la Universidad.</p>	X	X	X	

³ Ibid. Pág. 27

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Forma de producción	<p>Se apoyará en la elaboración de lineamientos que permitan la estandarización de la producción documental en la Universidad, en cualquiera de sus soportes así:</p> <p>Procedimiento para la creación y recepción de documentos que incluye entre otros lineamientos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la impresión de documentos en papel se usa papel blanco de 75gr. y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran. • No se usan tipos de letra menores de 12 puntos para aquellos documentos que requieran ser escaneados o microfilmados. • La impresión se realiza a doble cara. • La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formatos carta y oficio. • Los elementos de diplomática documental que se usa son el logotipo de la entidad y pie de página con información del contacto institucional. • El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad o quién haga sus veces en la entidad. • Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad. • Solamente firman los documentos el representante legal de la entidad y los jefes de cada dependencia. El registro y radicación se hacen conforme con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001. • El registro captura del documento se hace través del sistema. • Se tiene una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano. <p>Fortalecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos.</p> <p>Es necesario definir técnicas de reproducción documental con el fin de reducir los costos derivados de su producción.</p>	X	X	X	X
Área competente para el trámite	PR-GD-001 Gestión y Trámite de la Correspondencia	X			X

Fuente: el autor.

5.3 Gestión y Trámite

El Proceso de Gestión y Trámite de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Universidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

Tabla No. 4 Aspectos para fortalecer en la gestión y tramite documental

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	El registro y trámite de la correspondencia PR-GD-001 Gestión y Tramite de la Correspondencia	X		X	X
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de la Universidad se realiza: FT-GD-012 Formato de correspondencia	X			X
Acceso y consulta	La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos, Página Web, líneas telefónicas y redes sociales teniendo en cuenta los protocolos para el acceso a información clasificada y reservada. Índice de información clasificada y reservada. Elaborar las tablas de control de acceso. En la actualidad está contemplado en el Contrato 01 de 2022 realizar la elaboración de este documento. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, en la actualidad está contemplado en el Contrato 01 de 2022.	X			X
Control y seguimiento	La Institución cuenta con el Sistema Integrado de Gestión SIG (conocido en la Universidad como, donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos Realiza el seguimiento a las comunicaciones (PQRS) radicadas y entregadas a destinatarios FT-GL-012 FORMATO DE CORRESPONDENCIA	X	X		X

Fuente: el autor.

5.4 Organización

Es el Conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos adecuadamente. En la Institución Universitaria Mayor de Cartagena este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, de igual forma son sometidos a validación por el grupo interdisciplinario. El proceso está definido así:

Tabla No. 5 Aspectos para fortalecer en la organización documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	<p>Tablas de Retención Documental CCD. Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión en las dependencias serán los responsables de la clasificación de los documentos producidos o recibidos respetando el orden según el trámite o proceso que los originó.</p> <p>Actualmente está planeado con la ejecución del Contrato 01 de 2022 referente al Cuadro de Clasificación Documental CCD.</p> <p>Actualmente está planeado con la ejecución del Contrato 01 de 2022 y el respectivo Proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivo</p>	X		X	
Ordenación	<p>Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión conformarán Expedientes de acuerdo a los Principios Básicos de Organización de Archivos como son, Principio de Procedencia, que sugiere a quién elabora el documento y al Principio de Orden Original, que obedece a la conservación del documento según el orden de producción o recepción, establecer la implementación de formatos de identificación de las Unidades de Conservación (Carpetas) y las Unidades de Almacenamiento (Cajas) así como los Inventarios Documentales (FUID).</p> <p>Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p>	X		X	
Descripción	<p>Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico</p> <p>Elaborar la descripción de documentos físicos y electrónicos, y se sugiere la elaboración de índices, necesarios para la recuperación de la información</p>	X		X	X

Fuente: el autor.

5.5 Transferencias Documentales

Es el conjunto de operaciones adoptadas la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, donde una vez cumplido el tiempo de gestión de la documentación producida en cada dependencia se transfiere al Archivo central (una vez se adquiera el lugar donde reposaría la documentación), teniendo en cuenta las directrices establecidas.

Tabla No. 6 Aspectos para fortalecer en las transferencias documentales.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	<p>Las dependencias de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena organizan técnicamente los documentos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumplan su tiempo de retención (según la Tabla de Retención Documental).</p> <p>Elaborar los lineamientos y políticas para las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos físicos y electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</p> <p>PR-GD-004 Transferencia documental</p>	X	X		X
Validación de la transferencia	<p>Es necesario tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Aplicación de la normatividad archivística existente, expedidas por el Archivo General de la Nación y con la aplicación de la Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias 2021.</p> <p>Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).</p> <p>Antes de realizar las transferencias la dependencia que lidera el proceso de gestión documental se debe realizar un cronograma anual de transferencias.</p> <p>Se deben retirar los documentos que no son esenciales del expediente, como impresos y publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar entre otros.</p> <p>Ordenar los tipos documentales.</p> <p>Volumen adecuado de folios</p> <p>Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente</p> <p>Todas las cajas y carpetas se rotulan de acuerdo con las TRD</p> <p>Elaboración de inventarios documentales.</p> <p>Entrega Física de la documentación, si la transferencia se entrega completa, esta se recibe, por el contrario, si no cumple</p>	X	X		X

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	se devuelve para que se haga la entrega en las condiciones expuestas anteriormente. PR-GD-004 Transferencia documental				
Migración, Refreshing, emulación o conversión	Elaborar los lineamientos y políticas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y consulta de los documentos electrónicos, según los lineamientos del AGN. Implementación de acciones establecidas dentro del Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación.	X			X
Metadatos	Elaborar los lineamientos y políticas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas. Implementación de acciones establecidas dentro del Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación.				X

Fuente: el autor.

5.6 Disposición Final de los Documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con relación a la disposición de estos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, aplicados para todos los documentos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Tabla No. 7 Aspectos para fortalecer en la disposición documental.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos. La implementación del sistema de información facilita el control y trazabilidad de los documentos, como también quién tiene acceso a ellos y su disposición durante el Ciclo Vital.	X	X	X	X

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>Es necesario establecer actividades para la identificación, elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p>La implementación de guías y procedimientos normalizados para la disposición final de los documentos.</p> <p>Realizar procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos.</p> <p>Elaborar la Guía para la digitalización de documentos, donde se deberán documentar los medios que se emplean en la disposición final de documentos.</p>				
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<p>Con la disposición final de los documentos registrada en la TRD vigente, es preciso establecer los criterios, metodologías y técnicas para determinar la selección documental y los procesos de Microfilmación y Digitalización en la Entidad.</p> <p>Elaboración y aprobación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</p>	X	X	X	X
Eliminación	<p>Una vez sean convalidadas las TRD se realizará proceso de Eliminación de Documentos Físicos y el Borrado Seguro de la Información Electrónica que haya terminado su tiempo de retención en las diferentes etapas del archivo. En ejecución contrato 01 de 2022</p>	X	X	X	X

Fuente: el autor.

5.7 Preservación a Largo Plazo

Son las acciones que definirá la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla No. 8 Aspectos para fortalecer en la preservación a largo plazo

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación con sus diferentes planes y programas se encuentra en su versión final para seguir el trámite de socialización y aprobación.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Adquirir o actualizar el Sistema de Información, que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X		X

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p>Diseñar un plan de administración de los documentos electrónicos y digitales de archivo desde la producción documental, entrada y disposición final permitiendo los flujos de trámite, en el formato original de los documentos</p> <p>Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p> <p>Sensibilizar y orientar a la Entidad para administrar documentalmente la existencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales creadas con soportes análogos, digitales y electrónicos en expedientes híbridos</p> <p>La Universidad debe implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a los requisitos funcionales que debe tener un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El cual de manera automatizada permite la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, aplicando las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Así mismo se sugiere que realice la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema a formato PDF/A, el cual permite la conservación a largo plazo a la vez la migración a una extensión compatible a futuro gracias a la estructura base XLM.</p>				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<p>Establecer requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Plan de Preservación Digital a largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de conservación</p>	X	X		X
Requisitos para la conversión o migración	Plan de Preservación Digital a largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de conservación	X	X		X

Fuente: el autor.

5.8 Valoración Documental

Los criterios de valoración documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena son procesos permanentes y continuos, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Institución.

Tabla No. 92 Aspectos para fortalecer la valoración documental

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	<p>Los criterios de valoración documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena se materializan en la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Es necesario establecer mecanismos para realizar la valoración documental basándose en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país.</p> <p>Esta valoración documental deberá estar avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p>	X	X	X	X
Valores primarios (Fase de archivo de gestión, archivo central).	<p>Definir los valores primarios</p> <p>Los valores primarios están dados desde las Tablas de Retención de Documental los documentos que recibe y produce en donde se encuentran los tiempos de conservación</p> <p>En primer lugar, las TRD se encuentran en elaboración y convalidación, por ahora el proceso está atado a que se cumplan estas dos condiciones.</p> <p>En segundo lugar, Es necesario fortalecer los documentos en el archivo central, el cual se está ejecutando con el contrato 01 de 2022, cumpliendo con la intervención de los documentos y se cumple con valoración.</p> <p>Nota: Este proceso está sujeto a los planes que se encuentran asociados al SIC y al PINAR</p>	X	X	X	X
Valores secundarios (fase de archivo histórico)	<p>Definir los valores secundarios</p> <p>Los valores secundarios están dados desde las Tablas de Retención de Documental los documentos que recibe y produce en donde se encuentran los tiempos de conservación</p> <p>En primer lugar, las TRD se encuentran en elaboración y convalidación, por ahora el proceso está atado a que se cumplan estas dos condiciones.</p> <p>En segundo lugar, Es necesario fortalecer los documentos en el archivo central, el cual se está ejecutando con el contrato 01 de 2022, cumpliendo con la intervención de los documentos y se cumple con valoración.</p> <p>Nota: Este proceso está sujeto a los planes que se encuentran asociados al SIC y al PINAR</p>	X	X	X	X

Fuente: el autor.

6. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

6.1 Fase de elaboración:

Esta fase tiene como finalidad la identificación de los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para desarrollar el Programa de Gestión Documental. Una vez realizado este análisis se procedió a definir los aspectos por mejorar para cada proceso de gestión.

En la definición de los procesos e identificación de requisitos se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes primarias: diagnóstico de intervención de gestión documental de la umayor 2022, realizado por la Dirección de Gestión Documental, informe de diagnóstico integral de archivos del Colegio mayor de Bolívar Contrato no. Mc-07-2021, Pla de desarrollo Institucional 2020-2023

En este sentido a continuación se definen las actividades a desarrollar:

Tabla No 10 Actividades para desarrollar el Programa de Gestión Documental.

No	PROCESO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Planeación	Aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	2023		
2	Planeación	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental	2023		
3	Planeación	Actualización y/o adquisición e implementación de un SGDEA acorde a los requisitos funcionales y no funcionales y de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena	2023		
4	Planeación	Archivos desorganizados por falta de personal idóneo para suplir las labores técnicas de gestión documental. Se encuentra en ejecución con el contrato 1 de 2022	2023		

No	PROCESO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
5	Planeación	Elaboración Tablas de Valoración Documental. Se encuentra en ejecución con el contrato 1 de 2022	2023		
6	Planeación	Elaboración de las Tablas de Retención Documental aprobación y convalidación Se encuentra en ejecución con el contrato 1 de 2022	2023		
7	Planeación	Elaboración, difusión y publicación del Banco terminológico de series y subseries documentales Se encuentra en ejecución con el contrato 1 de 2022	2023		
6	Producción	Identificación, inventario y diagnóstico de los documentos electrónicos producidos y almacenados en las diferentes áreas de la Entidad.	2023	2024-2025	
7	Producción	Inventarios documentales que soporten los procesos de organización y descripción archivística	2023	2024	
8	Gestión y Trámite	Procedimiento para gestión y tramite documental institucional	2023	2024	
9	Gestión y Trámite	Actualización Índice de información clasificada y reservada.	2023	2024	
10	Gestión y Trámite	Revisión procedimiento para la entrega de cargos de servidores públicos	2023		
11	Organización	Inicio del proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo	2023		
12	Organización	Procedimiento para organización documental institucional	2023	2024	
13	Organización	Diseñar formato de índice electrónico para la organización de expedientes electrónicos	2023	2024	

No	PROCESO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
14	Organización	Actualización de inventarios documentales institucionales	2023	2024	
15	Organización	Programa de descripción documental.	2023	2024	2025
16	Organización	Identificación de fondos acumulados	2023	2024-2025	2026-2027
17	Transferencia documental	Procedimiento para transferencia documental institucional	2023	2024-2026	2027
18	Preservación a largo plazo	Procedimiento para preservación a largo plazo institucional	2023	2024-2026	2027
19	Valoración Documental	Procedimiento para valoración documental institucional	2023	2024-2025	

Fuente: el autor

Para tener en cuenta las anteriores actividades dependen de la garantía de la disponibilidad de los recursos realizando presupuestos que se ajusten a los requerimientos para cumplir con las actividades mencionadas anteriormente, asimismo muchas actividades se están ejecutando con el Contrato 01 de 2022; cabe mencionar que estas gestiones están en constante seguimiento y control.

6.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental estará a cargo de la Secretaría General con el apoyo de la Dirección de Gestión Documental, esto con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades planeadas. Además, se requerirá la colaboración de algunas dependencias y funcionarios para las siguientes actividades.

- En coordinación de la Dirección de Talento Humano, programando las actividades de sensibilización y capacitación, que consigan la apropiación del Programa de Gestión Documental en toda la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- Líder por dependencia que será el garante de la sensibilización y apropiación de la Gestión Documental en cada oficina, siendo este un transmisor de la información.
- Es necesario implementar estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio que se presenten frente a la implementación del Programa de Gestión Documental. Entre ellos publicando material e

instructivos tanto físicos como virtuales que facilitarán la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

6.3 Fase de seguimiento y mejora

Para el monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental se sugiere cargar las actividades en el sistema, ya que este permite realizar seguimientos periódicos basados en evidencias. Con los resultados de estos seguimientos se podrán realizar los cambios pertinentes estableciendo oportunidades de mejora reduciendo los riesgos en la implementación del programa.

Para tener en cuenta:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- Supervisión y evaluación del funcionamiento de acuerdo con los recursos y aplicaciones para la gestión documental.
- Evaluar los documentos los cuales deben ser creados y organizados de acuerdo las necesidades de la Universidad y estén interrelacionados adecuadamente con los procesos de donde se originan.
- Realizar controles periódicos de posibles cambios que se pueden presentar y que afectan la gestión documental de la Universidad.
- El plan de mejora está orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental, puesto que aportan acciones relacionadas, para los cambios evidenciados en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta el manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, aparte de los lineamientos que corresponden a cada proceso de la gestión documental es necesario establecer programas específicos que orienten a las entidades en aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y los documentos (físicos y electrónicos) los cuales necesitan de actividades específicas.

7.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

La necesidad de implementar políticas de producción, conservación y recuperación de información en la administración pública, ha hecho que el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos surja gracias a la política de Cero Papel propuesta por el Gobierno Nacional, reduciendo así, la producción y utilización de formatos en soporte físico, facilitando el diligenciamiento de formularios en aras del fortalecimiento de la eficiencia administrativa de las entidades del orden nacional.

En la normativa archivística colombiana se consagra la importancia de la producción, custodia y conservación de la información para su reproducción o consulta a través del tiempo, a saber, la Constitución Política Colombia en su artículo 74 "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley", la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, derogado por el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Sector Cultura, entre otras, vemos la importancia de la implementación y aplicación de las políticas de cero papel.

Objetivo del Programa: El objetivo principal de Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena es controlar la producción documental teniendo en cuenta lo ordenado en la legislación archivística vigente y garantizando la recuperación de la información por medio de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología.

Busca Garantizar la producción documental de manera electrónica, reduciendo significativamente la implementación de formatos y formularios en soporte físico, facilitando así, la conservación a mediano y largo plazo dentro del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

Alcance: En el desarrollo de las funciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y que ligadas al Sistema Integrado de Gestión, se generan documentos, formatos y formularios electrónicos que articulados con los lineamientos del

Programa de Gestión Documental harán parte de las Tablas de Retención Documental.

Beneficios: Con la implementación del programa podemos resaltar los siguientes beneficios a mediano y largo plazo:

- Reducción de costos de impresión de documentos
- Disminución en desplazamientos a oficinas
- Agilidad en prestación de servicios, atención a usuarios y resolución de problemas
- Reducción en la afluencia de usuarios internos y ajenos a la Entidad
- Agilidad en la entrada de información al sistema empresarial
- Estandarización de plantillas para uso de funcionarios de la Universidad
- Fuente de información para toma de decisiones, recolección de datos para estadísticas y planes de mejoramiento continuo

Actividades Para Realizar:

Tabla No. 31 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

COMPONENTE	DIRECTRICES
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Establecer un flujo de información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de soporte. • Puntos de acceso. • Frecuencia de Consulta • Formas de consulta a futuro • Medios de conservación y preservación. • Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Sub serie. • Tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo. 	En el Sistema de información que se adquiera, debe implementar procedimientos y normalizar la utilización de formatos controlados.
Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	

COMPONENTE	DIRECTRICES
Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD	

Fuente: El autor

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos. z

Estado Actual: La Institución Universitaria Mayor de Cartagena no cuenta con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, sin embargo, se pueden contemplar una vez se integren a la implementación del Plan de Gestión Documental las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de los documentos vitales y esenciales de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- ✓ Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias de la Universidad.
- ✓ Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Estado actual: La Institución Universitaria Mayor de Cartagena no cuenta con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, sin embargo, se pueden contemplar una vez se integren a la implementación del Plan de Gestión Documental las siguientes actividades:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Una vez realizado el Diagnostico, se sugiere realizar un inventario de estos.
3. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
4. Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
5. Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

7.4 Programa de Documentos Especiales

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades para realizar:

- ✓ Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- ✓ Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- ✓ Establecer el inventario de los documentos especiales de la Universidad.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

7.5 Plan Institucional de Capacitación

Objetivo del Plan: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades Para Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, incluye en cada vigencia, el abordaje de temáticas relacionadas con la Gestión Documental de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- ✓ Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- ✓ Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

Otras actividades de sensibilización en gestión documental:

- ✓ Acompañamiento a las dependencias para orientar en la adecuada aplicación de la Gestión Documental en la organización técnica de los archivos.
- ✓ Sesiones de orientación para el control y custodia de los archivos incluidos en las excepciones establecidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

7.6 Programa de Auditoría y Control

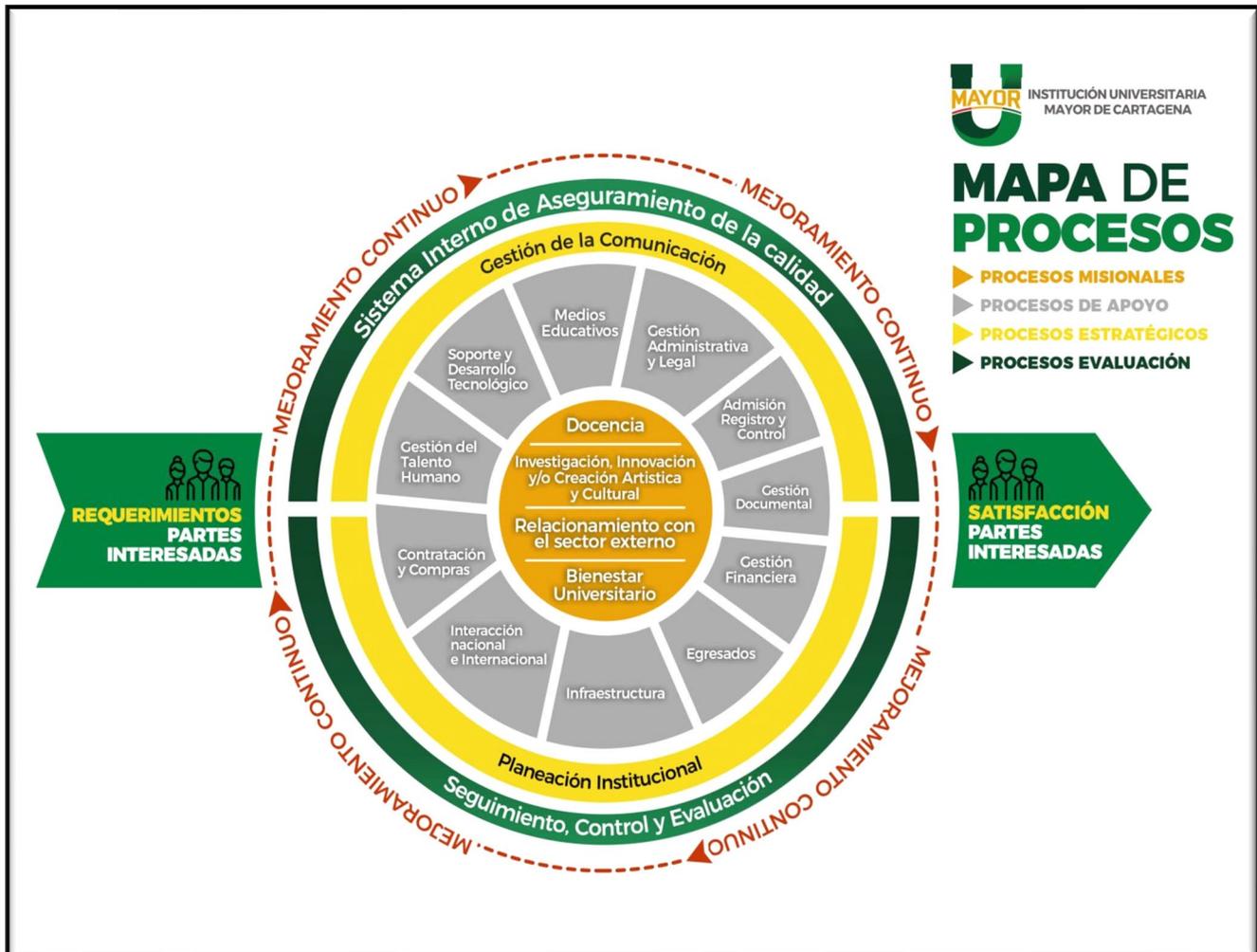
La Institución Universitaria Mayor de Cartagena una vez tenga integrado e implementado el Programa de Gestión Documental, realizará a las dependencias el seguimiento con la implementación del Plan Anual de Transferencias y de continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento con las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- ✓ Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- ✓ Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión, así como el seguimiento a la correcta utilización de estos.
- ✓ Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de estas.
- ✓ Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Seguimiento a la organización técnica de los archivos.
- ✓ Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Universidad.
- ✓ La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cada año realiza un programa de auditorías, para la verificación y cumplimiento de requisitos.

8. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Institución el cual se encuentra integrado por el siguiente modelo de gestión:

Ilustración No. 1 Mapa de Procesos Universidad



Por otra parte, este Programa de Gestión Documental se armonizará con los demás planes y programas institucionales como se muestra a continuación:

Tabla No. 4 Armonización Programa Gestión Documental

Planes y Sistemas de Gestión Universidad	Procesos de la gestión Documental	Armonización
Plan de Desarrollo Institucional Plan de Inversión Planes de Acción Anuales Generales Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan Institucional de Archivos PINAR Plan Institucional de Capacitación Aseguramiento de la Calidad	Planeación	*Diagnóstico integral de archivos *Política de gestión documental *Programa de Gestión Documental – PGD *Plan Institucional de Archivos - PINAR *Programas y proyectos específicos de la función archivística *Análisis de producción documental de los procedimientos. *Matriz de riesgos en gestión documental *Diseño y creación de documentos *Diseño y creación de documentos especiales *Control de versiones y trazabilidad *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Tabla de Valoración Documental *Reglamento de archivo *Gestión del cambio *Programa de gestión del conocimiento
	Producción	*Medios y técnicas de producción *Reprografía *Ventanilla Única de Correspondencia *Consumo de Papel
	Gestión y Trámite	*Creación y conformación de expedientes *Registro y distribución de documentos *PQRSFD *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Reglamento de archivo
	Organización	*Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Proceso de Clasificación *Procesos de Ordenación *Procesos de Descripción *Tipo de administración de archivos *Infraestructura locativa

Planes y Sistemas de Gestión Universidad	Procesos de la gestión Documental	Armonización
	Transferencias	*Plan y cronograma de transferencias documentales *Transferencias documentales *Transferencias electrónicas *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Sistema Integrado de Conservación *Técnicas reprográficas para disposición de documentos *Tipo de administración de archivos *Infraestructura locativa
	Disposición de Documentos	*Proceso de valoración documental: Selección de documentos, conservación total, Eliminación *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Sistema Integrado de Conservación *Técnicas reprográficas para disposición de documentos
	Preservación a largo plazo	*Sistema Integrado de Conservación *Técnicas reprográficas para disposición de documentos *Proceso de valoración documental: Selección de documentos, conservación total, Eliminación *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Valoración	*Valores primarios y secundarios *Criterios de valoración documentos vitales *Instrumentos de valoración *Proceso de valoración documental: Selección de documentos, conservación total, Eliminación *Cuadro de Clasificación Documental *Tabla de Retención Documental

Fuente: el autor

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final:

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del

Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

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

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

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

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

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

AVANZA
HACIA LA EXCELENCIA

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

 Umayorctg  umayorctg  Umayor

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

10. MARCO LEGAL

Tabla No. 5 Normatividad para el Programa de Gestión Documental.

LEYES		
LEY	Expedida por	Descripción
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Estatutari a 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DECRETOS		
Decreto	Expedida por	Descripción
Decreto 2150 de 1995	Presidencia de la República	Disposiciones Anti-trámites.
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609 de 2012	Presidencia de la República	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.
Decreto 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1515 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0106 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
DIRECTIVAS PRESIDENCIALES		
Directiva	Expedida por	Descripción
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
ACUERDOS		
Acuerdo	Expedida por	Descripción
Acuerdo 47 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 56 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	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 37 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 41 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 15 de 2003	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 003 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 003 de 2017	Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
CIRCULARES		
Circular	Expedida por	Descripción
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 007 de 2002	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular externa 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental”. Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
Circular 003 de 2012	Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
Circular 004 de 2012	Archivo General de la Nación	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
NORMAS TÉCNICAS		
Norma	Autor	Descripción
ISO 30300: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
ISO 30301: 2011	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
ISAD(G)	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
NTC-ISO/IEC 27001	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

AVANZA
HACIA LA EXCELENCIA

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

 Umayorctg  umayorctg  Umayor

MoReq2		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
--------	--	--

Fuente: el autor

11. ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla No. 1 Público al que va dirigido el PGD
- Tabla No. 2. Aspectos para fortalecer en la planeación
- Tabla No. 3. Aspectos para fortalecer en la producción
- Tabla No. 4. Aspectos para fortalecer en la gestión y trámite documental
- Tabla No. 5. Aspectos para fortalecer en la organización documental.
- Tabla No. 6. Aspectos para fortalecer en las transferencias documentales.
- Tabla No. 7. Aspectos para fortalecer en la disposición documental.
- Tabla No. 8. Aspectos para fortalecer en la preservación a largo plazo
- Tabla No. 9. Aspectos para fortalecer la valoración documental
- Tabla No. 10. Actividades para desarrollar el Programa de Gestión Documental.
- Tabla No. 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Tabla No. 12. Armonización Programa Gestión Documental
- Tabla No. 13 Normatividad para el Programa de Gestión Documental.

12. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

- Ilustración No. 2 Mapa de Procesos Universidad



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

AVANZA
HACIA LA EXCELENCIA

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

 Umayorctg  umayorctg  Umayor

13. ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO DE INTERVENCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA Umayor 2022
2. INFORME DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR
CONTRATO No. MC-07-2021
3. PLAN DE DESARROLLO UN NUEVO COMIENZO 2020-2023