




POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA



	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	2 de 14

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DECLARATORIA DE LA POLÍTICA - CONCEPTO CLAVE.....	3
3.	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5.	ALCANCE.....	4
6.	MARCO NORMATIVO	5
7.	MARCO CONCEPTUAL	5
8.	ESTANDARES	6
	8.1 Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	7
	8.2 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.....	7
	8.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	7
	8.4 Programa de gestión de información y documentos.....	8
	8.5 La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	8
9.	LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
10.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	9
11.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
12.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	11
13.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	11
14.	GLOSARIO	12
15.	REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLITICA.....	12
16.	BIBLIOGRAFIA.....	13
17.	CONTROL DE MODIFICACIONES	14

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	3 de 14

1. INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental constituye una herramienta fundamental para garantizar el adecuado manejo de la información producida y recibida en el ejercicio de las funciones de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. Su propósito es establecer los lineamientos que aseguren la administración eficiente, transparente y responsable de los documentos, a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Esta política permite estandarizar prácticas, optimizar procesos administrativos, facilitar la toma de decisiones, preservar la memoria institucional y asegurar el acceso oportuno a la información, en beneficio de la comunidad académica, administrativa y de la ciudadanía en general. Además, responde a los principios legales de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables, contribuyendo así al fortalecimiento de la función archivística en el sector público.

En coherencia con lo anterior, la Política de Gestión Documental se encuentra alineada con los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual orienta a la Umayor hacia la formación de ciudadanos integrales, como parte de un proyecto de transformación humana y social, en armonía con los principios del desarrollo sostenible y con una visión internacional.

Desde esta perspectiva, la gestión documental se reconoce como un componente esencial dentro del sistema de gestión administrativa, que aporta a la calidad, pertinencia y mejora continua de los procesos institucionales. En el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), esta política garantiza la organización, trazabilidad y conservación de la información, lo cual fortalece la alineación estratégica y operativa de los procesos con los objetivos misionales, permitiendo así un impacto positivo de la institución en su entorno.

2. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA - CONCEPTO CLAVE

La Gestión Documental se entiende como un proceso transversal que soporta el cumplimiento de la misión institucional, garantizando el acceso oportuno a la información, con el fin de favorecer la formación integral, la toma de decisiones fundamentadas y la rendición de cuentas. Asimismo, fortalece la transparencia en el ejercicio de la función pública y asegura la preservación del patrimonio documental universitario, en sus diferentes soportes, físicos y electrónicos.

Para la alta dirección de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena es un compromiso con la comunidad educativa y la ciudadanía en general garantizar la correcta administración de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones académicas, administrativas, investigativas y de extensión, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, acceso, conservación a lo largo del tiempo en concordancia con la normatividad archivística y los principios de transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional como un eje estratégico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	4 de 14

La implementación de esta política implica el compromiso de todos los niveles organizacionales en la creación, organización, conservación, uso, disposición final y acceso de los documentos e información institucional, de acuerdo con las normas técnicas, legales y principios archivísticos, garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

La presente declaratoria es el marco rector para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), los instrumentos archivísticos y demás acciones orientadas a consolidar una cultura organizacional que valore y proteja la información como activo estratégico institucional.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos institucionales para la gestión documental con el fin de garantizar el manejo eficiente, organizado, transparente y seguro de la información producida y recibida por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, mediante la implementación de prácticas archivísticas que estén articuladas con la misión, visión, el Plan de Desarrollo Institucional y el Sistema Integrado de Gestión.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los criterios institucionales para la producción, recepción, organización, conservación y disposición final de los documentos, con base en la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer la cultura institucional sobre la importancia de la gestión documental, con el fin de promover buenas prácticas en todas las dependencias académicas y administrativas.
- Garantizar la trazabilidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional, mediante la implementación de herramientas y procedimientos archivísticos estandarizados.
- Asegurar la articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión, el Plan de Desarrollo Institucional y los procesos misionales, a través de una política que oriente la toma de decisiones basada en la información documental confiable.

5. ALCANCE

La presente política de gestión documental aplica a todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, sin excepción. Su implementación cubre la totalidad del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción, pasando por su organización, consulta, conservación y uso, hasta su disposición final, ya sea mediante eliminación o conservación permanente.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades académicas y administrativas, así como para los servidores públicos, contratistas, docentes y demás colaboradores que generen, administren o hagan uso de información institucional, sin importar el medio, soporte o formato en el que se encuentren los documentos.

Su aplicación se desarrolla en coherencia con la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos institucionales y el marco de referencia del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	5 de 14

garantizar la eficiencia administrativa, la trazabilidad documental, la transparencia institucional y la preservación de la memoria de Umayor.

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Art. 15 y 74)
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (Lineamientos PGD)
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales
- Decreto 1080 de 2015 – Régimen Reglamentario del Sector Cultura
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normas técnicas aplicables (ISO 15489, ISO 30301)

7. MARCO CONCEPTUAL

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas que se aplican a los documentos a lo largo de su ciclo de vida desde su producción o recepción, hasta su disposición final con el fin de facilitar su uso, conservación y consulta, garantizar la transparencia institucional y preservar la memoria histórica. Esta definición se enmarca en lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, los cuales regulan la función archivística en las entidades públicas de Colombia.

En la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, la gestión documental se reconoce como un proceso misional de apoyo, transversal a todas las dependencias, cuya finalidad es asegurar el control y la trazabilidad de la información generada, en coherencia con los principios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y los objetivos institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Desde esta visión, el manejo documental adquiere una dimensión estratégica, pues contribuye al cumplimiento de la misión educativa, a la eficiencia administrativa y a la mejora continua de los procesos.

Con base en estos lineamientos, esta política regula el proceso de gestión documental, entendiendo este como el conjunto estructurado de acciones orientadas a planear, organizar, producir, tramitar, conservar, consultar, valorar y disponer adecuadamente los documentos institucionales, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso durante el ciclo vital bajo el concepto de Archivo Total.

Esta política también adopta conceptos claves definidos en el marco normativo nacional, tales como:

- **Acceso a la Información:** Creer en la transparencia y en la importancia de que los documentos estén accesibles para quienes los necesitan, siempre respetando la confidencialidad y las normativas de protección de datos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por la institución

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	6 de 14

- en el cumplimiento de sus actividades, organizados de acuerdo con un sistema lógico que permita su conservación y consulta.
- **Documento Archivo:** Cada documento que creamos o recibimos en el ejercicio de nuestras funciones es valioso, ya sea por su relevancia administrativa, legal, histórica o informativa. Nuestro trabajo es proteger y gestionar estos documentos con el mayor cuidado.
- **Gestión Documental:** Esta es la columna vertebral de nuestro trabajo, abarcando todas las actividades relacionadas con la planificación, organización, control, preservación y disposición de nuestros documentos. Nuestro objetivo es garantizar que la información sea siempre confiable, accesible y esté bien preservada.
- **Gestión de la Información:** Gestión de la Información: Se refiere al conjunto de actividades dirigidas a planificar, organizar, administrar, proteger y facilitar el acceso a la información producida o recibida por una entidad en el ejercicio de sus funciones. Esta información puede estar contenida en documentos físicos o electrónicos.
- **Ciclo Vital del Documento:** Desde el momento en que un documento se crea hasta su disposición final, este pasa por diferentes etapas que incluyen su gestión, conservación y posible eliminación o transferencia a un archivo histórico. Es nuestro deber asegurar que cada etapa se maneje de manera adecuada.
- **Clasificación Documental:** Organizar los documentos de manera que sean fáciles de encontrar y utilizar, siguiendo un sistema de clasificación preestablecido que responde a nuestras necesidades operativas.
- **Conservación Documental:** Asegurar que los documentos se mantengan en buen estado a lo largo del tiempo, protegiéndolos de cualquier daño o pérdida.
- **Información Física:** Incluye todos los documentos en soporte papel u otros soportes análogos (fotográficos, microfilm, cintas magnéticas, etc.)
- **Información Electrónica:** Comprende los documentos electrónicos nativos o digitalizados que se producen, gestionan y conservan a través de medios tecnológicos
- **Transferencia Documental:** Cuando los documentos cumplen su función en una unidad, los transferimos de manera ordenada al archivo central o histórico, siguiendo los procedimientos adecuados para asegurar su integridad.

El desarrollo y aplicación de esta política se hace en concordancia con lo dispuesto en los instrumentos archivísticos institucionales como el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

8. ESTANDARES

La política de Gestión Documental de Umayor establece directrices para la creación, manejo, almacenamiento, acceso, conservación y disposición de los documentos en la Institución, está alineada con los estándares para gestión de la documentación en cualquier soporte, desarrollados por el Archivo General de la Nación -AGN, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y organismos nacionales e internacionales aplicables a la institución

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	7 de 14

8.1 Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

La gestión adecuada de la información es esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la memoria organizacional. En La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, adquiere especial relevancia por su papel formativo, investigativo y administrativo enfocado hacia la calidad. Este marco conceptual establece las bases para una gestión integral de la información física y electrónica, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y sus Decretos reglamentarios; el Acuerdo 001 de 2024, La Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y las políticas institucionales.

La Institución gestionará la información a través de la planificación, organización, y administración de los documentos facilitando su acceso y garantizando la protección de los datos. Incluye todos los documentos en soporte papel u otros soportes análogos y los nativos electrónicos o digitalizados que se producen, gestionen y conserven a través de medios tecnológicos. Estos documentos serán identificados, tramitados y organizados conforme a las Tablas de Retención Documental.

8.2 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Gestión de Documentos, es el estándar internacional más reconocido para la gestión de documentos. Establece principios y requisitos para crear y capturar documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables; clasificación, almacenamiento, acceso y eliminación segura de documentos y control de versiones y trazabilidad.

Sistema de Gestión para los documentos. estas normas establecen los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Documentos como parte de un Sistema de Gestión de la Información basado en procesos y mejora continua, integrable con otros sistemas de gestión (ISO 9001-2015) y aplicable a documentos físicos y electrónicos.

En el ámbito nacional se siguen los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) el Acuerdo 001 de 2024. La ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional (Ley 1712 de 2014)

8.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El Archivo General de Nación – AGN es el ente rector de la Gestión Documental en Colombia, a partir de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en la cual se definen sus funciones como ente orientador de la función archivística para las entidades públicas y privadas con funciones públicas, se definen los lineamientos y reglamentos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	8 de 14

El cumplimiento de estos lineamientos se hace con la armonización de los instrumentos archivísticos y el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Institución a través de los procesos y procedimientos de Gestión Documental alineados con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de Umayor.

8.4 Programa de gestión de información y documentos

La institución cuenta con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD que formula a corto, mediano y largo plazo los procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y acceso.

El PGD de Umayor establece las directrices para la administración de la documentación, desde su producción hasta la disposición final, independientemente del soporte o medio. Mediante este Programa se armonizan y articulan los procesos garantizando la eficiencia en la organización de los documentos y facilitando el acceso, consulta y conservación a través de actividades técnicas y tecnológicas en el marco de la normatividad archivística.

8.5 La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Atendiendo este lineamiento, la gestión documental y administración de archivos siendo un eje transversal en el modelo de operación por procesos se armoniza con los planes, programas y sistemas de la Institución lo que garantiza que la gestión documental se integre a los procesos institucionales de planeación, evaluación, mejoramiento continuo y rendición de cuentas.

En el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG en la Dimensión 5 “Información y Comunicaciones” se encuentra la política de Gestión Documental que busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística y la promoción de la transparencia y acceso a la información pública.

Hay una permanente articulación con la planeación estratégica a través del Plan Estratégico Institucional – PEI, al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI, El Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Institucional de Archivo- PINAR, el Plan de Transparencia y Ética Pública- PTEP y el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

A través de la Coordinación de Gestión Documental, se orientan a los productores de la información en la implementación del proceso archivístico (clasificación, organización, la organización, expurgo, foliación y descripción) para facilitar el acceso rápido a la información y garantizar la conservación de los documentos durante su ciclo vital.

9. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las líneas de acción de la Política Institucional de Gestión Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena son:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	9 de 14

- **Condiciones institucionales y normativas:** Comprende el desarrollo, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, PGD, PINAR, entre otros), en concordancia con la normatividad legal vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Plan de Desarrollo Institucional:** Garantiza que la gestión documental se integre a los procesos institucionales de planeación, evaluación, mejoramiento continuo y rendición de cuentas.
- **Fortalecimiento de capacidades y cultura archivística:** Incluye actividades de capacitación, sensibilización y acompañamiento al personal administrativo, académico y contratistas para promover una cultura institucional orientada al manejo responsable y eficiente de los documentos.
- **Gestión tecnológica y herramientas de información:** Impulsa la implementación y mejora de soluciones tecnológicas que faciliten la administración de documentos físicos y digitales, con criterios de seguridad, acceso, conservación y eficiencia.
- **Seguimiento, evaluación y mejora continua:** Define las acciones de monitoreo, control y evaluación del cumplimiento de la política, así como los mecanismos para retroalimentar y actualizar sus líneas estratégicas conforme a las necesidades institucionales y los avances normativos.

10. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tiene como propósito establecer los lineamientos que garanticen la gestión segura y transparente de la información y que contribuyan a la preservación de la memoria institucional.

Con esta política se busca:

- ✓ Cumplir la normativa archivística vigente en Colombia y las directrices del Archivo General de la Nación.
- ✓ Facilitar el trabajo diario, evitando la pérdida de información y garantizando que esté disponible cuando se necesite.
- ✓ Preservar la memoria institucional como testimonio de nuestra labor académica, investigativa y administrativa.
- ✓ Promover la transparencia y la rendición de cuentas ante la comunidad y las autoridades.
- ✓ Optimizar los recursos disponibles para que la gestión de la información sea eficiente, segura y sostenible en el tiempo.

Esta política nos guía para hacer de la información un recurso confiable como apoyo a los planes, programas y proyectos institucionales.

Los principios que rige la Gestión Documental en Umayor son:

1. **Autenticidad.** Garantizamos que los documentos conserven su origen, de manera que siempre sea posible verificar que son lo que dicen ser, sin alteraciones ni falsificaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	10 de 14

2. **Confiability.** Aseguramos que la información contenida en los documentos sea veraz, completa y producida en el curso normal de las actividades institucionales, de forma que pueda servir como prueba o respaldo en cualquier momento.
3. **Integridad.** Protegemos los documentos para que permanezcan completos y sin modificaciones no autorizadas durante todo su ciclo de vida, preservando su valor y significado.
4. **Disponibilidad.** Nos comprometemos a que la información esté localizable y recuperable de forma rápida y sencilla cuando sea necesaria, apoyando la gestión académica, administrativa e investigativa.
5. **Transparencia.** Promovemos el acceso claro y oportuno a la información pública, fortaleciendo la confianza de la comunidad y cumpliendo con el derecho de todos a estar informados.
6. **Accesibilidad.** Facilitamos el acceso a los documentos para todas las personas autorizadas, considerando también las herramientas y formatos que permitan la inclusión y la no discriminación.
7. **Legalidad.** Actuamos en concordancia con la legislación archivística, la normativa universitaria y demás disposiciones que regulan la gestión de documentos y la protección de la información.
8. **Responsabilidad.** Reconocemos que la gestión documental es tarea de todos y asumimos el compromiso de cumplir con las prácticas y procedimientos establecidos para proteger la información institucional.
9. **Eficiencia en la administración de recursos.** Optimizamos el uso de espacios, herramientas tecnológicas, tiempo y talento humano para que la gestión documental sea ágil, ordenada y sostenible en el tiempo.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El responsable del cumplimiento de la presente Política Institucional de Gestión Documental es el Secretario General a través del Coordinador de Gestión Documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, quien tiene a su cargo liderar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los lineamientos establecidos, en articulación con las demás dependencias institucionales.

- **Alta Dirección:** Le corresponde aprobar la política, asignar recursos, garantizar su implementación.
- **Unidad Coordinadora:** su responsabilidad es liderar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de la política.
- **Líderes de Procesos y Grupos de Trabajo:** Garantizar que los documentos generados, recibidos en su ámbito de actuación son auténticos, íntegros, fiables y conservan la información de contexto. Informar a la alta dirección de los riesgos y oportunidades de mejora, a fin de generar la respectiva acción en gestión documental.

Promover ante los colaboradores del área y/o grupo de trabajo las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos físicos y virtuales.

Respaldo la aplicación de las políticas de gestión de documentos emanadas de la alta dirección en el seno de la organización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	11 de 14

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Hacer seguimiento a la implementación de la política.
- **Toda la Comunidad Universitaria:** Cumplir con los lineamientos establecidos.

12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política de Gestión Documental se integra de manera transversal con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con los demás sistemas administrativos de la institución, reconociendo que la información y los documentos son el soporte de todas las actividades académicas, investigativas, administrativas y de bienestar.

Esta articulación permite:

- **Unificar criterios y procesos** para la administración de documentos en todos los ámbitos de la institución, evitando duplicidad de esfuerzos y asegurando coherencia en la información.
- **Fortalecer la trazabilidad** de las actividades y decisiones, garantizando que cada proceso cuente con la evidencia documental necesaria para su seguimiento, control y mejora continua.
- **Alinear la gestión documental** con los objetivos institucionales, las políticas de calidad, la planeación estratégica y las disposiciones normativas aplicables.
- **Optimizar recursos tecnológicos y físicos**, integrando la gestión de documentos físicos y electrónicos con los sistemas de información institucionales y las plataformas de gestión administrativa.
- **Asegurar el cumplimiento normativo** en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y conservación del patrimonio documental.

De esta manera, la gestión documental no funciona como un proceso aislado, sino como un componente que da soporte y coherencia a todos los sistemas y procesos institucionales, contribuyendo al mejoramiento continuo y al logro de las metas institucionales.

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental ha sido revisada, evaluada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando que cumple con la normativa vigente y con las necesidades de nuestra institución. El equipo de Gestión Documental, junto con las áreas responsables, llevará a cabo jornadas de socialización y capacitación, con el fin de explicar sus lineamientos y resolver inquietudes, asegurando así que todos la apliquen. correcta

Será publicada en el sitio web www.umayor.edu.co específicamente en el sitio de Gestión documental, con el fin de garantizar el acceso y divulgación de la política para toda la comunidad académica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	12 de 14

14. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, organizados de manera lógica para su conservación y consulta.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que pasa un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación), e incluye archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- **Documento:** Unidad de información registrada, independientemente de su formato o soporte, que es producida o recibida por una entidad en el desarrollo de sus funciones.
- **Documento electrónico:** Documento generado, enviado, recibido, almacenado o procesado por medios electrónicos, que puede contener texto, imágenes, audio o video, y que requiere garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas que se aplican a los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con el fin de garantizar su organización, conservación, acceso, uso y disposición final.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas que orientan la administración documental de la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Conservación Documental, entre otros.
- **Organización documental:** Proceso mediante el cual se agrupan, clasifican y ordenan los documentos conforme a su origen funcional y a las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.
- **Preservación documental:** Conjunto de medidas destinadas a proteger los documentos contra el deterioro físico o digital, garantizando su permanencia en el tiempo.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Esquema institucional que articula y coordina los procesos de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad, control interno y demás sistemas aplicables en la institución.
- **Trazabilidad documental:** Capacidad de identificar el origen, movimientos, modificaciones y responsables del tratamiento de un documento a lo largo de su ciclo de vida.
- **Transparencia:** Principio de la administración pública que implica acceso abierto y oportuno a la información, permitiendo el control social y la rendición de cuentas.
- **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se determina el valor primario y secundario de los documentos, con el fin de definir su disposición final: conservación permanente o eliminación.

15. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLÍTICA

La revisión, seguimiento y monitoreo de la presente política estarán a cargo del Coordinador de Gestión Documental y se realizarán con una periodicidad cuatrimestral. Para su desarrollo, se establecerá como indicador de eficiencia el nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	13 de 14

Los resultados obtenidos en el seguimiento, registrados en el formato FT-GD-029 “Seguimiento del Plan Institucional (PINAR)”, se integrarán al Informe Integral de avance Plan de Mejoramiento, PINAR y PGD, el cual será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de Garantizar la articulación con los procesos de evaluación institucional e Incorporar acciones de mejora en la planeación estratégica.

La normatividad legal vigente y la normativa institucional que respaldan esta política se encuentran registradas en el normograma institucional, disponible en el siguiente enlace: <https://umayor.edu.co/institucional/normatividad/>

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena adopta y asume esta política como un principio rector dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional. En consecuencia, todos los procesos académicos y administrativos que gestionen documentos deberán actuar conforme a los lineamientos aquí establecidos.

Este compromiso asegura que la gestión documental institucional se desarrolle con rigurosidad técnica, sentido ético y enfoque integral, en coherencia con la misión, visión y objetivos institucionales.

16. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001, por el cual se desarrolla el Título V de la Ley 594 de 2000 sobre los procesos técnicos archivísticos.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD). Bogotá D.C., 2014.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C., 2020.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004, por el cual se establecen los criterios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Archivo General de la Nación. Política de Gestión Documental para las Entidades del Estado Colombiano. Bogotá D.C., 2021.
- Archivo General de la Nación. Norma Técnica de Gestión Documental (NTAGD). Bogotá D.C., 2023.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración de Documentos Electrónicos. Bogotá D.C., 2018.
- Institución Universitaria Mayor de Cartagena. Proyecto Educativo Institucional (PEI). Cartagena, versión vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PL-GD-001
		Versión	1
		Fecha	24/11/2025
		Página	14 de 14

17. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	24/11/2025	Se aprueba Política mediante Resolución No. 1279 del 24 de noviembre de 2025 y Acta No. 8 del 2025 del Comité de gestión y desempeño.	Comité de gestión y desempeño

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de gestión documental	Comité de gestión y desempeño	Comité de gestión y desempeño