 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	Código	PR-GD-005
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Elaborar y/o actualizar los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos de acuerdo a directrices establecida por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la planeación institucional, en procura del mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante su ciclo vital.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos normativos, ajustes de los procedimientos de la gestión documental y finaliza con la aprobación, publicación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos demandados por la norma.

## 3. RESPONSABLES

La dirección de gestión documental

## 4. DEFINICIONES

**-Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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.

- **Actualizar:** Modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos


**-Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000) Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Instrumentos Archivísticos:** Todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

- **Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

- **Plan:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<p><b>PLANEACION DOCUMENTAL</b></p>	Código	PR-GD-005
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 2 de 4

- **Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

- **Planeación:** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

- **Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

- **Procedimiento:** Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

- **Programa:** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Proyecto.** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


## 5. CONTENIDO

### 5.1. GENERALIDADES

Comprende la creación y diseño de formatos, y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental, en cuanto a la generación y valoración de los documentos de la Institución y en cumplimiento a los contextos administrativos, legal, funcional y técnico, de acuerdo a la estructura organizacional, manual de procesos y procedimientos, misión, visión, planes y programas.

Identificar instrumentos archivísticos existentes en la institución, su implementación, evaluación y actualizaciones que requieran, velando siempre por cumplir la Ley General de Archivo, responder a los entes de control que así lo demanden y evidenciar la gestión administrativa y la salvaguarda de la memoria institucional.


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	Código	PR-GD-005
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 3 de 4

## 5.2. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Identificar necesidades de la Gestión Documental en la Institución</b>	Realizar diagnóstico anual de archivo teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental en la institución.	Equipo de Archivo	Diagnóstico de archivo
<b>Formular planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental</b>	Revisar y actualizar planes, programas y políticas de la gestión documental. Todas las actualizaciones realizadas a estos documentos deberán ser aprobadas por el comité	Dirección de gestión documental Comité de gestión y desempeño	Documentos actualizados Acta de comité de gestión y desempeño
<b>Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido por el AGN</b>	De acuerdo a diagnóstico de archivo elaborado, se realiza revisión para crear o actualizar los instrumentos archivísticos según sea la necesidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Gestión Documental,</li> <li>- Cuadro de Clasificación Documental CCD,</li> <li>- Tabla de Retención Documental TRD,</li> <li>- Tabla de valoración documental TVD</li> <li>- Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD,</li> <li>- Inventario Documental ID,</li> <li>- Sistema Integrado de Conservación SIC, entre otros,</li> </ul> de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación	Dirección de gestión documental	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados
<b>Elaborar y/o actualizar los procesos de la Gestión Documental</b>	Teniendo en cuenta el ejercicio de auditorías realizado y atendiendo a recomendaciones se crea, revisa y ajusta los procedimientos del proceso de gestión documental	Dirección de gestión documental Seguimiento y medición	Procedimientos elaborados y/o actualizados
<b>Validar los procesos e instrumentos</b>	Presentar instrumentos archivísticos ante el Comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Solicitar a seguimiento y medición a través del formato creación, modificación o eliminación el registro de elaboración y/o actualización del proceso de gestión documental e instrumentos archivísticos.	Dirección de gestión documental	Acta Comité de Gestión y Desempeño. Acto administrativo de adopción instrumentos archivísticos
<b>Publicar Instrumentos archivísticos en página web institucional</b>	Solicitar la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web institucional teniendo en	Dirección de gestión documental	Formato de solicitud publicación FTGC-

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</b>	<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	Código	PR-GD-005
		Versión	2
		Fecha	29/05/2023
		Página	Página 4 de 4

	cuenta el procedimiento de solicitudes (PR-GC-003) del proceso de gestión de la comunicación	Gestión de comunicaciones	004 (Comunicaciones)
<b>Socializar e implementar instrumentos archivísticos</b>	Realizar socialización de los instrumentos archivísticos aprobados con las dependencias de la institución Implementar en la Institución los instrumentos archivísticos	Dirección de gestión documental	Registro de socialización (listado de firmas, correos enviados). Instrumentos archivísticos implementados

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9 inciso e)
- Acuerdo 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico
- Manual: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación.
- Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
0	22/02/2021	Elaboración de documento preliminar	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
1	10/06/2022	Cambio en el cuerpo del documento	Director de Planeación
2	29/05/2023	Cambio en el cuerpo del documento	Director de Planeación

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de gestión documental	Profesional SIG	Dirección de planeación