

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 1 de 17

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

### CARTAGENA – BOLIVAR

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 2 de 17

## 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 Institución 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 Nación<sup>1</sup>. 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 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 3 de 17

## 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 de 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 Institución (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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 4 de 17

### 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.

GRUPOS 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 5 de 17

#### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

##### 4.1 Normativos

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena dispone de los recursos necesarios y el marco normativo que respalda los procesos de Gestión Documental. Esta normativa se encuentra disponibles en la página web institucional, la cual se actualiza periódicamente (NORMOGRAMA). En ella, se pueden consultar las leyes, decretos, directivas, acuerdos, circulares, resoluciones y actos administrativos internos. La herramienta está accesible a través de la página web: <https://umayor.edu.co/>

##### 4.2 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 Institución, 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

##### 4.3 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:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 6 de 17

- ✓ 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 Coordinador adscrito a Secretaria General, y la ventanilla de correspondencia a cargo de un funcionario de la Institución.
- ✓ El aseguramiento de la calidad se establece mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Institución 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: <https://umayor.edu.co/>

#### 4.4 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 Institución cuenta con servicios en la nube (suite ofimática Google) y con varios tipos de soluciones tecnológicas que apoyan los procesos académicos y administrativos.

#### 4.5 Gestión del Cambio

Gestión Documental 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.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 7 de 17

- ✓ 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 in situ, 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 Institución.

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 de las mesas de trabajos definieron los aspectos a fortalecer que se convierten en las actividades propias de la programación a 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”<sup>2</sup>. A continuación, se presentan las actividades que se deben desarrollar que corresponden al proceso de planeación:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 8 de 17

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
	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 Institución 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 9 de 17

## 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”.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	<p>La Institución cuenta con los siguientes procedimientos, guías e instructivos:</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b>            PR-GD-001 Gestión y Tramite de la Correspondencia            PR-GD-003 Consulta y préstamo            PR-GD-004 Transferencia documental            PR-GD-005 Planeación Documental</p> <p><b>FORMATOS</b>            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            Se debe fortalecer las instrucciones para el diligenciamiento de formatos y formularios de la Institución.</p>	X	X	X	
Área competente para el tramite	PR-GD-001 Gestión y Tramite de la Correspondencia	X			X
Forma de producción	<p>Se apoyará en la elaboración de lineamientos que permitan la estandarización de la producción documental en la Institución, 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"> <li>• 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.</li> <li>• No se usan tipos de letra menores de 12 puntos para aquellos documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.</li> <li>• La impresión se realiza a doble cara.</li> <li>• La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formatos carta y oficio.</li> <li>• Los elementos de diplomática documental que se usa son el logotipo de la entidad y pie de página con información del contacto institucional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.</li> </ul>	X	X	X	X

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 10 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El registro captura del documento se hace través del sistema.</li> <li>• Se tiene una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano.</li> </ul> <p>Fortalecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos. Es necesario definir técnicas de reproducción documental con el fin de reducir los costos derivados de su producción.</p>				
--	---	--	--	--	--

### 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 Institución, 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:

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 Institución 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 Institución 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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 11 de 17

#### 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:

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 12 de 17

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<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	
Distribución	<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	
Acceso y consulta	<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

### 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código	OD-GD-034
	Versión	1
	Fecha	19/03/2025
	Página	Página 13 de 17

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los tipos documentales.</li> <li>• Volumen adecuado de folios</li> <li>• Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente</li> <li>• Todas las cajas y carpetas se rotulan de acuerdo con las TRD</li> <li>• Elaboración de inventarios documentales.</li> <li>• Entrega Física de la documentación, si la transferencia se entrega completa, esta se recibe, por el contrario, si no cumple</li> <li>• se devuelve para que se haga la entrega en las condiciones expuestas anteriormente.</li> <li>• PR-GD-004 Transferencia documental</li> </ul>	X	X		X
Migración, Refreshing, emulación o conversión	<p>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.</p> <p>Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y consulta de los documentos electrónicos, según los lineamientos del AGN.</p> <p>Implementación de acciones establecidas dentro del Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación.</p>	X			X
Metadatos	<p>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.</p> <p>Implementación de acciones establecidas dentro del Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación.</p>				X

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 14 de 17

## 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.

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.				
	Es necesario establecer actividades para la identificación, elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. La implementación de guías y procedimientos normalizados para la disposición final de los documentos. Realizar procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos. Elaborar la Guía para la digitalización de documentos, donde se deberán documentar los medios que se emplean en la disposición final de documentos.	X	X	x	X
	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. Elaboración y aprobación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	X	X	X	X
Eliminación	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	X	X	X	X

## 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 15 de 17

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.	A	L	F	T
		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	X
	<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 Institución 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>	X	X	X	X
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

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 16 de 17

### 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.

ASPECTOS /CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	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. 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. 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.	X	X	x	X
	Definir los valores primarios.  Los valores primarios están dados desde las tablas de retención documental, los documentos que recibe y produce, en donde se encuentran y los tiempos de conservación.  Las TRD se encuentran en elaboración, para su posterior convalidación por ahora el proceso está atado a que se cumplan estas dos condiciones.  Fortalecer los documentos en archivo central el cual se está ejecutando en el contrato 01 de 2022 cumpliendo con la revisión y valoración de los documentos.  Nota: este proceso está sujeto a los planes que se encuentran en SIC y PINAR	X	X	X	X
Valores secundarios (fase de archivo histórico)	Definir los valores secundarios 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 En primer lugar, las TRD se encuentran en elaboración y convalidación, por ahora el proceso este atado a que se cumplan estas dos condiciones. 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. Nota: Este proceso está sujeto a los planes que se encuentran asociados al SIC y al PINAR	X	X		X

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	OD-GD-034
		Versión	1
		Fecha	19/03/2025
		Página	Página 17 de 17

## 6. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	19/03/2025	Creación del documento	Director de planeación

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Coordinación de Gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación