

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PLANEACION DOCUMENTAL	Código	PR-GD-005
		Versión	3
		Fecha	22/05/2025
		Página	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Elaborar y/o actualizar los diagnósticos, 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 aplicación del diagnóstico hasta la aprobación, publicación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos demandados por la norma.

3. RESPONSABLE

Coordinador 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	PLANEACION DOCUMENTAL	Código	PR-GD-005
		Versión	3
		Fecha	22/05/2025
		Página	Página 2 de 4

- **Plan:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- **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 elaboración y actualización de los diagnósticos, planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos, 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.

5.2. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar necesidades de la Gestión Documental	El Coordinador de Gestión Documental realizará el Diagnóstico Integral de Archivo siguiendo el mapa de ruta establecida en el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	Coordinador de Gestión Documental	FT-GD-027 Diagnóstico integral de archivo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

	PLANEACION DOCUMENTAL	Código	PR-GD-005
		Versión	3
		Fecha	22/05/2025
		Página	Página 3 de 4

2	Revisar, actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos acorde a lineamientos	<p>A partir de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, se lleva a cabo la revisión, Actualización y/o Elaboración de los instrumentos archivísticos que se requieran, conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.</p> <p>Nota: Los instrumentos archivísticos, tales como el PINAR y el Programa de Gestión Documental (PGD), deben ser actualizados cada cuatro años, conforme a los periodos rectorales establecidos.</p>	Coordinador de Gestión Documental Comité de gestión y desempeño	Instrumentos archivísticos Revisados, Actualizados y/o elaborados
3	Aprobar, Publicar y socializar Instrumentos archivísticos	<p>El coordinador de Gestión Documental presentará los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobados los Instrumentos serán enviados a Comunicaciones para publicación en página WEB y se realizará socialización con los líderes de proceso.</p>	Coordinador de Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño	Acta Comité de Gestión y Desempeño. Acto administrativo de adopción instrumentos archivísticos
4	Implementar instrumentos archivísticos	<p>El coordinador de gestión documental implementará los instrumentos archivísticos de acuerdo con su plan de trabajo.</p>	Coordinador de Gestión Documental Líderes de procesos	Instrumentos archivísticos
5	Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos	<p>El coordinador de Gestión Documental realizará el seguimiento cuatrimestral a la implementación de los instrumentos archivísticos que contienen cronograma de ejecución.</p>	Coordinador de Gestión Documental	FT-GD-029 Seguimiento del plan institucional PINAR

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9 inciso e)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	PLANEACION DOCUMENTAL	Código	PR-GD-005
		Versión	3
		Fecha	22/05/2025
		Página	Página 4 de 4

- 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

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
3	22/05/2025	Se modifican las actividades del numeral 5.2 Procedimiento cambiando los nombres de las actividades. Se cambia el director de gestión documental por Coordinador de gestión documental.	Director de Planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de gestión documental	Profesional SIG	Director de planeación