



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 895

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena".

El Vicerrector Administrativo Delegado de las Funciones Rectorales de la Universidad del Magdalena, en uso de sus facultades y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades Públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, prescribe los instrumentos archivísticos que deben tener en cuenta las entidades públicas en la gestión documental.

Que el artículo 2.8.5.4.1. del Decreto 1080 de 2015 señala que se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que los Archivos, en su carácter de centros de información institucional, contribuyen a la promoción activa del acceso a la información pública, especialmente a través del uso de los sistemas de información electrónica.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014 establece las condiciones para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública.

Que en sesión virtual llevada a cabo por el Comité de Gestión de Información Institucional, entre el 30 junio de 2015 y el 27 de octubre de se aprobó el Programa de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad del Magdalena, el cual hace parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como responsables, de la ejecución del Programa de Gestión Documental a quienes desempeñen empleos de nivel directivo y asesor, o quienes tengan la calidad de responsables de grupo.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad del Magdalena en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, D.T. C.H. a los

24 NOV. 2015

JAIMÉ NOGUERA SERRANO

Vicerrector Administrativo Delegado de las Funciones Rectorales

Proyectó: Melina Mercado Gómez – P.E. Responsable del GGD
Revisó: María Carolina Ramírez – Asesora Jurídica Externa
Revisó: María Luisa Méndez Abril – Jefe OAJ (E)



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Página 1 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

NOMBRE DE LA ENTIDAD	: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Fecha de Elaboración	: 17/03/2015
Fecha de Aprobación	: 27/10/2015
Fecha de Publicación	24 NOV. 2015
Fecha de Vigencia	: 31/12/2019
Palabras clave	: Programa de Gestión Documental, PGD, procesos de gestión documental, ciclo de vida de los documentos, Universidad del Magdalena, archivo.
Formato : Doc	Lenguaje : Español
Dependencia	: Universidad del Magdalena Secretaría General Grupo de Gestión Documental
Código	: No aplica
Versión	: 01
Estado	: Adoptado
Autor	: Melina Sofía Mercado Gómez Profesional Especializada Responsable del Grupo de Gestión Documental Universidad del Magdalena
Revisó	: Mercedes De la Torre Hasbún – Secretaria General y Presidente del Comité; María Fernanda Reyes – Jefe Oficina Asesora de Planeación (para la fecha de la suscripción del Acta, se encuentra encargado de la Oficina Asesora de Planeación Ricardo Campo Redondo); Carlos Gamboa Garcia – Jefe Oficina Asesora Jurídica (para la fecha de la suscripción del Acta, se encuentra encargada de la Oficina Asesora Jurídica María Luisa Méndez); Wilfrido Gutiérrez Ospino – Jefe Oficina de Control Interno; Bladimir De la Hoz Rosales – Director Administrativo; Hildemar Quintana Hernández – Profesional Especializado Responsable del Grupo de Servicios Tecnológicos; Melina Mercado Gómez - ,Profesional Especializada Responsable del Grupo de Gestión Documental y Secretaria Técnica del Comité.
Instancia de aprobación	: Comité de Gestión de Información Institucional
Denominación de la autoridad archivística institucional	: Secretaría General
Ubicación	: Serie: Programa de Gestión Documental



PRESENTACIÓN

A través del presente documento se define el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Universidad del Magdalena. Su elaboración estuvo a cargo de la Secretaría General, como máxima instancia archivística institucional, a través del Grupo Interno de Gestión Documental.

El PGD tiene vigencia hasta el 2019, año en el cual se haría reformulación del Plan de decenal de Desarrollo de la Universidad; aunque puede ser revisado y ajustado en la medida en que la administración actual y/o las subsiguientes lo estimen conveniente o si se da un cambio legal o normativo que así lo exija.

El objeto fundamental es el de presentar la planeación, estrategias y publicación del Programa de Gestión Documental de la Institución en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

1. GENERALIDADES

El Programa de Gestión Documental ha sido elaborado a partir de los lineamientos establecidos en *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*¹ del Archivo General de la Nación, a fin de establecer las realidades institucionales, definir las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos legales en materia archivística, velar por la implementación dichas actividades y efectuar el seguimiento correspondiente.

2. ALCANCE

El PGD debe ser considerado por todas las dependencias de la Universidad (Acuerdos Superiores 017 de 2011² y 013 de 2015³, los Grupos Internos de Trabajo creados mediante la Resoluciones Rectorales 145 de 2012⁴ y 1132 de 2013⁵) y todas aquellas unidades que se creen en cumplimiento de la Ley y demás normas internas.

El PGD se encuentra enmarcado por el Plan Decenal de Desarrollo 2010 – 2019 de la Universidad Y por lo mismo su accionar incluirá las estrategias de sus objetivos.

Del alcance definido se excluyen los documentos pertenecientes a otras entidades que, en razón a convenios, contratos o cualquier otro acuerdo, se gestionen en la Universidad o con su concurso.


¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

² Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

³ Por el cual se modifica la estructura interna del Sistema de Extensión, Acuerdo Superior N° 018 de 2012 y se efectúan ajustes en la adscripción de dependencias en la estructura interna de la Universidad, Acuerdo Superior N° 017 de 2011.

⁴ Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

⁵ Por la cual se crean unos grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 21
		Código: No aplica
		Versión: 01

El PGD y su actualización deben ser aprobadas por el Comité de Gestión de Información Institucional y su implementación es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental. La Oficina de Control Interno será responsable de su seguimiento y/o auditoría cuando así se estime conveniente.

El PGD será insumo fundamental para la presentación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de cada vigencia ante el Consejo de Planeación, a fin de que se puedan asignar recursos de inversión para jalonar el desarrollo documental y archivístico de la Institución, en concordancia con el Programa.

De igual modo, los resultados anuales del PINAR serán incluidos en el Informe Anual de desempeño del Proceso de Gestión Documental para la revisión por parte de la Alta Dirección Universitaria.

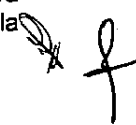
3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Definir el instrumento archivístico a través del cual se formule y documente, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, orientados hacia la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y/o recibidos por la Universidad, desde su origen hasta su destino final.

3.2. Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar, en el marco del Plan de Desarrollo 2010 – 2019 de la Universidad, mediante la creación y/o actualización de procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Consolidar el Sistema de Gestión Documental, de modo tal que sea referente a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Incorporar mejores prácticas y estándares en materia archivística para la optimización y modernización del Sistema de Gestión Documental de la Universidad.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición final de los documentos institucionales.
- Facilitar el acceso y consulta de la información institucional de las partes interesadas.
- Definir, gestionar y administrar los riesgos asociados a la función archivística.
- Comunicar la gestión documental como eje transversal de la función archivística para garantizar la interacción con los demás procesos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.





4. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

4.1. Requerimientos normativos

El marco legal y normativo aplicable a la gestión documental institucional y a todos los procesos institucionales se encuentra definido en la página del Sistema de Gestión Integral de la Calidad www.cogui.unimagdalena.edu.co en el enlace <file:///C:/Users/mmercado/Downloads/NORMOGRAMA%20-%202014.pdf>.

4.2. Requerimientos económicos

Para cada vigencia, de acuerdo con lo previsto en el PGD serán definidos los requerimientos económicos conforme al PINAR anual y, a partir de las prioridades y recursos disponibles, se deben efectuar las asignaciones presupuestales que correspondan para cubrir el avance en el cumplimiento del PGD.

4.3. Requerimientos administrativos

a) Equipo de trabajo de formulación, apoyo y seguimiento

El equipo de trabajo responsable de la elaboración del PGD está conformado por el personal del Grupo Interno de Gestión Documental.

b) Equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades previstas

Además del equipo de trabajo del Grupo Interno de Gestión Documental, se deben vincular al desarrollo de las actividades previstas en el PGD, los funcionarios de la Institución de acuerdo con las responsabilidades que, en materia documental, se encuentran definidas en las cartas descriptivas de cargos.

4.4. Requerimientos tecnológicos

Es necesario que, durante el primer año de adopción del PGD, la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental, y la Vicerrectoría Administrativa, a través del Grupo de Servicios Tecnológicos, determinen las condiciones tecnológicas de la Universidad y se establezcan las acciones conducentes a garantizar una adecuada infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y servicios a través de medios electrónicos, como insumo para el PINAR de cada vigencia.

Las acciones antes mencionadas deberán estar articuladas por los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, especialmente los siguientes:

- Iniciativa Cero Papel
- Ley 1437 de 2011
- Ley 019 de 2012 – Ley Antitrámites
- Decreto 2693 de 2012 - Gobierno en Línea
- Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015



5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se presentan en este apartado las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo para que la gestión documental de la Universidad se desarrolle de acuerdo con los principios establecidos en el mismo Decreto.

De la misma manera, se presentan a continuación los estándares y buenas prácticas que contribuyen a la optimización de los procesos documentales institucionales.

Finalmente, en lo que se refiere a la formulación de procedimientos del PGD se hará de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental son:

1. Planeación
 - 1.1 Planeación estratégica
 - 1.2 Planeación documental
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

5.1. Planeación

5.1.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental Institucional

A la luz de los fundamentos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Universidad, la identificación, definición e interrelación de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental y de éste último con los demás Procesos del Sistema, se establecen con un enfoque unificado de gestión que permite planearlos, ejecutar sus actividades y controlarlos bajo las perspectivas de eficacia, eficiencia y efectividad con el fin de lograr la mejora continua.⁶

Objetivo: Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del Proceso de Gestión Documental, para cumplir con los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos, a partir de la definición de acciones alineadas con el Plan Decenal de Desarrollo 2010 – 2019, el Plan de Gobierno “La autonomía y la excelencia siempre lo primero” y el Plan de Acción Anual de la Universidad.

Alcance: Este procedimiento inicia con la formulación, aprobación y adopción de los documentos estratégicos que definen la gestión documental y administración de archivos

⁶ http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=156&Itemid=428




institucionales; contando con la debida divulgación, socialización, retroalimentación y seguimiento de cada uno de los procedimientos formulados en el marco del Proceso de Gestión Documental.

Tipo de requisito ⁷	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

Descripción	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD). • Efectuar el seguimiento del cumplimiento del PGD. • Llevar a cabo actualizaciones cuando así sea requerido por cambios legales o normativos, por necesidades de la Institución o a fin de satisfacer las necesidades de los Usuarios. • Elaborar, revisar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR). • Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR). • Llevar a cabo actualizaciones cuando así sea requerido por cambios legales o normativos, por necesidades de la Institución o a fin de satisfacer las necesidades de los Usuarios. • Formular y divulgar la Política de Gestión Documental de la Universidad. • Actualizar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. • Revisar y actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. • Elaborar el plan de trabajo para la formulación, actualización y divulgación de los instrumentos archivísticos definidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y los demás que establezca la Ley o la Universidad requiera para garantizar una adecuada administración documental. • Identificar requisitos legales, institucionales y de usuarios; estándares de calidad y buenas prácticas que tengan impacto en la gestión documental institucional y efectuar las actualizaciones procedimentales y/o normativas necesarias. • Definir el Plan de Seguimiento y Auditoría para los archivos de gestión institucionales. • Definir el Plan de Seguimiento y Auditoría para el archivo central, en el marco del contrato de outsourcing de almacenamiento de documentos. • Elaborar los informes solicitados al Grupo de Gestión Documental. • Identificar las necesidades anuales de inducción y reinducción de los servidores públicos en materia documental. • Llevar a cabo acciones de inducción y reinducción de los servidores públicos en materia documental.

⁷ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 21
		Código: No aplica
		Versión: 01

	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y/o actualizar los indicadores del Proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. • Definir proyectos de inversión en el marco del Plan de Acción Institucional que tengan impacto en la gestión documental institucional.
Procedimientos	Formulados: <ul style="list-style-type: none"> • GD-P06 Procedimiento para la revisión de aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental. • GD-P07 Procedimiento para la actualización de directrices de Administración Documental. • GD-P08 Procedimiento para la actualización de información y grupos de interés. • DE-P01 Procedimiento para la Revisión por la Alta Dirección • DE-P02 Procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción. • MC-P03 Procedimiento para Auditorías Internas del SGI. Por formular: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la planeación estratégica de la gestión documental institucional, el cual debe ser registrado en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

5.1.2. Planeación documental

Objetivo: Establecer el conjunto de actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo, teniendo en cuenta los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos. Involucra la creación de los documentos, diseño de plantillas y formatos; análisis procedimental y diplomático y el registro en el Sistema de Gestión Documental y de Gestión Integral de la Calidad.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos en la Institución, independientemente de que estén contemplados o no en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Tipo de requisito ⁸	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁹: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los Activos de Información. • Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada. • Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación.

⁸ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

⁹ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html



Descripción	
	<p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar índice de series documentales vitales o esenciales. • Diseñar formatos, formularios y plantillas de acuerdo con los lineamientos institucionales en cuanto a imagen corporativo y demás requisitos desde la perspectiva de la diplomática. • Definir el procedimiento para el reemplazo de flujos documentales en medios tradicionales por medios electrónicos. • Definir directrices para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
Procedimientos	<p>Formulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos • MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros <p>Por formular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la planeación documental institucional. • Procedimiento para la implementación de flujos documentales electrónicos en los Procesos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. <p>Así mismo se requiere formular los siguientes documentos y/o herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política para la protección de la información. • Política para la gestión del correo electrónico institucional. • Acto Administrativo que regule el uso del correo electrónico institucional. • Acto Administrativo de formulación y adopción de la Política Cero Papel.
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos

5.2. Producción

Objetivo: Llevar a cabo las actividades relacionadas con la generación, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos institucionales.

Alcance: Este procedimiento abarca la producción documental, entendiéndose ésta como la generación de un documento institucional o el recibo (ingreso) de documentos procedentes de actores externos.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

Descripción	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear o recibir documentos. • Reducir flujos documentales en soporte físico. • Aplicar mejores prácticas en cuanto a uso racional del papel. • Gestión de soportes documentales producto de la atención al



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

	Descripción
	ciudadano a través de los canales disponibles o que se implementen (chat, mail, redes sociales, líneas de atención telefónica, etc.)
Procedimientos*	Formulados: <ul style="list-style-type: none"> • MC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos • MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos Por formular: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la implementación de flujos documentales electrónicos en los Procesos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad. • Procedimiento para la gestión de documentos electrónicos de archivo. • Procedimiento para la preservación a largo plazo. Así mismo se requiere formular los siguientes documentos y/o herramientas: <ul style="list-style-type: none"> • Política para la protección de la información. • Política para la gestión del correo electrónico institucional.
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos y firmado digital. • Programa de reprografía
Proyectos a formular	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Portal Web Institucional y Sede Electrónica.

5.3. Gestión y Trámite

Objetivo: Definir el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos¹⁰.

Alcance: Este procedimiento abarca desde el registro de los documentos, hasta la solución del asunto o trámite.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	----------	-------	----------	-----------	----------	-------------	----------

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar cada uno de los trámites y efectuar la distribución de éstos a las dependencias competentes. • Difundir los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014. • Efectuar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos y efectuar el informe respectivo de acuerdo con la Ley

¹⁰ De esta forma está definido el objeto del proceso de gestión y trámite en el Decreto 1080 de 2015.



	Descripción
	<p>1712 de 2004.</p> <ul style="list-style-type: none"> Afinar los canales de acceso a la documentación disponibles para el ciudadano, con el fin de que sean reflejo de la clasificación de los asuntos institucionales. Caracterizar los trámites y servicios disponibles en la sede electrónica y demás espacios de difusión electrónica. Sensibilizar a los servidores públicos respecto al seguimiento a la atención de comunicaciones oficiales. Sensibilizar a los servidores públicos respecto al seguimiento, control y disponibilidad de los archivos de gestión.
Procedimientos	<p>Formulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> MC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos GJ-P02 Procedimiento para Actuaciones Administrativas <p>Por formular:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la gestión y trámite documental.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de publicación de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. Índice de información clasificada y reservada.
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos Estatuto Anticorrupción y de Atención al Ciudadano desde en la gestión documental.¹¹
Proyectos a formular	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del Portal Web Institucional y Sede Electrónica.

5.4. Organización

Objetivo: Definir el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente¹².

Alcance: Este procedimiento abarca las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Universidad.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar copias de la información relacionada con el Procedimiento

¹¹ La Institución debe definir la manera cómo atenderá los requisitos respecto a la Atención al Ciudadano. Una vez se lleve a cabo esa definición, se incorporarán en el PGD lo concerniente a este aspecto.

¹² De esta forma está definido el objeto del proceso de organización en el Decreto 1080 de 2015.



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 11 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

	Descripción
	<p>para el control de comunicaciones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validar la totalidad de copias generadas de los períodos 2004 a 2014 y garantizar la disponibilidad de todos los registros contenidos. Elaborar esquema de metadatos. Actualizar, publicar y socializar instrumentos archivísticos. Efectuar jornadas de inducción y/o reinducción en cuanto a instrumentos archivísticos. Efectuar seguimiento al procedimiento de conformación de los expedientes de los archivos de gestión.
Procedimientos	<p>Formulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos GJ-P02 Procedimiento para Actuaciones Administrativas <p>Por formular:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la organización documental.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Tabla de Retención Documental (TRD) Inventarios documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central) Esquema de metadatos
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos -

5.5. Transferencia

Objetivo: Definir el conjunto de operaciones técnicas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos, de preservación y descriptivos.¹³

Alcance: Este procedimiento abarca las actividades las transferencias primarias y secundarias contemplando la verificación de inventarios, validando todos los criterios definidos en el objetivo del Proceso.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir las operaciones, condiciones y requisitos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas. Verificar la adecuada preparación de los documentos objeto de transferencia documental. Capacitar al personal sobre términos, plazos y condiciones generales

¹³ De esta forma está definido el objeto del proceso de transferencia en el Decreto 1080 de 2015.



	Descripción
	para llevar a cabo las transferencias documentales.
Procedimientos	Formulados: <ul style="list-style-type: none"> • MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos • GJ-P02 Procedimiento para Actuaciones Administrativas Por formular: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la organización documental.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental (CCD) • Tabla de Retención Documental (TRD) • Inventarios documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central) • Esquema de metadatos
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos

5.6. Disposición de documentos

Objetivo: Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).¹⁴

Alcance: Este procedimiento abarca la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo de manera controlada la eliminación documental, procurando que se mantenga la confidencialidad de la información consignada en los documentos. • Procurar que los procesos de destrucción se lleven a cabo sin afectación del medio ambiente y reciclando material reutilizable. • Seleccionar los documentos mediante muestras aleatorias de mínimo el 5% de la documentación. • Eliminar los documentos conservando las Actas del Comité de Gestión de Información Institucional en las que se avale dicha eliminación. • Conservar los metadatos del procedimiento de eliminación.

¹⁴ De esta forma está definido el objeto del proceso de disposición de documentos en el Decreto 1080 de 2015.



	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Armonizar los listados de activos de información con los procesos de eliminación. Divulgar inventarios y actas de los procesos de eliminación llevados a cabo por la Universidad.
Procedimientos	<p>Formulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos GD-P03 Procedimiento de microfilmación de expedientes GD-G01 Guía para el control de condiciones ambientales y control biológico en los depósitos de archivo <p>Por formular:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la organización documental. Procedimiento de disposición de residuos o aquel documento que haga sus veces.
Instrumentos	<p>Formulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental (TRD) <p>Por formular:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política de seguridad de la información Manual de políticas de seguridad de la información
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos

5.7. Preservación a largo plazo

Objetivo: Definir el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.¹⁵

Alcance: Este procedimiento abarca desde la definición del sistema integrado de conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo a los documentos independientemente de su soporte.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos institucionales. Diseñar e implementar el Sistema de Conservación Documental de la Universidad, aplicable a los archivos de gestión y archivo central.

¹⁵ De esta forma está definido el objeto del proceso de preservación a largo plazo en el Decreto 1080 de 2015.

f



	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Definir, implementar y administrar el Plan de Conservación preventiva de documentos de archivo. Definir e implementar el Plan de Preservación a largo plazo para documentos electrónicos. Otras actividades: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar índice de series documentales vitales o esenciales.
Procedimientos	Formulados: <ul style="list-style-type: none"> GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos GD-P03 Procedimiento de microfilmación de expedientes GD-G01 Guía para el control de condiciones ambientales y control biológico en los depósitos de archivo Por formular: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la organización documental Procedimiento para la conservación documental y preservación a largo plazo Procedimiento para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información
Instrumentos	Formulados <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental (TRD) Por formular: <ul style="list-style-type: none"> Política de seguridad de la información Manual de políticas de seguridad de la información
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos

5.8. Valoración

Objetivo: Determinar los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.¹⁶

Alcance: Este procedimiento abarca desde la producción del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar fichas de valoración documental para series y subseries. Definir lineamientos para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo. Efectuar la valoración documental para cada serie y subserie

¹⁶ De esta forma está definido el objeto del proceso de valoración en el Decreto 1080 de 2015.




6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se llevará a cabo a través de la formulación y cumplimiento de los Planes Institucionales de Archivo anuales (PINAR anual), lo cuales deben formularse antes del 31 de enero de cada año; con el objeto de garantizar que al inicio de la vigencia, éste sea presentado al Consejo de Planeación y se asignen los recursos de inversión necesarios para jalonar el desarrollo documental y archivístico de la Institución.

Se sugiere revisar la Matriz de Despliegue del PGD, la cual es parte constitutiva del mismo, a fin de evidenciar las fases de implementación tanto para los Procesos de la gestión documental como para los Programas Específicos.

La alineación del PGD con otros procesos institucionales y con las normas de gestión que han sido adoptadas en la Institución y con respecto a las cuales ha sido certificada, se encuentra evidenciada, en gran medida, en el Anexo 15 del Manual de la Calidad correspondiente a la caracterización del Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Calidad; disponible en el link: [file:///C:/Users/mmercado/Downloads/Anexo%2015%20Caracterizacion%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20v4%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/mmercado/Downloads/Anexo%2015%20Caracterizacion%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20v4%20(2).pdf)¹⁷

		Anexo 15 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Caracterización		Código: DE-F01 Versión: 03		
Objetivo: Asegurar el manejo y control de los documentos institucionales, identificando los medios adecuados para la conservación de la información atendiendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Institución.			Responsable: Secretario General			
Quiénes Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Orden Recibe		
Gobierno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Superiores Acuerdos Académicos Resoluciones Demás actos administrativos que incidán en la producción documental de la Institución. Plan de acción Institucional. Disponibilidad de recursos para el proceso. 	1. Establecer los ciclos y canales de distribución de las comunicaciones oficiales institucionales. 2. Identificar las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo. 3. Definir y mantener las herramientas archivísticas que permitan controlar los documentos a través de su ciclo de vida. 4. Gestionar la implementación de las políticas de administración documental. 5. Identificar las necesidades. 6. Mantener los mecanismos para la actualización de Información Primaria, Información Secundaria, Grupos de Interés y Puntos Interesados	<ul style="list-style-type: none"> Políticas formalizadas Tablas de Retención Documental 	Proceso de Gestión Documental Todos los Procesos		
Gobierno Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Marco legal aplicable a la función archivística 			<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones legales formalizadas 	Todos los procesos.	
Proceso de Dirección y Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Plan de acción Institucional. Oportunidades de recursos para el proceso. 					
Proceso Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Criterios definidos para la documentación de los Procesos. Metodología para el control del servicio no conforme. Metodología para la atención de PCRS. Criterios para el seguimiento de los Procesos. Mecanismos para el análisis de datos. Criterios para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Resultados de las auditorías internas. 					
Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de formación en gestión documental. 			<ul style="list-style-type: none"> Personal formado. 	Todos los Procesos	
Proceso de Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Recursos asignados. 			<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de recursos. 	Proceso de Gestión de Contratación	
Proceso de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recursos asignados. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de recursos. 	Proceso de Gestión Financiera		
Proceso Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recursos asignados. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de recursos. 	Proceso Gestión Administrativa		
Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Productos documentales e transferir. Comunicaciones oficiales Necesidades de actualización de directrices documentales. Necesidades de consulta. 	7. Recibir, distribuir y controlar las comunicaciones oficiales institucionales. 8. Gestionar la Conservación documental de los archivos institucionales. 9. Atender consultas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Acervo documental del archivo central. Directrices de administración documental aprobadas. 	Comunidad Universitaria de Todos los procesos.		

¹⁷ La ficha de caracterización del Proceso de Gestión Documental se incluye en el presente documento aclarando que se trata de una copia no controlada del Sistema de Gestión Integral de la Calidad y sólo a manera de ilustración. Cualquier actualización de dicha ficha de caracterización obliga a actualizar el PGD.



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Página 15 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

	Descripción
	documental. <ul style="list-style-type: none">• Publicar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014.
Procedimientos	Formulados: <ul style="list-style-type: none">• GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos Por formular: <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento para la valoración documental• Procedimiento para la conservación documental y preservación a largo plazo• Procedimiento para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información
Instrumentos	Formulados <ul style="list-style-type: none">• Tabla de Retención Documental (TRD) Por formular: <ul style="list-style-type: none">• Política de seguridad de la información• Manual de políticas de seguridad de la información
Programas específicos para la temática	<ul style="list-style-type: none">• Programa de gestión de documentos electrónicos



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 17 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

	Anexo 15 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Caracterización	Código: DE-F01
		Versión: 03

Quién Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quién Recibe
Usuarios Comunidad en general	<ul style="list-style-type: none"> Productos documentales a transferir. Comunicaciones oficiales Necesidades de actualización de directrices documentales. Necesidades de consulta. Productos documentales a transferir. Comunicaciones oficiales Necesidades de actualización de directrices documentales. Necesidades de consulta. 	10. Atender necesidades de formación en archivística. 11. Recibir las transcripciones documentales. 12. Distribuir las comunicaciones oficiales. 13. Disponer finalmente los documentos. 14. Definir normatividad interna. 15. Divulgar normatividad interna. 16. Revisión semestral de las TRD. 17. Ejecutar seguimiento al proceso. 18. Verificación de planillas de radicación. 19. Verificación de condiciones ambientales y de conservación en el Archivo Central y Archivos de Gestión. 20. Análisis de indicadores. 21. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 22. Tomar acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos para el control del ciclo de vida de los documentos, definidos. Archivo central de usuarios de administración documental aprobadas. Instrumentos para el control del ciclo de vida de los documentos, definidos. Correcciones Acción Correctiva Acciones Preventivas Acciones de Mejora Plan de Mejoramiento 	Usuarios
Recursos		Documentos Asociados al Proceso		Seguimiento y Medición
Recursos Físicos: Equipos tecnológicos para control de condiciones ambientales. Recursos Humanos: El personal desempeñará las siguientes roles: Secretario General, Profesional Especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental, Profesional Universitario, Técnicos Administrativos, Mensajeros. Ambiente de trabajo: Oficinas, Archivo Central, Archivos de Gestión y demás espacios con un adecuado ambiente laboral.		Ver http://cooq.unimagdalena.edu.co Procesos / Apoyo / Gestión Documental		Indicadores: Ver Indicadores del Proceso Controles: Ver Mapa de riesgo del proceso

REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO	
ISO 9001:2008 / NTCGP 1000:2009	NEGI 1000:2009
4.2.3. Control de Documentos 4.2.4. Control de Registros 6.3 Infraestructura 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.5 Mejora	2.2.1. Información Primaria 2.2.2. Información Secundaria 1.3. Administración de Riesgos 2.1. Actividades de Control 2.2. Información 3.1. Autoevaluación 3.1.2. Plan de Mejoramiento por Procesos

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos o Subprogramas del PGD se formulan con el fin de lograr de manera controlada y más fácilmente, las metas y objetivos definidos; garantizando que la Universidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar sus actuaciones y pueda cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Los Programas Específicos son¹⁸:

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados

¹⁸ Se toman como referencia los Programas Específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.



- e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)
- g. Plan Institucional de Capacitación: *No se formulará en este documento, ya que se considera cubierto con el Plan Anual de Capacitación a cargo de la Dirección de Talento Humano, en el que se contemplan las necesidades específicas de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos. Esta interacción puede evidenciarse en la página del Sistema de Gestión Integral de la Calidad: <http://coqui.unimagdalena.edu.co/>*
- h. Programa de auditoría y control: *Los requisitos asociados a la gestión documental y administración de archivos y los cuales son exigibles en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas Calidad, están definidos en los procedimientos del Proceso de Gestión Documental y el marco legal aplicable a la función archivística en Colombia. El resto de aspectos se llevan a cabo de acuerdo con lo previsto en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.*

Los Programas Específicos, se espera, sean herramientas para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos formulados en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Dichos Programas deben ser revisados, de acuerdo con el Plan de Implementación, al final de cada vigencia de manera ordinaria y/o de manera extraordinaria cada vez que se considere necesario.

7.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos requeridos en la Universidad, de modo tal que cumplan con las características mínimas definidas en el Decreto 1080 de 2015 : contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la metodología a seguir para la formulación del Programa. 2. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 3. Caracterizar los formatos y formularios electrónicos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta tecnológica donde nace o se origina. • Tipo de soporte. • Puntos de acceso. • Frecuencia de Consulta. • Formas de consulta a futuro. • Medios de conservación y preservación.



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Página 19 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">• Definición en la TRD y en el LMR¹⁹. <ol style="list-style-type: none">4. Definir esquema de metadatos para las formas y formularios electrónicos.5. Definir el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.6. Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

7.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito: Definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Universidad, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad.2. Elaborar el inventario de documentos vitales.3. Definir métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.4. Definir el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales.5. Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

7.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Propósito: Diseñar e implementar el conjunto de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos en el entorno electrónico, armonizándolas con la estrategia de racionalización de trámites, el Programa Gobierno en Línea y la Iniciativa Cero Papel.

	Descripción
Actividades	El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Universidad.2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

¹⁹ Sin embargo, la verificación de su inclusión en el LMR (Listado Maestro de Registros) no se hará de manera particular sino para el universo de registros del listado y los tipos documentales definidos en la TRD.



	Descripción
	<ol style="list-style-type: none">Definir el cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

7.4. Programa de archivos descentralizados ²⁰

Propósito: Establecer el modelo de descentralización incluyendo además, la fijación de requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control, de acuerdo con los requisitos institucionales y enmarcado en la Ley.

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">Efectuar trimestralmente seguimiento a la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades y costos asociados a la estrategia de descentralización de los archivos institucionales.Efectuar revisión in situ periódica de las condiciones de almacenamiento y conservación de los archivos institucionales descentralizados.Finalizada cada vigencia, efectuar un estudio de mercado para validar la conveniencia de las condiciones contractuales pactadas.Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

7.5. Programa de reprografía

Propósito: Evaluar la necesidad del servicio de reprografía y formular estrategias y requerimientos para la aplicación de técnicas, captura de metadatos, seguimiento y control de productos reprográficos.

	Descripción
Actividades	<p>El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">Diagnosticar las necesidades del servicio para los archivos institucionales con respecto a técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y/o microfilmación.Definir el cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si

²⁰ El Programa de archivos descentralizados hace referencia a la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la Universidad. Desde ningún punto de vista puede entenderse como una cesión de los derechos o deberes que le asisten a la Institución con respecto a los archivos institucionales.



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Página 21 de 21

Código: No aplica

Versión: 01

Descripción	
	fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

7.6. Programa de documentos especiales

Propósito: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan establecer mecanismos especiales para garantizar su gestión a lo largo de su ciclo de vida.

Descripción	
Actividades	El desarrollo de este Programa incluye las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Universidad.2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).3. Definir el cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.4. Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

**** Fin del documento ****