RESOLUCIÓN N° 037

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2023-2027 y el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2023-2026 en la Universidad del Magdalena"

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en uso de las atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le confiere el Acuerdo Superior N° 022 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 define la Gestión documental como un 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.

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, describe 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 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 mediante Resolución 496 de 2003 se conforma el Comité de Archivo de la Universidad del Magdalena.

Que mediante Resolución 778 de 2013 se modifica parcialmente la Resolución No. 0496 de 2003.

Que en sesión virtual llevada a cabo por el Comité de Gestión de Información Institucional, el día 30 de enero de 2023 se aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad del Magdalena.

En mérito a lo anterior,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad del Magdalena, el cual hace parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando el contenido del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR lo requiera.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad del Magdalena en la página web institucional.

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

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los treinta (30) días del mes de enero de 2023.

PABLO VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: Msuarez - P.E. GGD
Revisó:
Aprobó:

Programa de Gestión Documental - PGD

2023

Secretaría General

Grupo de Gestión Documental

AÚN+ incluyente e innovadora | PERIODO 20.24

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Fecha de Elaboración:	Diciembre de 2022
Fecha de Aprobación:	30/01/2023
Fecha de Publicación:	30/01/2023
Fecha de Vigencia:	2023-2028
Dependencia:	Secretaría General Grupo de Gestión Documental
Proceso:	Gestión Documental
Código:	No Aplica
Versión:	01
Responsable de Elaboración:	Grupo de Gestión Documental
Revisó:	Comité de Gestión de Información Institucional
Instancia de Aprobación:	Comité de Gestión de Información Institucional
Ubicación:	https://unimagdalena.edu.co/Transparencia/V2

Contenido

Contenido 3
1. Aspectos generales 5
1.1 Objetivo general 5
1.2 Objetivos específicos 5
1.3 Alcance y vigencia 6
1.4 Público al que está dirigido 6
2 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD 7
2.1 Normativos 7
2.2 Económicos 8
2.3 Administrativos 9
2.4 Tecnológicos 9
2.5 Gestión del cambio 10
3 Lineamientos para los procesos de gestión documental 11
3.1 Planeación 11
3.1.1 Planeación estratégica 11
3.1.2 Planeación documental 13
3.2 Producción 14
3.3 Gestión y trámite 15
3.4 Organización 17
3.5 Transferencia 18
3.6 Disposición de documentos 20
3.7 Preservación a largo plazo 21
3.8 Valoración 22
4 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 24

4.1 Programas Específicos 25
4.1.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 26
4.1.2 Programa de documentos vitales o esenciales 27
4.1.3 Programa de gestión de documentos electrónicos 27
4.1.4 Programa de archivos descentralizados 28
4.1.5 Programa de reprografía 29
4.1.6 Programa de documentos especiales 29

1. Aspectos generales

El Programa de Gestión Documental ha sido elaborado a partir de los lineamientos establecidos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación, con el fin de identificar las necesidades y las realidades institucionales en materia documental y definir las actividades necesarias para lograr una mayor eficiencia administrativa, correcta conservación de su patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.1 Objetivo general

Establecer la planeación y estrategias que permitan a la Universidad administrar, fortalecer y velar por la conservación documental, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, 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.

1.2 Objetivos específicos

- Plantear estrategias para fortalecer el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Institución, en concordancia con el Plan de Desarrollo 2020-2030.

- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación.

- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición final de los documentos Institucionales.

- Facilitar el acceso y consulta de la información institucional, en cumplimiento de la normatividad, garantizando la seguridad y reserva de la información institucional generada en cualquier soporte documental.

- Definir, gestionar y administrar los riesgos asociados a gestión documental.

- Publicar y socializar el PGD con todas las dependencias de la Universidad, con el fin de permitir la armonización del Proceso de Gestión Documental con los demás procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema

COGUI+ y aportar a la mejora continua de la gestión de la documentación e información.

1.3 Alcance y vigencia

El PGD de la Universidad establece los lineamientos de cada uno de los procesos de la Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 1015.

Las actividades que se formulan en el PGD son consecuentes con los propósitos y estrategias propuestas en el Plan de Desarrollo 2020-2030 y será instrumento fundamental para la presentación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, a fin de que se puedan asignar recursos de inversión para el desarrollo documental y archivístico de la Institución.

El PGD y su actualización debe ser aprobada por el Comité de Gestión de Información Institucional, su publicación se realizará en la página web https://www.unimagdalena.edu.co/Transparencia/V2 y su implementación es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental. La Oficina de Control Interno será responsable de su seguimiento y/o auditoría cuando se estime conveniente.

1.4 Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la comunidad universitaria, es decir, a las unidades académico-administrativas, así como usuarios internos y externos que requieran de los servicios de consulta y acceso a la información de la institución.

2 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

2.1 Normativos

El PGD responde a la normativa relacionada con la gestión documental, especialmente las emitidas por el Archivo General de la Nación.

Para la elaboración del PGD se tuvo en cuenta la siguiente normatividad externa:

Norma	Descripción
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

Norma	Descripción
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo".
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
Directiva 04 de 2012	Sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública.

El marco legal y normativo aplicable a la gestión documental institucional y a todos los procesos institucionales se encuentra definido en el enlace: https://www.unimagdalena.edu.co/Transparencia/V2.

2.2 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.

2.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental y sus actividades, es necesario contar con personal suficiente y capacitado para adelantar las diferentes actividades que se requieren, así:

a. Equipo de trabajo de formulación, apoyo y seguimiento

Es el responsable de la elaboración del PGD, así como hacer seguimiento a la implementación de las actividades, está conformado por el personal del Grupo de Gestión Documental.

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

El Proceso de Gestión Documental como instancia transversal, requiere para la implementación del PGD, integrarse con otras dependencias de la institución para el cumplimiento de las actividades previstas en el. Se deben vincular así mismo, los funcionarios de la Institución de acuerdo con las responsabilidades que, en materia documental, se encuentran definidas en las cartas descriptivas de cargos.

2.4 Tecnológicos

Es necesario que la Vicerrectoría Administrativa a través del Grupo de Servicios Tecnológicos, identifiquen los riesgos sobre la seguridad de la información, determinen las condiciones tecnológicas de la universidad y establezcan las acciones pertinentes para garantizar una adecuada infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y servicios a través de medios electrónicos, como insumo para el PINAR de cada vigencia y necesaria para la administración de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación a largo plazo.

Las acciones antes mencionadas están articuladas con los compromisos establecidos en la política de sostenibilidad de la Universidad y 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

2.5 Gestión del cambio

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Talento Humano, fortalecerán la cultura de la gestión documental, articulando estrategias de sensibilización y capacitación a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia y buenas prácticas de la gestión de los documentos institucionales.

3 Lineamientos para los procesos de gestión documental

De acuerdo con los principios establecidos en el Artículo 9 del Decreto 1080 de 2015, se determinan las estrategias de formulación, documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental en la Universidad, así como las 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 – Sistema COGUI+ y de acuerdo con los requisitos del mencionado decreto, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental de la Universidad, según:

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

3.1 Planeación

3.1.1 Planeación estratégica

Teniendo en cuenta los fundamentos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad – Sistema COGUI+ de la Universidad, la identificación, definición e interrelación de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental y de este 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.

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

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 de Desarrollo 2020 – 2030 "Unimagdalena comprometida", y se articula con el Plan de Gobierno 2020 – 2024 – "Por una Universidad aún más incluyente e innovadora" 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 institucionales; siguiendo con la debida divulgación, socialización, retroalimentación y seguimiento de cada uno de los procedimientos formulados en el marco del Proceso de Gestión Documental.

Descripción de las actividades:

El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:

- Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), haciendo seguimiento de su cumplimiento. Las actualizaciones se llevarán a cabo 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), haciendo seguimiento del cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Las actualizaciones se llevarán a cabo 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, revisar, aprobar 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 Institucional – Sistema COGUI+. Identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e información institucional.
- Revisar y actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental y elaborar nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.
- 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.

Documentos asociados:
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • DP-P01 Procedimiento para la revisión por la Alta Dirección. • DP-P02 Procedimiento formulación y adopción del plan de acción. • EG-P03 Procedimiento para el seguimiento y evaluación del plan de acción. • GF-P01 Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto General de la Institución. En la implementación de estos procedimientos debe incorporarse el componente de Gestión Documental y los lineamientos que establezca el PGD.

3.1.2 Planeación documental

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

Objetivo:
Establecer las actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo, en cumplimiento a la normatividad, los requisitos administrativos, funcionales y tecnológicos. Se determina la creación de los documentos, diseño de plantillas y formatos; análisis procedimental y registro en el Sistema de Gestión Documental y de Gestión Integral de la Calidad – Sistema COGUI+.
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 – Sistema COGUI+.
Descripción de las actividades:
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014. • Actualizar y publicar los Activos de Información. • Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada. • Actualizar y publicar el Esquema de Publicación. • Elaborar índice de series documentales vitales o esenciales. • Definir directrices para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Documentos asociados:
Procedimientos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • GC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos y registros. • GC-G01 Guía para la elaboración de documentos. Así mismo se requiere formular los siguientes documentos y/o herramientas: • Política de seguridad de la información.
Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos. • Documentos vitales o esenciales. • Documentos especiales. • Reprografía.

3.2 Producción

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X
Objetivo:			
Desarrollar las actividades relacionadas con la producción, recepción, diseño de formatos, 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 de documentos procedentes de actores externos. Todos los documentos deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TDR y las Tablas de Valoración Documental - TVD.			
Descripción de las actividades:			
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • Mejoras en la recepción y trámite de las comunicaciones oficiales.			

- Incorporación de las nuevas tecnologías en la gestión de documentos electrónicos desde la creación y recepción de estos.
- Reducir flujos documentales en soporte físico, atendiendo la Política de Sostenibilidad de la Universidad, aplicando las mejores prácticas en cuanto a uso racional del papel.
- Gestión de soportes documentales producto de la atención al ciudadano a través de los canales disponibles o que se implementen (chat, mail, redes sociales, líneas de atención telefónica, etc.)

Documentos asociados:

Procedimientos

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+:

- GC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos y registros.
- GC-G01 Guía para la elaboración de documentos.

Programas

Los programas específicos para implementar son:

- Gestión de documentos electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Documentos especiales.
- Reprografía.

3.3 Gestión y trámite

Identificación de requisito:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

Objetivo:

Implementar el conjunto de acciones necesarias en la gestión y trámite de los documentos institucionales para el registro, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites documentales de la institución.

Alcance:

Este procedimiento abarca desde el registro de los documentos, hasta la resolución de un trámite, consulta y acceso de la comunidad universitaria y comunidad en general, según los términos de Ley.

Descripción de las actividades:

El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:

- Fortalecer los canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información institucional, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014, según las necesidades de las dependencias.
- Efectuar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos y elaborar el informe respectivo de acuerdo con la Ley 1712 de 2004.
- Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos con el propósito de establecer y divulgar las restricciones de seguridad y los perfiles de acceso a los documentos de acuerdo con las TRD.
- Informar los canales que faciliten los trámites y servicios en línea a usuarios externos.
- 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.

Documentos asociados:

Procedimientos

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+:

- GC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos y registros.
- GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales.
- GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos.
- GD-P13 Procedimiento para la divulgación de Actos Administrativos.
- GJ-P02 Procedimiento para Actuaciones Administrativas.
- GC-P06 Procedimiento para la atención de solicitudes, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- TI-G03 Guía de uso de las herramientas de Microsoft 365 y uso de la plataforma de zoom.

Así mismo se requiere formular los siguientes documentos y/o herramientas:

- Política de atención al ciudadano.

Instrumentos

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Esquema de publicación.
- Índice de información clasificada y reservada.
- Tablas de Control de Acceso a los Documentos.

Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos.

3.4 Organización

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X
Objetivo:			
Establecer las actividades a desarrollar para la organización documental en la universidad, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos de archivo.			
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.			
Descripción de las actividades:			
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • Los servidores públicos, son responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida, debido a sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de Gestión. • Elaborar esquema de metadatos indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. • Actualizar, publicar y socializar los instrumentos archivísticos. • Realizar Diagnóstico Integral de Archivo. • Realizar seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos. • Efectuar jornadas de inducción y/o reinducción en cuanto a instrumentos archivísticos. • Definir la estructura de metadatos que permita la descripción estandarizada de los registros de información y garanticen el acceso y consulta a la información institucional. • Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos, en cumplimiento a la normatividad archivística.			

Documentos asociados:
Procedimientos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos.
Instrumentos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos: • Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Tabla de Retención Documental (TRD) • Inventarios documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central) • Esquema de metadatos • Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. • Banco terminológico.
Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos. • Documentos vitales o esenciales. • Documentos especiales.

3.5 Transferencia

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X
Objetivo:			
Establecer las actividades a desarrollar 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 formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.			

Alcance:
Este procedimiento abarca las transferencias primarias y secundarias, contemplando la verificación de inventarios, validando todos los criterios definidos en el objetivo del proceso, aplicable a su vez para documentos digitales o electrónico en las etapas de archivo de gestión, archivo central.
Descripción de las actividades:
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • El Comité de Gestión Institucional establece las directrices para la realización de las transferencias documentales. • Elaborar el Plan Anual de transferencias Documentales. • 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 para llevar a cabo las transferencias documentales. • Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos, en cumplimiento a la normatividad archivística. • Contar con personal capacitado para realizar las diferentes actividades en la aplicación del Proceso de Gestión Documental. .
Documentos asociados:
Procedimientos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos. • TH-F02 Formato para el registro de asistencia.
Instrumentos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos: • Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Tabla de Retención Documental (TRD) • Inventarios documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central)

Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos. • Documentos especiales.

3.6 Disposición de documentos

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

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).

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.

Descripción de las actividades:

El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades:

- Los documentos de conservación total se digitalizan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- La digitalización debe cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación para facilitar el acceso y consulta de los documentos.
- Llevar a cabo de manera controlada la eliminación documental, procurando que se mantenga la confidencialidad de la información consignada en los documentos.
- Sincronizar con la Direccion Administrativa los procesos de eliminación documental, con el fin que 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 para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia.
- Eliminar los documentos conservando las Actas del Comité de Gestión de Información Institucional en las que se avale dicha eliminación.
- Publicar en la página web los inventarios y actas de los procesos de eliminación llevados a cabo por la Universidad.

.

Documentos asociados:
Procedimientos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos.
Instrumentos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos: • Tablas de Retención Documental (TRD)
Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos. • Documentos especiales. • Reprografía.

3.7 Preservación a largo plazo

Identificación de requisito:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X
Objetivo:			
Definir el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.			
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 físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental.			
Descripción de las actividades:			
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos institucionales.			

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Universidad, aplicable a los archivos de gestión y archivo central.
- Elaborar y administrar copias de seguridad de los sistemas de información.

Otras actividades:

- Elaborar índice de series documentales vitales o esenciales.

.

Documentos asociados:

Procedimientos

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+:

- GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos.

Instrumentos

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental (TRD)

Programas

Los programas específicos para implementar son:

- Gestión de documentos electrónicos.
- Documentos vitales y esenciales.
- Documentos especiales.

3.8 Valoración

Identificación de requisito:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

Objetivo:

Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos institucionales con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance:
Este procedimiento abarca desde la producción del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Universidad.
Descripción de las actividades:
El desarrollo de este procedimiento incluye las siguientes actividades: • Actualizar las Tablas de Retención Documental. • 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 documental. • Publicar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014. .
Documentos asociados:
Procedimientos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+: • GD-P02 Procedimiento para la administración de archivos. • GD-P05 Procedimiento para la revisión de aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.
Instrumentos
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes instrumentos archivísticos: • Cuadro de Clasificación Documental (CCD) • Tablas de Retención Documental (TRD)
Programas
Los programas específicos para implementar son: • Gestión de documentos electrónicos. • Documentos especiales.

4 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental 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), los 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 el desarrollo documental y archivístico de la Institución.

El desarrollo del PGD y su ejecución, involucra la participación y responsabilidad de otras unidades administrativas de la institución para dar cumplimiento a cada uno de los procesos:

Vicerrectoría Administrativa: Asignación de recursos y apoyo en las decisiones tomadas por el Comité de Gestión de Información Institucional.

Comité de Gestión de Información Institucional: Aprobar, asesorar, apoyar y hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos.

Oficina Asesora de Planeación: Articulación de la gestión documental con la planeación estratégica.

Oficina Asesora Jurídica: Orientación y asesoría sobre aspectos legales de la gestión documental.

Oficina de Control Interno: Evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental y el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad archivística.

Dirección de Talento Humano: Inducción y reinducción a los servidores públicos en temas relacionados con la Gestión Documental.

Grupo de Gestión de la Calidad: Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integral Institucional– Sistema COGUI+.

Grupo de Servicios Tecnológicos: Orientación y acompañamiento en la gestión, buen uso de los recursos tecnológicos, conservación y consulta de la información institucional.

La implementación del PGD establece las siguientes fases:

Elaboración: En esta etapa se formula, revisa y aprueba el PGD.

Implementación: Contempla las actividades de divulgación, capacitación y ejecución del PGD.

Seguimiento: Es la fase de revisión, verificación, control y evaluación de los resultados de la implementación.

4.1 Programas Específicos

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se han identificado las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas específicos con el fin de lograr las metas y objetivos definidos; garantizando el avance y cumplimiento establecido en el Plan de Integridad y Buen Gobierno "la Gente es Primero", en cuanto a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos y procedimientos, para un mejor aprovechamiento de los recursos y una mejora en la atención al ciudadano, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Los Programas Específicos son[1]:

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.

e. Programa de reprografía.

f. Programa de documentos especiales.

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.

[1] Se toman como referencia los Programas Específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

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 los aspectos se llevan a cabo de acuerdo con lo previsto en el Sistema de Gestión Integral Institucional – Sistema COGUI+.

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

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.

4.1.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos comprende la definición de los instrumentos para el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias orientadas a gestionar las formas, formatos y formularios electrónicos requeridos en la Universidad e integrado con la racionalización de trámites. Cumpliendo con las características mínimas definidas en el Decreto 1080 de 2015, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Definir la metodología a seguir para la formulación del Programa. • Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa. • Caracterizar los formatos y formularios electrónicos, indicando: – Herramienta tecnológica donde se originan los documentos electrónicos. – Tipo de soporte. – Puntos de acceso. – Frecuencia de Consulta. – Formas de consulta a futuro. – Medios de conservación y preservación. – Definición en la TRD y en el LMR[2]. • Definir esquema de metadatos para las formas y formularios electrónicos.

[2] 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.

- Definir el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

4.1.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales o esenciales, comprende la identificación, caracterización, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de la información que en caso de un siniestro 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, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos. mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Identificar los documentos vitales y esenciales de la Universidad. • Elaborar el inventario de documentos vitales. • Definir métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales. • Identificar los documentos vitales, valorar el nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registrar los de activos de información e incluirlos en las Tablas de Retención Documental - TRD. • Definir el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales. • Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

4.1.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de gestión de documentos electrónicos comprende el diseño e implementación de las 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 Política de Sostenibilidad de la Universidad.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Universidad. • Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • 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). • 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.

4.1.4 Programa de archivos descentralizados [3]

El Programa de archivos descentralizados establece los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos, los requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo, seguimiento y control, de acuerdo con los requisitos institucionales y enmarcado en la Ley.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Efectuar periódicamente seguimiento a la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades y costos asociados a la estrategia de descentralización de los archivos institucionales. • Efectuar periódicamente seguimiento 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.

[3] 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 entender como una cesión de los derechos o deberes que le asisten a la Institución con respecto a los archivos institucionales.

4.1.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control de productos reprográficos.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Diagnosticar las necesidades del servicio para los archivos institucionales con respecto a técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y/o microfilmación. • Establecer las Series/Subserie documentales, que presentan mayor consulta, con el fin de priorizar el proceso de reprografía (Digitalización o Microfilmación), con el propósito de garantizar su conservación. • Definir el cronograma de implementación del programa de gestión de reprografía. • Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

4.1.6 Programa de documentos especiales

El Programa de documentos especiales está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente; estos documentos pueden ser: cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a establecer mecanismos y acciones especiales para garantizar su gestión a lo largo de su ciclo de vida.

Descripción de las actividades:
El desarrollo de este programa incluye las siguientes actividades: • Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen, gestionan y conservan en la Universidad. • 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). • Elaborar el cronograma de implementación del programa de gestión de documentos especiales. • Llevar a cabo la verificación, seguimiento y reformulación (si fuera necesario) de las actividades definidas para el Programa.

AÚN+ incluyente e innovadora | PERIODO 20.24

Plan Institucional de Archivos - PINAR

2023

Secretaría General

Grupo de Gestión Documental

AÚN+ incluyente e innovadora | PERIODO 20.24

Contenido

1 Introducción 3
2 Contexto Estratégico Institucional 4
2.1 Misión 4
2.2 Visión 4
2.3 Principios 5
2.4 Valores 6
2.5 Política de Calidad 7
2.6 Objetivos Institucionales 7
2.7 Objetivos de Calidad 8
3 Aspectos Críticos 9
4 Visión Estratégica del Plan 12
5 Objetivos 13
6 Mapa de Ruta 14
7 Herramienta de Seguimiento 15

1 Introducción

La Universidad del Magdalena presenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, instrumento archivístico formulado de conformidad a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, y los requerimientos legales exigidos en la Ley 1712 de 2014[1] y el Decreto 1080 de 2015[2].

El PINAR, permite además de planear, desarrollar los planes o proyectos estratégicos requeridos en torno a la gestión documental, contribuyendo así con el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, a la vez que facilita y fortalece la innovación en la gestión de archivos.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Universidad del Magdalena tiene una vigencia desde el año 2023 al 2026, sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus actualizaciones serán aprobadas por el Comité de Gestión de Información Institucional.

[1] Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
[2] Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

2 Contexto Estratégico Institucional

La Universidad del Magdalena es una institución estatal del orden territorial, creada mediante ordenanza No. 005 del 27 de octubre de 1958, organizada como ente autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a política y planeación dentro del sector educativo.

Goza de personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento del Magdalena mediante Resolución 831 de diciembre 3 de 1974. Su objeto social es la prestación del servicio público de educación superior, mediante el ejercicio de la autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, con gobierno, renta y patrimonio propio e independiente.

Se rige por la Constitución Política de acuerdo con la Ley 30 de 1992 y las demás disposiciones que le son aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas que se dicten en el ejercicio de su autonomía.

2.1 Misión[3]

Contribuir a la transformación positiva y sostenible del territorio a partir de la formación de alta calidad con programas académicos flexibles, abiertos, adaptativos, accesibles y pertinentes en diferentes niveles y modalidades; la creación, transferencia y apropiación de conocimiento científico, tecnológico, artístico y cultural; el fomento de la innovación, el emprendimiento y la creación de valor social, en procesos de cooperación interinstitucional y de diálogo incluyente y constructivo con los territorios.

2.2 Visión[4]

En el 2030 seremos reconocidos nacional e internacionalmente por nuestro compromiso con:

- La calidad soportada en un modelo educativo pertinente, híbrido y flexible.
- La inclusión, interculturalidad y pluridiversidad.
- La creación, investigación e innovación.
- La presencia glocal a través de un modelo expandido.
- La transformación positiva y sostenible de los territorios.

[3] Plan de Gobierno 2020 - 2030.
[4] Plan de Gobierno 2020 - 2030.

- Una cultura que promueve la creatividad, innovación, resiliencia, empatía y el liderazgo basado en valores.
- El compromiso con el desarrollo humano, la integridad y el buen gobierno.
- El enfoque inter y transdisciplinar en la formación e investigación para gcrear valor social y mejorar la calidad de vida de las comunidades.

2.3 Principios[5]

El Plan de Desarrollo Universitario 2020- 2030 se fundamenta en la aplicación rigurosa de cuatro principios de gestión ágil definidos en la Política de Integridad y Buen Gobierno, adoptada en 2018 y actualizada mediante el Acuerdo Superior 23 de 2019, que se definen a continuación:

La gente es primero

- Priorizamos a los individuos y sus interacciones por encima de los procesos y las herramientas.
- Priorizamos nuestras inversiones en los miembros de la comunidad que más lo necesitan.
- Priorizamos nuestras obras pensando en maximizar el bienestar y la calidad de nuestros servicios.
- Priorizamos las necesidades de estudiantes, profesores y empleados que impacten positivamente en la calidad educativa de la institución

Gestión basada en resultados

- Preferimos un problema resuelto sobre una necesidad bien documentada.
- Preferimos pequeñas entregas de resultados sobre grandes proyectos que algún día se pueda volver realidad.
- Preferimos experimentar constantemente y de ser necesario volver a comenzar sobre planear y planear y no comenzar a ejecutar.
- Preferimos aprender de los errores sobre esperar triunfar sin sortear obstáculos.

Co-creando con la comunidad

- Colaboramos con nuestra comunidad por encima de títulos y jerarquías.
- Preguntamos a nuestros estudiantes y profesores por encima de asesores externos.
- Consultamos a nuestros empleados y usuarios para mejorar nuestros servicios por encima de grandes firmas consultoras.

[5] Plan de Gobierno 2020 - 2030.

- Co-creamos una mejor Universidad con el aporte de todos por encima de las ideas de pocos.

Adaptación dinámica al cambio

- Valoramos mucho más la adaptación al cambio sobre la planeación a largo plazo.
- Valoramos mucho más la capacidad de respuesta a los cambios del entorno sobre el seguimiento de los planes.
- Valoramos mucho más avanzar hacia una optimización global, bajo un enfoque sistémico, sobre resolver problemáticas puntuales o locales.
- Valoramos mucho más la adaptación dinámica y permanente al cambio sobre la efectividad de un cambio disruptivo.

2.4 Valores

La Universidad del Magdalena reconoce y promueve entre los miembros de su comunidad los siguientes valores:

Integridad y Ética: La comunidad académica Unimagdalena promueve la búsqueda de la verdad y el conocimiento a través de la honestidad intelectual y personal en el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y el servicio.

Justicia: La comunidad académica Unimagdalena establece expectativa, estándares y prácticas claras y transparentes para respaldar la equidad en las interacciones de los estudiantes, profesores, directivos y administrativos.

Respeto: La comunidad académica Unimagdalena valora la naturales diversa, cooperativa y participativa del aprendizaje. Todos los miembros honran, valoran y consideran diferentes opiniones e ideas.

Responsabilidad: La comunidad académica Unimagdalena descansa sobre los cimientos de la responsabilidad personal, junto con la voluntad de los individuos y grupos para predicar con el ejemplo, mantener los estándares mutuamente acordados y tomar medidas cuando se encuentren en malas condiciones.

Empatía: La comunidad académica Unimagdalena promueve la capacidad de cada individuo para entender y sensibilizarse frente a las realidades y sentimientos del otro.

Solidaridad: La comunidad académica Unimagdalena se caracteriza por promover en sus integrantes el sentimiento y la actitud de unidad.

Confianza: La comunidad Unimagdalena establece relaciones internas y externas basadas en el respeto, el diálogo y el reconocimiento de las diferencias para generar vínculos estables y duraderos en el tiempo.

2.5 Política de Calidad[6]

La Universidad del Magdalena es una institución pública de educación superior que contribuye a la transformación positiva y sostenible del territorio a través de la formación de alta calidad con programas académicos flexibles y pertinentes a nivel de pregrado, posgrado y formación para el trabajo y desarrollo humano; comprometida con el aseguramiento de la calidad educativa, el desarrollo y bienestar del talento humano, la responsabilidad social y ambiental, la satisfacción de sus grupos de interés y la mejora continua; mediante el cumplimiento de requisitos legales y estándares nacionales e internacionales; con procesos de autorregulación y autoevaluación permanentes, interacción de procesos administrativos eficientes, eficaces y efectivos, articulación de sistemas de gestión y tecnologías apropiadas.

Nota: esta política se fundamenta a partir de la misión, del Plan de Integridad y buen Gobierno: “la Gente es Primero” y del Plan de Desarrollo 2020- 2030.

2.6 Objetivos Institucionales

La Universidad del Magdalena tendrá en cuenta en sus planes, programas y proyectos el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Impartir la Educación Superior como medio eficaz para la realización plena del hombre, propiciando todas las formas científicas y de conocimiento para buscar e interpretar la realidad, con miras a configurar una sociedad justa, equilibrada y autónoma.
- Desarrollar procesos de modernización de sus estructuras, con la clara visión de contribuir a la generación de una cultura para la modernidad que cree las condiciones necesarias del cambio a fin de mejorar la posición de la región y del país en el nuevo orden internacional.
- Investigar, desarrollar, adquirir e incorporar las tecnologías que le permitan el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Promover la formación y el perfeccionamiento científico, académico, artístico y cultural del personal docente e investigativo, a fin de garantizar la calidad de la educación que imparte.

[6] Actualizada y alineada al Plan de Gobierno 2020 - 2024 y Plan de Desarrollo 2020- 2030.

- Estudiar las necesidades regionales y nacionales para buscar y proponer las soluciones en el ámbito de su competencia.
- Propiciar la colaboración entre las instituciones de Educación Superior de la Región caribe y del país con miras a conformar un plan de integración regional, racionalizar recursos y fomentar la investigación.
- Promover el desarrollo, conservación, preservación e investigación del patrimonio cultural e histórico colombiano y regional y velar por su difusión y conservación.
- Difundir ampliamente sus avances científicos y logros académicos.
- Prestar servicio de asesoría, consultoría y asistencia técnica.
- Fomentar la cooperación con las universidades, centros de investigación, organizaciones especializadas de ciencia, tecnología e innovación y, demás organismos internacionales para el fortalecimiento de los procesos misionales.

2.7 Objetivos de Calidad[7]

- Asegurar la acreditación de programas bajo estándares nacionales e internacionales y renovación de acreditación institucional.
- Asegurar la certificación de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano bajo estándares de la norma NTC 5555:2011 y propias de los programas.
- Fortalecer el desarrollo y bienestar del talento humano.
- Contribuir con la transformación del territorio mediante la creación, la transferencia, la apropiación social y la aplicación de conocimiento científico, tecnológico, arte y cultura.
- Fortalecer el sistema de gestión institucional integral mediante el diseño, implementación y articulación de sistemas de gestión bajo el cumplimiento de estándares nacionales o internacionales.

[7]Actualizados y alineados a la Política de Calidad del del Sistema COGUI+ y al Plan de Gobierno 2020 – 2024.

3 Aspectos Críticos

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Universidad del Magdalena, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, identificando los siguientes aspectos críticos que afectan la función archivística:

Tabla 1 Aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	• Pérdida de información. • Documentos sin clasificar. • Oportunidad en la recuperación de los documentos.
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	• Pérdida de información. • Fraccionamiento de expedientes. • Oportunidad en la recuperación de los Documentos.
No se han elaborado e implementado los instrumentos archivísticos en su totalidad.	• Dificultad para el acceso a la información. • Incumplimiento de normas legales que podrían dar lugar a sanciones.
No se ha implementado el proceso de digitalización para preservar la información vital de la Universidad.	• Pérdida de información. • Deterioro de documentos por manipulación física. • Dificultad para la recuperación de información.
Sistema Integrado de Conservación SIC sin definir	• Pérdida y deterioro de documentos en soportes físico o electrónicos.
No elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	• Pérdida de información y documentación. • Dificultad para la consulta de la información.
No existe Esquema de Metadatos	• Inadecuada descripción documental de expedientes electrónicos.
Falta de infraestructura física y tecnológica para la gestión de los documentos.	• Pérdida de información en los archivos de gestión al no contar con espacio para su custodia. • Dificultad para el acceso a la información. • Almacenamiento inadecuado de la información. • Incumplimiento de los requisitos para los documentos electrónicos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Insuficiente recurso humano y/o poco capacitado para llevar a cabo las actividades de la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión.	• Incumplimiento de la norma por perfiles no acordes con la ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018. • Acumulación de documentos y pérdida de información.

Control de cambios a identificación de aspectos críticos en versión 2:

- Se incluyó aspecto crítico: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Se incluyó aspecto crítico: Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Se incluyó aspecto crítico: No elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Se incluyó aspecto crítico: Esquema de Metadatos.
- Se incluyó aspecto crítico: Falta de infraestructura física y tecnológica para la gestión de los documentos.
- Se incluyó aspecto crítico: Insuficiente recurso humano y/o poco capacitado para llevar a cabo las actividades de la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión.

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	8	4	4	0	7	23
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	9	4	4	3	7	27
No se han elaborado e implementado los instrumentos archivísticos en su totalidad.	8	2	8	4	8	30
No se ha implementado el proceso de digitalización para preservar la información vital de la Universidad.	6	2	8	4	4	24

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Sistema Integrado de Conservación SIC sin definir.	5	2	5	5	2	23
No elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	5	6	1	1	2	15
No existe Esquema de Metadatos.	5	3	8	5	3	24
Falta de infraestructura física y tecnológica para la gestión de los documentos.	2	0	1	5	4	12
Insuficiente recurso humano y/o poco capacitado para llevar a cabo las actividades de la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión.	3	3	0	0	6	12
TOTAL	**52**	**29**	**39**	**28**	**49**	

Según los datos obtenidos, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, con el siguiente resultado:

Tabla 3 Orden de prioridad de aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se han elaborado e implementado los instrumentos archivísticos en su totalidad.	30	Administración de archivos	52
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	27	Fortalecimiento y articulación	49
No se ha implementado el proceso de digitalización para preservar la información vital de la Universidad.	24	Preservación de la información	39
No existe Esquema de Metadatos.	24	Acceso a la información	29
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28

Control de cambios en priorización de aspectos en versión 2:

- Se valoran los nuevos aspectos críticos identificados.
- Se valoran nuevamente los aspectos críticos para definir prioridades institucionales.
- Se actualiza sumatoria total de ejes articuladores.

4 Visión Estratégica del Plan

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Universidad del Magdalena establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

"La Universidad del Magdalena garantizará la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación y la preservación de la información con miras a mejorar los instrumentos archivísticos, la organización de los archivos de gestión y el proceso de digitalización de la información vital."

5 Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con los siguientes resultados:

Tabla 4 Mapa de ruta.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
No se han elaborado e implementado los instrumentos archivísticos en su totalidad.	Adoptar el Banco Terminológico.	Plan: Crear y Actualizar Instrumentos Archivísticos
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	
	Construir las Tablas de Control de Acceso.	
	Crear las Tablas de Valoración Documental.	
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Organizar los archivos de gestión con base en las TRD.	Plan Institucional de Capacitación
No se ha implementado el proceso de digitalización para preservar la información vital de la Universidad.	Diseñar el proyecto de digitalización y seleccionar las series a ser digitalizadas.	Programa de Reprografía
Administración de archivos	Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
Fortalecimiento y articulación	Capacitar a los funcionarios sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.	Plan Institucional de Capacitación
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Proyecto: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

6 Mapa de Ruta

Para la creación del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollando el siguiente mapa:

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026
Plan: Crear y Actualizar Instrumentos Archivísticos	X	X	X	X
Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X
Programa de reprografía	X	X	X	X
Plan: Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
Proyecto: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X

7 Herramienta de Seguimiento

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará de acuerdo con el procedimiento para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, a través del Sistema de Gestión Integral Institucional– Sistema COGUI+, con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

AÚN+ incluyente e innovadora | PERIODO 20.24