

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE –
UNICARIBE



**Secretaría General
Gestión Documental**

Ciénaga – Magdalena

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
Título:	Programa de Gestión Documental -PGD-
Acceso:	Público
Área encargada:	Gestión Documental
Vigencia:	2026 - 2029
Número de páginas:	49

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
1.1. ASPECTOS GENERALES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE..	6
1.1.2 MISIÓN	6
1.1.3 VISIÓN	7
1.1.4 FUNCIONES.....	7
2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO:	9
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:	10
3.1. NORMATIVOS:	10
3.2. ECONOMICOS:.....	15
3.3. ADMINISTRATIVOS:	15
3.4. TECNOLOGICOS:	16
3.5. GESTION DE CAMBIO:.....	17
3.5.1. PLANES DE ACCIÓN:	18
3.5.2. COMUNICACIÓN:	18
3.5.3. SENSIBILIZACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN:	18
3.5.4. IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES:	18
3.5.5. RIESGOS FRENTE A PROCESOS:.....	18
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL:	18
4.1 TABLA TIPOS DE REQUISITOS:	19
5.1. PLANEACIÓN:.....	20
5.2. PRODUCCIÓN:	21
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE:	22
5.4. ORGANIZACIÓN:	23
5.5. TRANSFERENCIAS:	24
5.6. DISPOSICIÓN:	25
5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	26
5.8. VALORACIÓN:	28

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:	29
6.1. FASE DE ELABORACIÓN:.....	30
6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:	30
6.3. FASE DE SEGUIMIENTO:.....	41
6.4. FASE DE MEJORA:	41
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS:	41
7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS:	41
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:	42
7.3. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:	43
7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS:	44
7.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN:	45
7.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:.....	46
7.7. PROGRAMA DE CAPACITACIONES:	47
7.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:	48
8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	48

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, permitirá identificar las necesidades archivísticas en cuanto a los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración del fondo documental de la Entidad. Todo lo anterior para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Dicha Ley estableció que todas las entidades públicas deben elaborar un Programa de Gestión Documental, entendido éste como el “conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la institución, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

De acuerdo a lo anterior y a la necesidad de fijar directrices en la Institución que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo documental, logrando regularizar el flujo de los mismos, se estructuró este Programa de Gestión Documental, el cual tiene como objetivo.

Además, la siguiente normativa: Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 - Decreto único reglamentario sector Cultura, Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 - Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Estas normas registran la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de desarrollo Institucional y del Plan anual de Acción.

Como instrumento de planeación archivística el Programa de Gestión Documental -PGD establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal (2026-2028), para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Institución; en la implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formulen.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, aplica para toda la información producida o recibida por las diferentes oficinas e involucra los diferentes canales de atención de los usuarios internos y externos, independiente del soporte donde está contenida la información como los formatos físicos, electrónicos y digitales desde su planeación hasta la disposición final.

El Programa de gestión documental - PGD contiene las diferentes actividades administrativas y tecnológicas que se deben cumplir, teniendo en cuenta los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, así como los tipos de información que produce y/o recibe la institución diariamente en el marco de sus funciones; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 a 4 años).

El Programa de Gestión Documental - PGD se articula con los distintos planes y programas establecidos en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE en el que la gestión documental entra a apoyar el fortalecimiento tecnológico y de procesos, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano el cual obliga a enlazar el sistema de gestión documental con los sistemas de información dispuestos para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, los planes de acción que establecen actividades como la creación e implementación de instrumentos archivísticos, el Plan Estratégico de Tecnologías de información que debe articular y apoya los requerimientos de seguridad de la información y por último los Planes de mejoramiento que de acuerdo a los hallazgos enfatiza la capacitación en Gestión Documental.

EL Programa de Gestión Documental será dirigido por la Secretaría general y su implementación estará liderada por el área de Gestión documental, con el monitoreo de la oficina de control interno, estos coordinarán las actividades con las diferentes dependencias.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

1.1. ASPECTOS GENERALES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE

En la actualidad la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE cuenta con una estructura administrativa la cual fue adoptada por la entidad, muestra la siguiente organización:

1.1.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

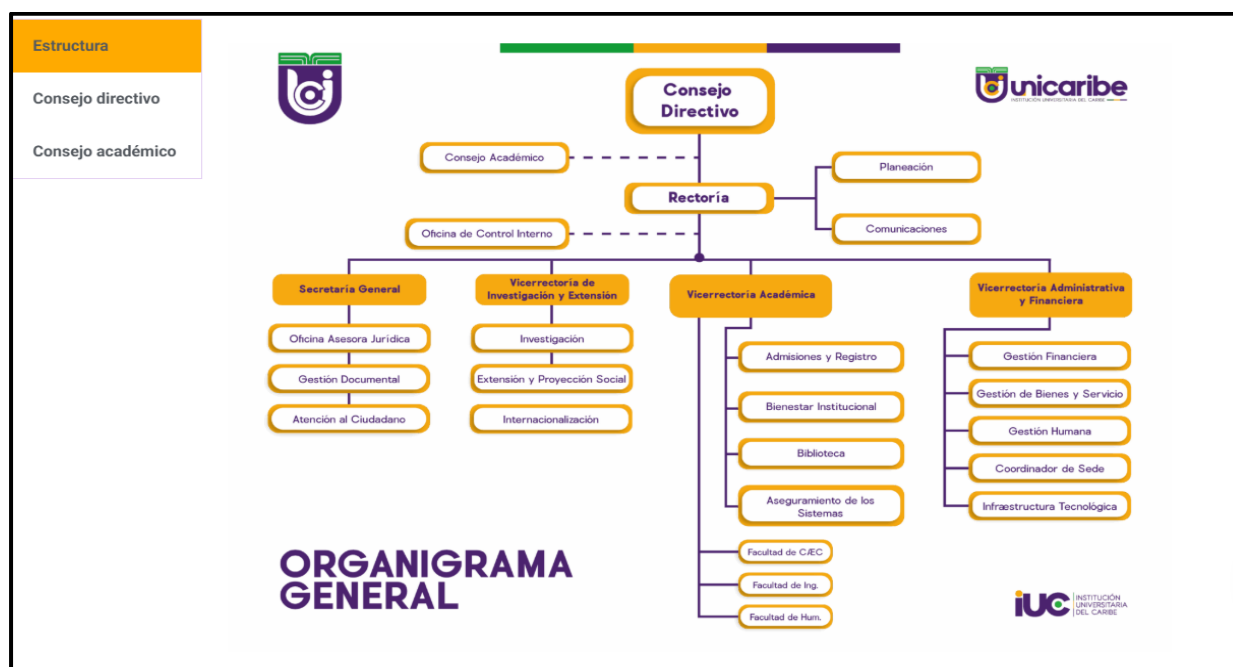


Ilustración 1. Organigrama Institucional.

1.1.2 MISIÓN

Somos una Institución Universitaria del orden departamental, estructurada como establecimiento público, que ofrece programas de pregrado y posgrado en los campos de acción de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, en las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.

Concebida desde una visión global e internacional, con impacto en los grupos de valor del entorno local, regional y nacional, nos comprometemos con la formación integral de los estudiantes, fomentando una educación innovadora, investigativa y humanista; fortalecemos la actividad investigativa y el emprendimiento para generar aportes pertinentes al contexto, y promovemos el desarrollo social mediante iniciativas de extensión y proyección social, cimentadas en la autonomía, la internacionalización, la responsabilidad social, la inclusión y la identidad de las personas y sus territorios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

1.1.3 VISIÓN

En el 2033, la Institución Universitaria del Caribe, contará con programas acreditados en alta calidad, será referente a nivel nacional en los procesos académicos e investigativos, habrá forjado a sus egresados con la impronta del emprendimiento, la innovación, la investigación y la responsabilidad social.

1.1.4 FUNCIONES

Son funciones de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE:

Diseñar, desarrollar y ofrecer con sujeción a la ley y normas reglamentarias, programas académicos en el marco de su naturaleza jurídica y carácter académico, en las áreas del conocimiento pertinentes a la región y el país.

Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social.

Orientar la formación de los estudiantes al mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio de Ciénaga, del Departamento del Magdalena, de la Región Caribe y del País.

Ejercer liderazgo en la comunidad a través de la identificación y análisis de los problemas sociales y la prestación de servicios para la solución de estos.

Promover el bienestar general de la comunidad académica.

Otorgar los títulos de acuerdo con el respectivo programa académico, según se trate de una ocupación o de una disciplina académica.

Otorgar aquellos títulos y certificaciones que los organismos competentes autoricen, conforme a la ley y las disposiciones vigentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

1.1.5 MAPA DE PROCESOS

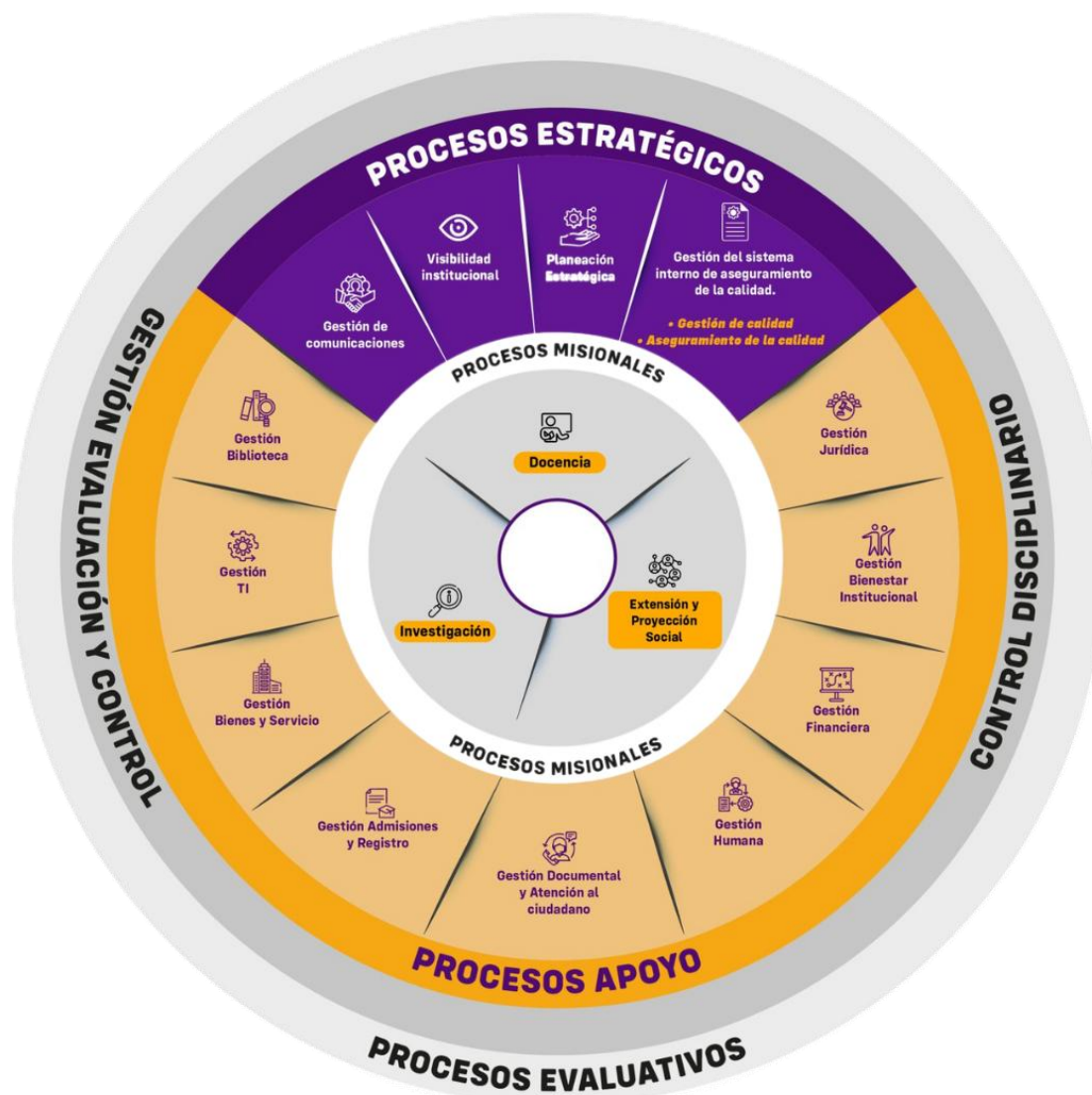


Ilustración 2. Mapa de procesos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO:

El Programa de Gestión Documental de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE es un documento que está dirigido a todas las dependencias de la institución quienes harán parte de su implementación. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión documental - PGD, se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

2.1 CUADRO GRUPOS DE INTERES:

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Rectoría	Tomará las decisiones y estimulará las acciones necesarias para la operacionalización del Programa de gestión documental - PGD.
Secretaría General	Dirigirá, coordinará, controlará y hará seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental. Como líder de la función contractual, debe incluir como una obligación específica de los contratistas con la Institución Universitaria, la responsabilidad en materia de gestión documental y control de registros.
Comité institucional de gestión y desempeño	Aprobará las actualizaciones, modificaciones o ajustes que requiera la Política de Gestión Documental, para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del patrimonio documental institucional, a partir de las revisiones periódicas que se realicen.
Control interno	Realiza el monitoreo de las responsabilidades estratégicas del Programa de Gestión Documental.
Gestión documental	Encargada de diseñar, implementar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, asegurando que los principios, objetivos y directrices establecidos en el Programa, se traduzcan en acciones operativas y procesos eficaces para la administración de los archivos y la información de la Institución universitaria. Su responsabilidad es garantizar la disposición final de la documentación en sus dos fases (archivo central e histórico), asegurando la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información en la Institución
Planeación	Se encarga de verificar los objetivos de la gestión documental estén alineados con los planes estratégicos de la Institución.
Comunicaciones	Tiene la responsabilidad de divulgar y promocionar la Programa de gestión documental, principalmente a través de la socialización y difusión de información, la sensibilización y el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

	fomento de la conciencia sobre su importancia y uso adecuado entre los funcionarios y colaboradores.
Vicerrectoría Administrativa y financiera, Vicerrectoría de investigación y extensión, Vicerrectoría Académica	Garantiza la conservación de la documentación administrativa y académica como parte de la función de la institución universitaria, para asegurar el acceso, preservación y adecuado manejo de la información generada.
El Área de Infraestructura tecnológica	Se compromete a gestionar los incidentes de seguridad informática, supervisar las acciones de mejora continua en la Política de Transformación digital, la Política anual de seguridad y privacidad de la información y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones – PETI; Definir e implementar la estrategia de continuidad para los servicios tecnológicos, o el plan de recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica.
Servidores públicos, contratistas y usuarios de los archivos institucionales	Todos los servidores, contratistas y usuarios de los servicios o sistemas de archivo físico y electrónico de la institución Universitaria son responsables del cumplimiento de la Programa de Gestión Documental.

Tabla 1. Cuadro de grupos de interés. Fuente: propia

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

3.1. NORMATIVOS:

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental está consagrada en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 21, Decreto 2609 de 2014 incorporado en el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública, Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones y el Decreto 103 de 2015. La normatividad con la cual se elabora el Programa de gestión documental - PGD se sustenta en el siguiente Nomograma.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: 002-OD-GA

Versión: 02

Fecha: 08-05-2026

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMA	NUMERO / FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Nacional	1991	Derecho a la libertad de expresión y a recibir información
Constitución Nacional	1991	Derecho a presentar peticiones
Ley	43 de 1913	Conservación de ciertos documentos oficiales
Ley	47 de 1920	Protección del patrimonio documental y artístico
Ley	163 de 1959	Medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Ley	57 de 1985	Publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley	63 de 1986	Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales", suscrita en París el 17 de noviembre de 1970
Decreto / Ley	1333 /1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal
Ley	80 de 1989	Se crea el Archivo General de la Nación
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley	2620 de 1993	Ley de Microfilmación
Ley	136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Ley	190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley	472 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
Ley	527 de 1999	Reglamentación de los mensajes de datos en cuanto a su valor probatorio y conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

Ley	592 de 2000	Ley General de Archivos
Ley	734 de 2000	Código Disciplinario Único.
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Ley	906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley	951 de 2005	Acta de informe de gestión
Ley	962 de 2005	Validación de la factura electrónica para efectos legales. Conservación de libros y papeles comerciales
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley	1273 de 2009	Tipificación de los delitos contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos a través de sistemas informáticos
Ley	1409 de 2010	Se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística
Ley	1448 de 2011	Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones
Ley	1551 de 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley	1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información pública
Ley	2052 de 2020	Racionalización de tramites - carpeta ciudadana
Decreto	2527 de 1950	Microfilmación
Decreto	2663 de 1950	Obligación de conservar los archivos de los trabajadores por pago de jubilación
Decreto	254 de 2000	Se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
Decreto	1145 de 2004	se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 002-OD-GA
			Versión: 02
			Fecha: 08-05-2026

Decreto	4110 de 2004	Se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto	4800 de 2011	Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones, Ley de victimas
Decreto	019 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto	2364 de 2012	Sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2482 de 2012	Se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto	805 de 2013	Reglamentación del uso de los libros de comercio en medios electrónicos
Decreto	333 de 2014	Entidades de certificación de firmas digitales
Decreto	1100 de 2014	En lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística
Decreto	029 de 2015	Se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden
Decreto	103 de 2015	Se reglamenta la ley 1712 de 2014, Transparencia y acceso a la información pública
Decreto	106 de 2015	En materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural;
Decreto	303 de 2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1408 de 2010.
Decreto	1078 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto	1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector cultura
Decreto	1499 de 2017	Comité institucional de gestión y desempeño
Decreto	2106 de 2019	Normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto	620 de 2020	Servicios ciudadanos digitales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

Decreto	88 de 2022	Estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
Acuerdos AGN	050 de 2000	Conservación de documentos
Acuerdos AGN	001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
Circulares	02 de 1997	Uso de las nuevas tecnologías en la gestión documental
Circulares	004 de 2003	Requisitos para la conformación y organización de las Historias Laborales
Circulares	01 de 2004	Requisitos previos a la eliminación de documentos
Circulares	004 2010	Requisitos para la aplicación de las TIC en procesos de Gestión Documental
Circulares	002 de 2012	Lineamientos para la adquisición de aplicaciones de gestión documental electrónica
Circulares	001 de 2014	Obligación de cumplir las normas en mención (los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y también el Decreto 1515 de 2013 son reemplazados por el Decreto 1080 de 2015)
Circulares	001 de 2015	Lineamientos para la reproducción de documentos por cualquier medio técnico
Circulares	003 de 2015	Reglamentación para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental
Circulares	001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circulares	003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Guía AGN	Mayo de 2020	Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA
Guía AGN	Marzo de 2018	Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Guía AGN	Guía Especificaciones para cajas de carpetas de archivo	Especificaciones para cajas de carpetas de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Código: 002-OD-GA
			Versión: 02
			Fecha: 08-05-2026

Normas técnicas	NTC 5029 de 2001	Medición de Archivos
Normas técnicas	NTC 5397:2005.	Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad
Normas técnicas	NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística
Normas ISO	ISO 15489 - 1(2)	Información y Documentación. Gestión de Documentos
Normas ISO	ISO 30300	Sistemas de Gestión para los documentos. Fundamentos y Vocabulario
Normas ISO	ISO 30301	Sistemas de Gestión para los documentos. Requisitos
Manuales	Manual AGN	Manual para la implementación de un programa de gestión documental -PGD
Manuales	Manual AGN	Manual para la elaboración de Tablas de retención documental - TRD

Tabla 2. Normatividad legal. Fuente: Normatividad legal vigente en Colombia.

3.2. ECONOMICOS:

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión documental - PGD, el área de Gestión documental solicita las necesidades de recursos económicos a la Secretaría general para que a su vez estos recursos queden contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar los rubros necesarios para la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos planteados en el Programa de Gestión Documental - PGD.

En el Plan anual de Adquisiciones 2026 se dispondrán los recursos económicos para diseño e implementación del modelo de gestión documental en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, según la Ley general de archivo (ley 594 de julio 14 de 2000). Presupuestar recursos económicos para contratación de personal para labores de Gestión documental.

3.3. ADMINISTRATIVOS:

La Secretaría general a través del Grupo de Archivo Central asume la responsabilidad de la Gestión documental de la institución, el grupo de tecnologías de la información apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para garantizar el acceso a la información y la preservación digital de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

Para el año 2026 la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE dispondrá en el Plan Anual de adquisiciones – PAA, recursos para atender los temas de gestión documental de esta manera.

Presupuestar recursos económicos para la contratación de personal y desarrollar el proceso de Organización documental y la implementación del Programa de gestión documental – PGD.

3.4. TECNOLOGICOS:

A través de los planes del PGD, se identifican los requerimientos necesarios para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la institución, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.

Es necesario que la entidad pueda implementar una plataforma técnica y tecnológica para que la misma permita apoyar el proceso de gestión documental tanto en el ambiente análogo como electrónico, así mismo, deberá ajustar este software de gestión documental para que trabaje articuladamente con todos los sistemas de información y permitan así un control integral de los documentos y expedientes durante la totalidad de las etapas dentro del ciclo vital, respondiendo a las mismas reglas y políticas que operan para los documentos y expedientes físicos.

En esta plataforma se deben gestionar y publicar los documentos misionales de la institución, que tienen que ver con el desarrollo de las sesiones de reunión de los Consejos (Académico _ Directivo y de facultades) y todos los documentos derivados de estas sesiones de reunión y además los actos administrativos emitidos por la Rectoría, que conformaran el archivo Histórico de la institución, estos se deben gestionar de forma tecnológica para garantizar su preservación a largo plazo.

Se debe considerar que a pesar de que las características del documento electrónico, resultan más especializadas debido a su naturaleza, ambas clases de documentos requieren que la entidad realice un debido control de acceso y difusión, conservación (que incluye la preservación digital a largo plazo), vinculación con los tramites y la respectiva conformación del expediente (electrónico, físico o híbrido), por lo que la Tecnología debe ser entendida como apoyo al proceso y no como la solución a la totalidad de los retos planteados.

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas para apoyar el proceso de Gestión Documental en la entidad:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	PLATAFORMA CONTABLE GESTASOFT -	Es un software de registro y control de movimientos financieros. Su utilización en todas las entidades públicas es obligatoria. Sobre todo, en las áreas relacionadas al manejo de los recursos públicos. Por otra parte, los distintos que integran dicho programa atienden a los diferentes campos dentro de la administración pública. En la entidad se cuenta varios módulos labores en el área de contabilidad, presupuesto y tesorería
2	PLATAFORMA ACADEMICA ACADEMUSOFT ADVISER -	Plataforma académica, esta herramienta digital integral que facilita la gestión, distribución y administración de procesos educativos. Y otra que gestiona el manejo de Bienestar

Tabla 3. Plataformas tecnológicas – utilizadas en procesos institucionales. Fuente: Propia

Las líneas de acción del Programa de gestión documental - PGD estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico permita una gestión documental eficiente dentro de entidad, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en variados medios y formatos, y que está alojada en los diferentes sistemas de información de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

3.5. GESTION DE CAMBIO:

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD implica el establecimiento de una cultura archivística en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, y como todo cambio o adaptación, se pueden presentar dificultades en la curva de aprendizaje para algunos funcionarios y/o contratistas, con el fin de que el personal de la institución tenga apropiación y dominio del tema, se sugiere la capacitación de los funcionarios y/o contratistas en temas de gestión documental mediante el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC y la socialización y seguimiento a la apropiación del Programa de Gestión Documental - PGD, con el acompañamiento de la Gestión Humana y la Secretaría general.

Al reconocer que no sólo el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, también se realizarán actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental para la sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos

y espacios de reunión de los que dispone la institución, para generar una cultura archivística asertiva, responsable y acorde a las necesidades.

Para lograr todo lo anterior se llevarán a cabo las siguientes acciones:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

3.5.1. PLANES DE ACCIÓN:

Generar estrategias para que los funcionarios y/o contratistas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas del Programa de Gestión Documental-PGD.

3.5.2. COMUNICACIÓN:

- Determinar cuáles son los resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.
- Informar a los funcionarios y/o contratistas de la institución las razones por las que se implementa el Programa de Gestión Documental - PGD.
- Elaboración del Plan de acción a implementar.

3.5.3. SENSIBILIZACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN:

- Generar comunicaciones sobre los beneficios de la implementación del Programa de gestión documental – PGD.
- Debe responder a los riesgos frente al cambio.

3.5.4. IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES:

- Por cada dependencia se deben establecer los líderes que puedan promover la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en todas las áreas de la institución.

3.5.5. RIESGOS FRENTE A PROCESOS:

- Generar el plan de sensibilización y acompañamiento.
- Identificar, evaluar y mitigar los impactos a riesgos como la ansiedad y estrés frente al cambio de procesos.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL:

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, desarrolla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con los procesos de la Gestión Documental y el Mapa de procesos de la institución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se determinan 8 procesos, estos son los que El programa de gestión documental – PGD, busca en este apartado definir, alineándolos a los procesos misionales y transversales de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE mediante un objetivo específico como es el de proponer el desarrollo de actividades requeridas para cada proceso y llevar a cabo una adecuada ejecución de la gestión documental. Estas actividades para realizar están clasificadas según el tipo de requisito.

De acuerdo con los lineamientos expresados por el Archivo General de la Nación, los tipos de requisitos constan de lo siguiente:

4.1 TABLA TIPOS DE REQUISITOS:

A	Administrativo	L	Legal	F	Funcional	T	Tecnológico
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Tabla 4. Tipo de requisitos del PGD. Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:



Ilustración 3. Procesos de la Gestión documental Fuente: Propia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

5.1. PLANEACIÓN:

Implantar las actividades encaminadas a la planeación y valoración de los documentos en soportes físicos y electrónicos de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, de acuerdo con su contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental de la entidad. Es importante resaltar que las actividades registradas en la matriz de actividades resultan de los hallazgos presentados en el Diagnóstico integral de archivos.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Verificar el cumplimiento e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Elaborar los instrumentos de gestión de información (Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación, registro de publicaciones).	X	X	X	X
	Elaborar los inventarios documentales de todos los archivos de gestión.	X			
	Elaborar e implementar instrumentos archivísticos (TVD, BANTER, Inventario Documental, SIC, TCA, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ).	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar y divulgar el Procedimiento y/o Manual para la Producción de documentos.	X	X	X	
	Determinar la Gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de retención documental - TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
	Diseñar y definir el Plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo" y "Plan de	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Código: 002-OD-GA
					Versión: 02
					Fecha: 08-05-2026

	Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.				
Mecanismos de autenticación	Adquirir y normalizar el uso de firmas electrónicas	X			X

Tabla 5. Matriz de actividades – Planeación - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

5.2. PRODUCCIÓN:

Establecer actividades destinadas al estudio del documento producido por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, teniendo en cuenta el tipo de soporte, la estructura, la finalidad con la que fue creado, la vinculación a un proceso conformado, el trámite que realiza y las oficinas involucradas, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la institución.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar el Procedimiento para la Producción de documentos.	X	X	X	X
	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Aplicar los mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos.	X		X	X
	Elaborar Políticas de seguridad que permitan establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información mediante la Tablas de Control de Acceso-TCA.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la institución y facilitar su automatización.	X			X
	Normalizar el proceso para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

Tabla 6. Matriz de actividades – Producción - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE:

Fortalecer la gestión documental a través de actividades que garanticen la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados de los documentos de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, garantizando la prestación de los servicios de la entidad acorde a las necesidades de los usuarios interno y externos.

Estas actividades deben atender las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaborar el Procedimiento de Gestión y Trámite de documentos (recibo, despacho, consulta y préstamo).	X		X	X
	Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD con el fin de mejorar la clasificación de la información.	X	X	X	X
Distribución	Realizar el control y seguimiento de los documentos, en cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones.	X	X	X	X
	Normalizar el Proceso de funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia (Gestión y Trámite).	X	X	X	X
Acceso y consulta	Elaborar e Implementar de las Tablas de Control de Acceso-TCA y el formato de préstamo de documentos.	X		X	X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
Control y seguimiento	Definir periodos de vencimiento para la respuesta o solución del trámite.		X		X
	Desarrollar los mecanismos de trazabilidad que garantice la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	X		X	X

Tabla 7. Matriz de actividades – Gestión y trámite - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

5.4. ORGANIZACIÓN:

Establecer los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, de manera que facilite la disponibilidad de la información de la institución.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación, ordenación y descripción documental	Aprobar, adoptar, convalidar, Implementar, publicar las Tablas de Retención Documental-TRD y el Cuadro de clasificación documental-CCD.	X	X	X	X
	Elaborar, socializar y aplicar el Procedimiento de organización de documentos.	X		X	X
	Capacitar a funcionarios y/o contratistas en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.	X		X	
	Elaborar y mantener actualizados los Inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central.	X		X	X
	Hacer seguimiento a las áreas verificando el cumplimiento de organizar los archivos de gestión.	X		X	X
	Mantener actualizados los instrumentos Archivísticos que se hayan elaborado e implementados en la institución.	X	X	X	X
	Publicar los instrumentos Archivísticos en el portal web de la institución.	X	X	X	X

Tabla 8. Matriz de actividades – Organización - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

5.5. TRANSFERENCIAS:

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutan según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental – TRD y que se ejecutan a través del Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar y aplicar el Procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	
	Elaborar los Planes de transferencias documentales (primarias y secundarias) y los cronogramas de las diferentes transferencias documentales en la institución.	X		X	
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X	
Validación de la transferencia	Realizar los Inventarios documentales en el FUID, de todas las áreas de la institución.	X	X	X	X
	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los Lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta.	X	X	X	X
	Definir los parámetros para las Transferencias de los documentos electrónicos.	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Código: 002-OD-GA	
					Versión: 02	
					Fecha: 08-05-2026	
Metadatos	Establecer los Lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información tanto en documentos físicos como en electrónicos.	X	X	X	X	

Tabla 9. Matriz de actividades – Transferencias - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

5.6. DISPOSICIÓN:

Definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final y conforme a la normatividad vigente, en las etapas del archivo y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

MATRIZ DE ACTIVIDADES						
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				
		A	L	F	T	
Directrices generales	Establecer el Procedimiento de disposición de documentos, que asegure la disposición final de estos en soporte físicos y electrónicos producidos y recibidos por la institución.	X	X	X	X	
	Aplicar el Procedimiento establecido en las Tablas de retención documental - TRD para cada serie documental según corresponda.	X	X	X	X	
	Implementar una Plan para que en la Plataforma tecnológica sean cargadas las Tablas de Retención Documental- TRD permitiendo identificar a la disposición final de los documentos conforme a las TRD.	X	X	X	X	
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar el Procedimiento para la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X	X	X	
	Establecer los Lineamientos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	
	Elaborar el Protocolo o Instructivo para la digitalización de documentos.	X	X	X	X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA			
		Versión: 02			
		Fecha: 08-05-2026			

Eliminación	Elaborar el Protocolo o Instructivo para la eliminación de documentos.	X	X		
	Aprobar las actas de eliminación de documentos por parte del Comité interno de archivo.	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X
	Aplicar el proceso de eliminación de documentos con el fin de garantizar la destrucción segura de los documentos tanto en soporte papel como electrónicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X	X	X	
	Articular y complementar el procedimiento para alistamiento y eliminación documental con TI, para que garantice una destrucción segura de los documentos físicos y/o electrónicos.	X	X	X	X

Tabla 10. Matriz de actividades – Disposición - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Realizar las acciones que garanticen una adecuada y óptima preservación de los documentos durante su gestión para su disponibilidad a largo plazo, dando alcance a cualquier soporte y forma de almacenamiento, conforme a la normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación - SIC.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X
	Articular los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital junto con otras acciones encaminadas a la preservación documental para conformar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Aplicar las acciones y estrategias de preservación digital con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Formular y actualizar la Política de seguridad de la información, que permita la salvaguarda de la información.	X	X		X
	Hacer observancia a la Política de tecnología y seguridad de la información.	X			X
	Verificar niveles de cumplimiento de las Políticas de seguridad de la información.	X	X	X	
	Controlar el acceso no autorizado a la información institucional.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, desde su creación.	X	X		X
	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA e Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio	X	X		X
	Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación	X	X	X	X
	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la institución.	X	X		X
	Realizar la Lista de chequeo, control y seguimiento al cumplimiento de cada actividad.	X		X	X
	Determinar los criterios y métodos de conversión (emulación y migración) que permitan prevenir cualquier degradación o	X	X		X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA			
		Versión: 02			
		Fecha: 08-05-2026			

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de los documentos electrónicos.				
	Formular políticas de Backups y seguridad informática.	X	X		X
	Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.	X	X	X	X
	Verificar la fiabilidad del software y hardware.	X		X	X
	Evitar la pérdida de información debido a la obsolescencia del entorno digital, utilizando un software o Plataforma tecnológica que permita emular o traducir los códigos, instrucciones del documento electrónico desde el entorno antiguo para que se ejecute de forma correcta en el nuevo, garantizando así el acceso y consulta a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.	X	X	X	X

Tabla 11. Tabla 11. Matriz de actividades – Preservación a largo plazo - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

5.8. VALORACIÓN:

Realizar y aplicar la evaluación de documentos independiente del soporte donde está contenida la información, que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

MATRIZ DE ACTIVIDADES					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Realizar y aplicar la evaluación de documentos de manera que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para la institución.	X	X		X
	Formular la Política y/o procedimiento que permita determinar los criterios para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X	X	X	
	Revisar y analizar la información institucional que impacta en la producción y disposición documental.	X	X	X	
	Identificar los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar definidos en el registro activos de información de documentos.	X	X	X	
	Diseñar, implementar y elaborar estrategias de seguimiento, orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico.	X	X	X	X

Tabla 12. Matriz de actividades – Valoración - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Tipo de requisito: **A**=Administrativo **L**=Legal **F**=Funcional **T**=Tecnológico

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:

A continuación, las fases que se han establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, estableciéndose metas a corto, mediano y largo plazo alineado con los planes y programas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

6.1. FASE DE ELABORACIÓN:

Partiendo de la realización de un diagnóstico integral de archivo, se logró identificar las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, verificándose los siguientes aspectos:

- Verificación del cumplimiento de prerequisites, análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, a fin de convertirlas en actividades.
- Validación de la identificación de todos los tipos de requerimientos.
- Construcción del Plan de trabajo con el cronograma de ejecución, metas, actividades y roles
- Revisión de claridad frente a la asignación de roles para garantizar el cumplimiento de los compromisos adoptados.
- Garantía de la disponibilidad de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de personal.
- Definición de las estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

En la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE se dispone para la ejecución y puesta en marcha el siguiente cronograma de plan de trabajo en donde se establecen los aspectos, componentes y los tiempos de ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
	Gestionar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR-	enero – diciembre 2026		
	Elaborar los Instrumentos de gestión de información (Registro de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación).	enero – diciembre 2026		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Código: 002-OD-GA
				Versión: 02
				Fecha: 08-05-2026
Planeación	Elaborar los Inventarios documentales en el FUID	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos (Tablas de valoración documental - TVD, Banco terminológico - BT, Inventario Documental - FUID, Sistema integrado de conservación - SIC, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ, Tablas de control de acceso- TCA).	enero – diciembre 2026		
	Elaborar y divulgar Procedimiento para la Producción de documentos.	enero – julio 2026		
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de retención documental – TRD y los demás instrumentos archivísticos.	enero – diciembre 2026		
	Diseñar y definir el Plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	julio – diciembre 2026		
	Adquirir y normalizar el uso de firmas electrónicas	enero – diciembre 2026		

Tabla 13. Cronograma Plan de trabajo - Planeación - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Producción	Elaborar el Procedimiento para la Producción de documentos.	enero – diciembre 2026		
	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ.	enero – diciembre 2026		
	Aplicar los mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Elaborar políticas de seguridad que permitan establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	enero – diciembre 2026		
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información mediante la Tablas de Control de Acceso-TCA.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	enero – diciembre 2026		
	Normalizar el proceso para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	enero – diciembre 2026		

Tabla 14. Cronograma Plan de trabajo - Producción - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Gestión y trámite	Elaborar el Procedimiento de Gestión y trámite (recibo, despacho, consulta y préstamo de documentos).	enero – julio 2026		
	Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD con el fin de mejorar la clasificación de la información.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Realizar el control y seguimiento de los documentos, en cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Normalizar el Proceso de funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia.	enero – julio 2026		
	Implementación de las Tablas de Control de Acceso-TCA y formatos de préstamo de documentos.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	enero – diciembre 2026		
	Definir periodos de vencimiento para la respuesta o solución del trámite.	enero – diciembre 2026		
	Desarrollar los mecanismos de trazabilidad que garantice la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	enero – julio 2026		

Tabla 15. Cronograma Plan de trabajo - Gestión y trámite - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Organización	Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD y el Cuadro de clasificación documental-CCD.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Elaborar, socializar y aplicar Procedimiento de organización documental.	enero – diciembre 2026		
	Capacitar a los funcionarios y/o contratistas en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Elaborar y mantener actualizados los Inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central, utilizando el FUID.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Hacer seguimiento a las áreas verificando el cumplimiento de organizar los archivos de gestión.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos (Tabla de retención documental - TRD, Cuadro de clasificación documental -CCD, Banco terminológico - BT).		enero – diciembre 2027	enero 2028 – diciembre 2029
	Publicar los instrumentos Archivísticos en la página web de la institución.	enero – julio 2026		

Tabla 16. Cronograma Plan de trabajo - Organización - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Transferencias	Elaborar y aplicar el Procedimiento para la realización de las Transferencias primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Elaborar los Cronogramas de las diferentes transferencias documentales.	enero – febrero 2026	enero – febrero 2027	enero – febrero 2028 enero – febrero 2029
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los documentos y expedientes de archivo, para la entrega de las transferencias documentales.	enero – julio 2026	enero – julio 2027	enero – febrero 2028 enero – febrero 2029
	Realizar inventarios documentales en el FUID, todos los archivos de gestión de la institución.	enero – julio 2026	enero – julio 2027	enero – febrero 2028 enero – febrero 2029
	Establecer los Lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta.	enero – julio 2026		
	Definir parámetros para las Transferencias de los documentos electrónicos, elaborar el Plan de Transferencias documentales.	enero – diciembre 2026		
	Establecer Lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información tanto en documentos físicos como en electrónicos.	enero – diciembre 2026		

Tabla 17. Cronograma Plan de trabajo - Transferencias - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Disposición	Elaborar y aplicar el Procedimiento de disposición de documentos, que asegure la disposición final de estos en soporte físicos y electrónicos.	enero – julio 2026		
	Aplicar el procedimiento establecido en las Tablas de retención documental - TRD para cada serie documental según corresponda.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Implementar una Plataforma tecnológica para que sean cargadas las Tablas de Retención Documental – TRD permitiendo identificar a la disposición final de los documentos conforme a las TRD.		enero – diciembre 2027	
	Aplicar el Procedimiento para la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Establecer los Lineamientos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo.	enero – diciembre 2026		
	Elaborar y aplicar el Protocolo y/o Instructivo para la Digitalización de documentos.	enero – julio 2026		
	Aprobar las actas de eliminación de documentos por parte del Comité interno de archivos.	enero – abril 2026	enero – abril 2027	enero – abril 2028 enero - abril 2029
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	enero – febrero 2026	enero – febrero 2027	enero – febrero 2028 enero - febrero 2029
	Normalizar el Proceso de Eliminación de documentos con el fin de garantizar la	enero – julio 2026		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Código: 002-OD-GA
				Versión: 02
				Fecha: 08-05-2026
	destrucción segura de los documentos tanto en soporte papel como electrónicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.			
	Articular y complementar el procedimiento para alistamiento y eliminación documental que garantice una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos	enero – diciembre 2026		

Tabla 18. Cronograma Plan de trabajo - Disposición - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Preservación a largo plazo	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	enero – diciembre 2026		
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	enero – diciembre 2026		
	Articular los Planes de conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo junto con otras acciones encaminadas a la preservación documental para conformar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	enero – diciembre 2026		
	Implementar el Plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos producidos en la institución.	enero – diciembre 2026		
	Aplicar las acciones y estrategias de preservación digital con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	enero – diciembre 2026		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Código: 002-OD-GA
				Versión: 02
				Fecha: 08-05-2026
	Formular y actualizar la Política de seguridad informativa que permita la salvaguarda de la información.	enero – diciembre 2026		
	Hacer observancia a la Política de tecnología y seguridad de la información.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Verificar niveles de cumplimiento de las Políticas de seguridad.	enero – julio 2026		
	Establecimiento de requisitos para la Preservación de documentos electrónicos de archivo, desde su creación.	enero – diciembre 2026		
	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (Plataforma tecnológica) en la institución.	enero – diciembre 2026		
	Renovar de forma periódica los medios de almacenamiento con el fin de prevenir las debilidades y amenazas derivadas de la obsolescencia tecnológica que se presentan en los medios de almacenamiento de los documentos.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la institución.	enero – diciembre 2026		
	Determinar los criterios y métodos de conversión (emulación y migración) que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de los documentos electrónicos.	enero – diciembre 2026		
	Formular políticas de Back-ups y seguridad informática.	enero – diciembre 2026		
	Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Verificar la fiabilidad del software y hardware.	enero –		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				Código: 002-OD-GA
					Versión: 02
					Fecha: 08-05-2026
		diciembre 2026			
	Evitar la pérdida de información debido a la obsolescencia del entorno digital, utilizando un software que permita emular o traducir los códigos, instrucciones del documento electrónico desde el entorno antiguo para que se ejecute de forma correcta en el nuevo, garantizando así el acceso y consulta a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029	

Tabla 19. Cronograma Plan de trabajo - Preservación a largo plazo - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE VIGENCIA 2026 – 2029				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027	Largo plazo 2028-2029
Valoración	Realizar y aplicar la evaluación de documentos de manera que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para la institución.	enero – diciembre 2026		
	Formular la Política y/o procedimiento que permita determinar los criterios para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente.	enero – diciembre 2026		
	Revisar y analizar la información institucional que impacta en la producción y disposición documental.	enero – diciembre 2026		
	Identificar los documentos indispensables para el funcionamiento de la institución, los cuales deben estar definidos en los inventarios documentales de documentos.	enero – diciembre 2026		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			Código: 002-OD-GA
				Versión: 02
				Fecha: 08-05-2026
	Diseñar, implementar y elaborar estrategias de seguimiento, orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico.	enero – diciembre 2026		
Implementación de programas específicos a implementar	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programas de documentos vitales o esenciales.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programas de gestión de documentos electrónicos.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programas de archivos descentralizados.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programa de reprografía y/o digitalización.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programa plan institucional de capacitación.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
	Programa de auditoría y control.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
Fase de seguimiento del PGD	Seguimiento a las diferentes actividades del Programa de gestión documental - PGD.	enero – diciembre 2026	enero – diciembre 2027	enero 2028– diciembre 2029
Fase de mejoramiento continuo	Acciones de mejora cuando sean necesarias			

Tabla 20. Tabla 20. Cronograma Plan de trabajo - Valoración - Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

Corto plazo un año, mediano plazo dos años, largo plazo tres a cuatro años.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO:

El Comité Institucional de gestión y desempeño, la Gestión de la Calidad institucional y la secretaria general realizarán monitoreo y evaluación permanente del Programa de gestión documental - PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y el plan de mejoramiento respectivo.

6.4. FASE DE MEJORA:

La Gestión de la Calidad institucional y Control interno en su función realizarán auditorías internas y seguimiento a las oficinas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, se determinará las diferentes acciones de mejora que surjan para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS:

OBJETIVO: Establecer las acciones que generen y aseguren los procesos de los documentos en los diferentes soportes físicos, electrónicos o digitales, facilitando los procesos de organización documental y la generación de cultura para la gestión de la información y la aplicada a las formas y formularios establecidos.			
JUSTIFICACION: Programa esencial para complementar y garantizar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información.		ALCANCE: aplica a todas las formas, formatos y formularios producidos en desarrollo de los procesos y funciones de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Establecer los criterios que determine la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos.	Procedimiento	Mediano plazo
2	Realizar el Procedimiento y/o Manual de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento y/o Manual de producción documental	Mediano plazo
3	Aplicación del Procedimiento y/o Manual de producción documental.	Informe de seguimiento y registros de capacitación.	Mediano plazo
4	Realizar el Seguimiento y control de versiones de los formatos y formularios.	Matriz para el seguimiento y control de formatos y formularios	Mediano plazo

Tabla 21. Programa de formalización de formas y formularios electrónicos Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:

OBJETIVO: Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, de los documentos facilitando el proceso de protección, conservación y recuperación de la información en caso de ocurrencia de cualquier situación que afecte la documentación física como la electrónica.

JUSTIFICACION: Es responsabilidad de la institución la conservación y preservación de la información y los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, por lo que se hace necesaria la identificación y priorización de la protección de la documentación tanto física como electrónica.

ALCANCE: Aplica a los documentos de archivo en soporte físico y formato electrónico que se identifiquen como documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la institución.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar las series y subseries documentales vitales, esenciales y especiales de la institución.	Matriz diagnóstica de documentos vitales, esenciales y especiales	Mediano plazo
2	Delimitar y acondicionar, dentro de cada depósito, los espacios, mobiliarios, protocolos de seguridad y personal a cargo de la custodia y manipulación de los documentos vitales o esenciales.	Informe de cambios en los depósitos de archivo	Mediano plazo
3	Como medida de protección y salva guarda de la información vital o esencial, se deben diseñar y generar y ejecutar proyectos de digitalización.	Informes del proceso de digitalización Documentos	Mediano plazo

Tabla 22. Programa de formalización de documentos vitales o esenciales Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.3. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:

OBJETIVO: Implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA.			
JUSTIFICACION: En el marco de los procesos de mejora continua y modernización y soportado en los requerimientos de la normatividad archivística en Colombia		ALCANCE: Aplica a todos los procesos y procedimientos de las oficinas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, en ejercicio de sus funciones que generen o reciban documentos electrónicos de archivo.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad según los procesos y procedimientos de cada área.	Matriz de documentos electrónicos	Mediano plazo
2	Implementar un Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos – MOREQ.	MOREQ	Mediano plazo
3	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	SGDEA	Largo plazo

Tabla 23. Programa de gestión de documentos electrónicos Fuente: Archivo General de la Nación, 2018.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS:

OBJETIVO: Estará orientado para el caso del INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE, a que se gestione la entrega de los documentos almacenados en los depósitos, que conforman los fondos documentales acumulados de la entidad, para que se les realicen los procesos necesarios para su organización, administración y custodia.

JUSTIFICACION: Con el fin de garantizar la agrupación de toda la documentación que se encuentra almacenada en distintos depósitos en donde la información se encuentra en riesgo su integridad física y su preservación a largo plazo.

ALCANCE: Aplica desde establecer el modelo de descentralización, realizar los requerimientos en la prestación de servicios, tipos de servicios requeridos, niveles de consulta, responsabilidad, seguimiento y controles a toda la información de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE., que vaya a ser custodiada en los depósitos de archivo.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar los sitios o depósitos donde hay almacenados documentos de la institución.	Informes de gestión de organización documental	Corto plazo
2	Establecer actividades o tareas del proceso de organización documental para aplicar a la información entregada en custodia.	Procedimiento de Organización documental	Corto plazo
3	Establecer las actividades relacionadas con la consulta y préstamo de documentos a la información entregada en custodia.	Procedimiento de gestión y trámite	Corto plazo
4	Entregar los documentos al Archivo central, que prestara los servicios de almacenamiento y custodia.	Inventario documental	Mediano plazo

Tabla 24. Programa de archivos descentralizados Fuente: Archivo General de la Nación, 2018.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN:

OBJETIVO: Identificar, recuperar, y preservar los documentos, aplicando técnicas para la producción documental en la digitalización, captura de metadatos, control de calidad del archivo de gestión y los que se encuentran en el depósito de archivo.			
JUSTIFICACION: Con el fin preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones, se hace necesario identificar y priorizar la protección de los mismos, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y de acuerdo a la necesidad de conservar, preservar y consultar los documentos digitalmente es de suma importancia para la institución.		ALCANCE: El programa de digitalización debe ser implementado a las series documentales identificadas en el archivo de gestión y el depósito de archivo.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Revisar la disposición final de la Tablas de retención documental - TRD y/o Tabla de valoración documental - TVD para identificar las series o asuntos que deben ser digitalizadas.	Inventario de series y o asuntos a digitalizar	Corto plazo
2	Establecer los lineamientos y requisitos para la digitalización de los documentos.	Instructivo de digitalización	Corto plazo

Tabla 25. Programa de reprografía y/o digitalización Fuente: Archivo General de la Nación, 2018.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el tratamiento de aquellos documentos que por sus características especiales requieren de un manejo orientado a conservar y preservar la información, salvaguardando el patrimonio documental de la entidad asegurando su acceso a largo plazo.

JUSTIFICACION: La institución en sus procesos genera información en distintos soportes como los no textuales, sonoros, audiovisuales y en diferentes formatos como: (filmes, fotografías, microformas, cintas de video), todos estos soportes pueden ser vulnerables en la manipulación y preservación, además que pueden tener una rápida obsolescencia, son utilizados principalmente para el respaldo y fácil acceso a los documentos. Estos soportes son producidos como resultado del cumplimiento de las funciones de las dependencias y hacen parte del acervo documental de la institución.

ALCANCE: El Programa de digitalización debe ser implementado a las series documentales identificadas en el archivo de gestión y el depósito de archivo.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)	Inventario descriptivo de soportes especiales	Corto plazo
2	Elaborar un Procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos.	Instructivo de digitalización	Corto plazo
3	Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (Videos fílmicos, página web o redes sociales, etc.)	Documento de valoración documental	Corto Plazo
4	Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada.	Instructivo de Digitalización documental	Corto plazo

Tabla 26. Programa de documentos especiales Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.7. PROGRAMA DE CAPACITACIONES:

OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de la institución en las competencias necesarias para llevar a cabo las labores archivísticas, socializando periódicamente en políticas, lineamientos e instrumentos que regulan la Gestión Documental.

JUSTIFICACION: Este programa es necesario para crear una cultura archivística, capacitando al personal que produce, gestiona y requiere información para el cumplimiento de sus funciones al interior de la entidad, en aras de garantizar el cumplimiento normativo relativo a la Gestión Documental.

ALCANCE: El Programa incluye tanto al personal que hace parte del grupo de gestión documental, como a los funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Realizar el análisis sobre las necesidades de formación que requieren la entidad para los diferentes funcionarios para mejorar sus competencias y habilidades en Gestión Documental.	Estudios de viabilidad	Corto plazo
2	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones respecto del proceso de Gestión Documental.	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto plazo
3	Rediseñar y articular con la secretaria general y Gestión Humana una estrategia de gestión del cambio y capacitación que incluya el proceso de inducción, capacitaciones permanentes, capacitación especializada en Gestión Documental para áreas involucradas, capacitación a usuarios y reentrenamiento.	Control de Asistencia a Capacitaciones	Corto plazo

Tabla 27. Programa de capacitaciones Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

7.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:

OBJETIVO: Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE. con la normatividad archivística vigente.

JUSTIFICACION: El Control interno y la auditoria le permite a la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE., verificar el estado del Programa, y realizar las actividades o tareas en un momento determinado, identificando su cumplimiento, avances, realizando las recomendaciones necesarias e identificando las oportunidades de mejora que puedan existir.

ALCANCE: Permite evaluar los avances que se realizan en el desarrollo del Programa de gestión documental - PGD, las actividades señaladas y el cumplimiento de los cronogramas que lo componen, permitiendo hacer seguimiento del proceso de Gestión Documental de la institución.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Realizar auditorías al proceso de Gestión Documental de la institucional, por parte de secretaria general. Así mismo los jefes de las oficinas mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.	Informe de auditoría con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Corto, mediano y largo plazo
2	Cumplimiento del cronograma y recursos requeridos para el Programa General de Auditorías aprobado por la institución.	Informe de seguimiento y control	Corto, mediano y largo plazo

Tabla 28. Programa de auditoría y control Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE. establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación del Programa de gestión documental - PGD, el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información. Por lo anterior, el Programa de gestión documental - PGD de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la institución.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - UNICARIBE determinará en el Plan de Desarrollo institucional y los Planes de acción anual las actividades que garantizan la efectividad de la armonización del Programa de gestión documental - PGD con los sistemas de gestión que la institución haya implementado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: 002-OD-GA
		Versión: 02
		Fecha: 08-05-2026

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10-02-2022	Creación del Programa de gestión documental - PGD
02	08-05-2026	Actualización del Programa de gestión documental - PGD

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Navarro Gutiérrez	Nombre: Flor Olivo	Nombre: Johana Escobar
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: P.E. Planeación	Cargo: Secretaría General
Fecha: 06-05-2026	Fecha: 06-05-2026	Fecha: 08-05-2026