

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (ONGP) adelanta acciones que le permite cumplir con su fin misional en el campo de la gestión y patrimonio documental, emitiendo e implementando los lineamientos para salvaguardar la memoria documental de la Universidad Nacional de Colombia, dado que gestión documental no es solo un proceso transversal, sino fundamentalmente estratégico, que garantiza el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos científicos y técnicos.

En esta edición del boletín compartimos los resultados de la gestión realizada por la ONGP durante el segundo semestre de 2018 y primer trimestre de 2019, alineados al Plan Global de Desarrollo, al Plan de Mejoramiento Archivístico y de la función sustantiva de esta Oficina.

Los invitamos a hacer parte de las próximas ediciones, en las que tendrán la oportunidad de reflejar los resultados alcanzados en cada una de las sedes en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.

Astrid Liliana Riveros Vega
Directora Nacional ONGPD

Boletín No. 1

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental U.N.



Gestión documental en la U.N.



Colecciones Ancízar y Triana, Patrimonio Documental de la Unesco.

¿Cómo vamos con la gestión?

Ejes principales

¿Cómo vamos con la gestión?

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

Gestión de recursos con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNTIC) para la elaboración del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema integrado de conservación

Diagnóstico integral del componente ambiental para cuatro depósitos históricos: Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira.

Organización de archivos de gestión

- ❖ Elaboración de infografías: diligenciamiento del inventario documental, elaboración de Tabla de Retención Documental (TRD), hoja de control, organización de archivos de gestión, transferencias y eliminaciones documentales.
- ❖ Elaboración del Reglamento de Gestión Documental y Archivos (RGDA).
- ❖ Unificación del formato de hoja de control.

Ejes principales

¿Cómo vamos con la gestión?

Gestión del Patrimonio Documental

- ❖ Diseño y producción de las exposiciones:
 - “Sede Manizales 70 años”
 - “No los dejen callar”
 - “Escuela de Minas y el Ferrocarril de Antioquia”.
- ❖ Elaboración de infografías: Fondos Documentales U.N. y Archivos de Derechos Humanos.
- ❖ Diseño y producción de 6 episodios de la serie: La historia detrás de los objetos. Diseño y producción de material promocional.

Comunicación del proceso de gestión documental

- ❖ Elaboración de boletines de prensa y piezas audiovisuales sobre los fondos documentales y los archivos patrimoniales, así como de la gestión documental.
- ❖ Realización de piezas de divulgación del patrimonio y la gestión documental para la página web, el correo masivo y las redes sociales.
- ❖ Establecimiento de contactos estratégicos para la divulgación del patrimonio documental de la U.N.

Ejes transversales

¿Cómo vamos con la gestión?

Plan de manejo archivístico

100 %

Modificación de la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y ajustar a (Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1499 de 2017).

90 %

Formulación, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental de la U.N. de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

40 %

Plan de capacitaciones en gestión documental para personal administrativo y docente siguiendo el principio de planeación.

30 %

Implementación formato único de inventarios documentales en los archivos de gestión

15 %

Convalidación de la TRD de la Universidad Nacional de Colombia ante el Archivo General de la Nación y realizar inscripción en Registro Único de Series.

15 %

Parametrización del sistema de radicación y gestión de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con los parámetros del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.



Sede La Paz, Cesar.

Anímate y cuéntanos tu gestión

A partir del próximo número, las Divisiones de Gestión Documental o quien haga sus veces en las sedes de la Universidad Nacional de Colombia tendremos un espacio para contar lo que estamos haciendo.



Siempre en contacto

Sedes	Responsable	Cargo	Correo electrónico	Extensión
		Carmen Alicia Cardozo de Martínez	Secretaria General	secgener@unal.edu.co
	Astrid Liliana Riveros Vega	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	patrimoniოდ_nal@unal.edu.co	19243
Bogotá	Juan Manuel Gualteros	Jefe División de Gestión Documental	digedoc_bog@unal.edu.co	19233
Medellín	Alba Ruth Marín	Jefe Sección de Gestión Documental	gdocumental_med@unal.edu.co	49586
Manizales	María Cristina Millán García	Coordinador de Gestión Documental	archivo_man@unal.edu.co	50515
Palmira	Gustavo Adolfo Estrada	Coordinador de Gestión Documental	ofarchivo_pal@unal.edu.co	35166
Leticia	Solangel Marín Peñaranda	Jefe Sección de Gestión Documental	archivo_ama@unal.edu.co	29830
San Andrés	Alexandra Yates Munar	Jefe Sección de Gestión Documental	sec_caribe@unal.edu.co	29637
Arauca	Yalvi Esperanza Marta	Jefe Sección de Gestión Documental	sec_orinoquia@unal.edu.co	29712
Tumaco	Wilman Antonio Delgado Avila	Secretario sede	secretaca_tum@unal.edu.co	10547
Valledupar				

Rectora
Dolly Montoya Castaño

Secretaria General
Carmen Alicia Cardozo de Martínez

Jefe ONGPD
Astrid Liliana Riveros Vega

Gestión y patrimonio documental
Hilda Patricia Jiménez González
Luz Mireya Urrego Vergara.

Comunicaciones
Elizabeth Vera Martínez
Carlos Andrey Patiño Guzmán.