



# Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia

<http://gestiondocumental.unal.edu.co/>



Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

*Secretaría General*

*Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental*

*Universidad Nacional de Colombia*

Marzo 2021



POLÍTICA

# Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia

**Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental**

Secretaría General

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad Nacional de Colombia

**Marzo de 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA .....	5
Período de validez .....	5
Identificador del gestor de la Política .....	6
0 INTRODUCCIÓN .....	7
1 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA .....	10
1.1 Legislación aplicable .....	10
1.2 Estándares de referencia .....	12
1.3 Archivo General de la Nación .....	13
2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	14
3 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA .....	18
3.1 Objetivo general .....	18
3.2 Objetivos específicos .....	18
4 ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	19
5 REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....	20
6 ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	21
6.1 Actores.....	21
6.2 Responsabilidades .....	22
7 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
7.1 Captura o generación .....	25
7.2 Registro .....	27
7.3 Clasificación .....	27
7.4 Descripción .....	28
7.5 Acceso .....	28
7.6 Valoración .....	29
7.7 Conservación .....	32

7.8	Transferencia .....	33
7.9	Destrucción o eliminación .....	33
8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	35
8.1	Cuadro de Clasificación.....	35
8.2	Modelo de Descripción y Vocabulario de Metadatos .....	35
8.3	Tablas de Retención Documental .....	35
8.4	Catálogo de Tipos Documentales .....	36
8.5	Catálogo de Formatos de fichero electrónico .....	36
9	DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	37
9.1	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	37
9.2	El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo .....	38
10	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA .....	42
10.1	Formación .....	42
10.2	Supervisión y auditoría .....	42
	ANEXO I: GLOSARIO Y DEFINICIONES.....	44

## DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Los datos identificativos principales son:

<b>Nombre del documento</b>	<b>Política de Gestión de documentos electrónicos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia</b>
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	UNAL_Política_Gestión_Documental_1.0
<b>URI de referencia de la Política</b>	<i>URL de acceso al documento de la Política</i>
<b>Fecha de aprobación</b>	26/03/2021
<b>Ámbito de aplicación</b>	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Universidad Nacional de Colombia

### Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de su aprobación según se recoge en la ficha ut supra y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad Nacional de Colombia a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, transcurrido el cual sólo será válida la versión actualizada. Las versiones obsoletas se conservarán a efectos de consulta.

### Identificador del gestor de la Política

El gestor de la política es la persona, área o departamento dentro de la Universidad que se responsabiliza de la adecuación de la política a los cambios legislativos o novedades técnicas y tecnológicas, y supervisa su despliegue y aplicación a través del desarrollo de los instrumentos y modelos que en ella se prevén.

Cualquier incidencia en relación con su aplicación o consulta sobre su interpretación debería dirigirse preferentemente al gestor de la política.

<b>Unidad Gestora</b>	<b>Unidad de Gestión y Patrimonio Documental</b>
<b>Medios de contacto</b>	Ciudad Universitaria Avenida El Dorado No. 42- 42 Edificio Archivo Histórico (500B) Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57-1) 316 5000 Extensión: 19243 – 19246 <a href="http://gestiondocumental.unal.edu.co">http://gestiondocumental.unal.edu.co</a>

## 0 INTRODUCCIÓN

El presente documento describe la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se complementa con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que desarrolla los aspectos formales, estratégicos y organizativos de la Gestión Documental en la Universidad.

Para el despliegue efectivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y su correspondiente Programa, será necesario su desarrollo a través de la definición de un Modelo de gestión de documentos electrónicos y los modelos y políticas específicas de gestión del documento electrónico. Existen referencias a estos documentos en aquellos apartados de la Política que requieren de un desarrollo posterior.

En consecuencia, la pirámide normativa relativa al documento electrónico se concreta del siguiente modo:

Primer nivel **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia**

Segundo nivel **Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional**

Tercer nivel **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**

Cuarto nivel **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**

Quinto nivel **Modelos y Políticas específicas de gestión del documento electrónico**

**de la Universidad, concretamente:**

Ciclo de Vida del Documento Electrónico

Modelo Organizativo de la Gestión del Documento  
Electrónico

Modelo Tecnológico de la Gestión del Documento  
Electrónico

Modelo de Seguridad del Documento Electrónico

Modelo de Digitalización e Impresión Segura de  
Documentos

Electrónicos

Modelo de Preservación de Documentos Electrónicos de

Archivo a Largo Plazo

Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad  
Electrónica

de la Universidad

Instrumentos de Gestión Documental, incluyendo:



Cuadro de Clasificación

Vocabulario de Metadatos

Tablas de Retención Documental

Catálogo de Formatos Documentales

Catálogo de Tipologías Documentales

## 1 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

### 1.1 Legislación aplicable

La Universidad Nacional de Colombia es una Entidad Pública de ámbito nacional en Colombia, por lo que está sujeta al mandato legal en la gestión de su patrimonio cultural y documental. La normativa que se tendrá en cuenta en el desarrollo, aplicación e interpretación de la presente política incluye las normas que se citan a continuación.

- Ley 30 de Diciembre 28 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.
- Ley 527 de Agosto 18 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Ley 594 de Julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1266 de Diciembre 31 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”

- Ley 1314 de Julio 13 de 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”
- Ley 1437 de Enero 18 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 1581 de Octubre 17 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de Marzo 06 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”
- Decreto 2364 de Noviembre 22 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594/2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado”
- Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 302 de Febrero 20 de 2015, reglamentario de la Ley 1314 de 2009.

A medida que en el futuro surjan nuevos desarrollos legislativos que sustituyan o amplíen los que aquí se identifican, puede ser necesario revisar la política para garantizar su vigencia.

## 1.2 Estándares de referencia

Para el desarrollo del contenido de esta Política, más allá del cumplimiento legal, se han tenido en cuenta las recomendaciones y buenas prácticas que emanan de los principales estándares internacionales en materia de Gestión Documental.

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos.
- ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario
- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos
- ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación
- ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

- Otras recomendaciones y guías formuladas por el Consejo Internacional de Archivos y otros organismos de referencia.

### 1.3 Archivo General de la Nación

En el desarrollo e implementación de la presente política, la Universidad tomará en consideración y respetará las directrices, lineamientos, manuales e instructivos que ha formulado el AGN, tanto aquellos que formulan principios generales sobre la gestión documental, como los que establecen guías concretas de actuación. Entre otros, se han tenido en cuenta:

- Política pública de archivos.
- Pinar. Plan institucional de archivos.
- Manual. Implementación de un programa de gestión documental.
- PGD-Programa de gestión documental.
- Modelo gestión documental y administración de archivos-MGDA.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo.
- El resto de las guías y protocolos a normativizar los procesos e instrumentos técnicos más relevantes.

## 2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La Gestión Documental en la Universidad se regirá por los siguientes principios fundamentales:

- **Preferencia por el documento electrónico:** El soporte electrónico deberá ser el único soporte válido para la documentación de la Universidad. Se preferirá y fomentará el uso de documentos electrónicos, convirtiendo siempre que sea posible el documento en papel a electrónico.
- **Preferencia por el expediente electrónico:** Los expedientes de nueva creación se mantendrán preferiblemente en soporte electrónico.
  - Los documentos que se generen bajo el control de la Universidad se crearán preferiblemente en soporte electrónico si el proceso lo permite y en este caso siguiendo los lineamientos y protocolos adecuados para que sean considerados documentos electrónicos de archivo.
  - Los documentos que se reciban de fuentes externas se digitalizarán cuando sea posible, de acuerdo con lo que establezca el modelo de Digitalización de Documentos, siendo estos incluidos en el expediente correspondiente.
- **Agrupación en expedientes:** Todos los documentos de la Universidad, de carácter académico, administrativo, técnico o económico, y legal,

pertenecen a un expediente cuyos componentes se contienen en la respectiva Tabla de Retención Documental –TRD- y cuentan con unos lineamientos de aplicación específica.

- **Numeración única:** Los expedientes tendrán una numeración única para toda la Universidad, y se clasificarán de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- **Descripción normalizada:** Se normalizarán los criterios de descripción y configuración de documentos y expedientes.
  - Los documentos y expedientes serán descritos mediante la aplicación del vocabulario de metadatos que se defina. Los metadatos serán informados durante la tramitación de los expedientes.
  - Cada procedimiento administrativo será analizado para definir cuáles son los documentos que lo componen y cómo se ha de generar y gestionar, realizando un informe que facilite su implementación sobre las herramientas de tramitación electrónica.
- **Aplicación sistemática de las Tablas de Retención Documental:** Se aplicarán de manera sistemática los criterios de conservación y eliminación de documentos que para cada serie y subserie documental describen las Tablas de Retención Documental.

- **Repositorio Único:** Los documentos en fase de tramitación y vigencia se mantendrán en un repositorio centralizado con funciones de archivo de gestión (administrativo).
- **Aplicación de políticas de transferencia:** Se aplicarán políticas de transferencia formal para identificar los documentos que pasan a la fase de archivo central, independientemente de que cambien o no de repositorio.
- **No encriptación:** En el archivo central y definitivo no se conservarán documentos encriptados.
- **Firma digital y electrónica:** Se usará preferentemente la firma digital y electrónica para generar documentos electrónicos auténticos. La Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica de la Universidad determinará los tipos de firmas y certificados a utilizar. Todo documento con firma digital y electrónica que se deba transferir al archivo central o definitivo llevará en todo caso un sello de tiempo para garantizar su integridad y autenticidad.
- **Políticas de acceso:** Se garantizará el acceso y la disponibilidad de los documentos y expedientes.
  - Para el acceso de consulta a los expedientes en fase de tramitación o de vigencia se aplicará la política de acceso a la información que defina la Universidad.
  - La documentación en fase de archivo podrá ser consultada a través de los canales que defina la Oficina Nacional de Gestión y



Patrimonio Documental, cumpliendo en todo caso lo que establezca la normativa aplicable.

### 3 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

#### 3.1 Objetivo general

La Política tiene como objetivo establecer los principios generales que gobiernan la producción, uso y preservación de documentación auténtica en formato electrónico, producida en el desarrollo de las actividades que responden a los objetivos o competencias intrínsecas de la Universidad.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Impulsar el uso del documento electrónico como evidencia de la actividad de la universidad, con toda la validez jurídica.
- Establecer una forma corporativa del uso del documento electrónico, agrupado en expedientes electrónicos y bajo una ontología común.
- Dar cumplimiento a los requerimientos normativos del documento y expediente electrónico, así como de la firma digital y electrónica.
- Garantizar que la implantación del documento electrónico en la Universidad se realizará de una forma común y bajo una tecnología corporativa única.

## 4 ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por ésta.

Así mismo, esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos exigibles y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con las políticas en materia de seguridad de la información que defina la Universidad desde el enfoque tecnológico.

En el supuesto de que en un expediente, debido a razones excepcionales, convivan documentos tanto en soporte papel como en soporte electrónico, y por lo tanto, éste sea de naturaleza híbrida, los documentos en soporte papel deberán ser conservados de forma similar a todos los niveles (seguridad, acceso, ...), siempre que no se haya podido generar una copia auténtica electrónica que permita la sustitución del soporte.

## 5 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La actualización de esta Política corresponde al responsable de esta, según se identificado en el apartado 6.

Con una periodicidad mínima bienal, el responsable deberá emitir un informe, basado en el resultado de la auditoría de implantación y cumplimiento, así como en el estudio de los cambios en el contexto legal y tecnológico, proponiendo posibles cambios que deban incorporarse a la política, al programa o al MGDEA.

## 6 ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1 Actores

La aplicación sistemática de la política de Gestión Documental requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama de la Universidad

En particular, los actores cuya involucración se requiere para el correcto despliegue de la presente Política serán como mínimo los siguientes:

1. La Alta Dirección de la Universidad, que aprobará formalmente la Política, dotará recursos para su desarrollo y despliegue y tendrá en consideración sus directrices principales en aquellos aspectos que deban influir en la estrategia de gestión de la Universidad.
2. Los responsables de la definición y supervisión de los procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
3. La Oficina de Gestión y Patrimonio Documental, y todas las Oficinas de Gestión Documental, que atenderán a la política para la planificación y ejecución de sus funciones.
4. La Dirección Nacional de Estrategia Digital y el resto de los responsables funcionales de los sistemas de gestión de la información, que tendrán en cuenta la política y sus desarrollos técnicos en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de información que produzcan o gestionen documentos electrónicos.

5. Todo el personal implicado en tareas que comporten la producción o tratamiento de documentos electrónicos, que respetarán lo establecido en la Política y en los modelos técnicos que sean de aplicación a sus procesos de trabajo. Esto incluye tanto el personal de las oficinas productoras, como los servidores públicos y los integrantes de los cuerpos colegiados, así como los contratistas cuando ejecuten tareas que impliquen la producción o gestión de documentos electrónicos.

## 6.2 Responsabilidades

En primera instancia, el éxito de la implementación de esta política requiere de la implicación del Comité Nacional de Estrategia Digital, que será responsable de dar impulso al cumplimiento de la política y de garantizar su sostenibilidad mediante la asignación de los recursos humanos, técnicos y económicos adecuados.

Adicionalmente, se atribuyen con carácter general las siguientes responsabilidades, así como las específicas que establezca el modelo organizativo que formará parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA).

- El Consejo Superior Universitario aprobará formalmente la política
- El Comité Nacional de Estrategia Digital dirige el desarrollo de la Política y aprueba los lineamientos que se vayan desplegando.
- La Vicerrectoría General de la Universidad garantiza que en el momento en que se proceda a la reingeniería y simplificación de procedimientos se tenga en cuenta el MGDEA, y que en todos ellos ya se contemple el uso

del documento y expediente electrónico. Asimismo impulsa la incorporación dentro de la Metodología de simplificación de procedimientos tanto de la actuación administrativa automatizada (AAA), como de la interoperabilidad y la relación telemática.

- La Secretaría General de la Universidad colabora en la definición de los aspectos jurídicos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y valida la legalidad del resto de instrumentos a medida que se propongan.
- El Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental supervisa las líneas estratégicas de la gestión documental en la Universidad, aprueba las Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos de alcance institucional, a propuesta de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se encarga coordina la definición, desarrollo, implementación y puesta en práctica de los instrumentos archivísticos que se describen en el apartado 7 y el resto de los modelos técnicos que componen el MGDEA. Deben garantizar también la formación necesaria al personal de la Universidad afectado para entender y aplicar las directrices de la política y el MGDEA, así como difundir su aplicación sobre procedimientos concretos entre sus destinatarios internos y externos.
- La Dirección Nacional de Estrategia Digital (DNED) es el administrador tecnológico de los sistemas de información que ejecutan las tareas de Gestión Documental.

- Los responsables de seguridad de la información de la DNED y las distintas sedes desarrollan las políticas que establecen los principios básicos que deben regir el uso, acceso y proceso de la información y documentación corporativa para garantizar su seguridad.
- Todo el personal, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos deben aplicar las directrices de la política y el MGDEA en las acciones y trámites cotidianos y, en especial, mantener documentos y expedientes adecuados y completos que permitan dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de la actuación administrativa de la Universidad.



## 7 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia deben aplicar esta Política, así como los instrumentos y modelos técnicos que la desarrollan.

El tratamiento documental aplica de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos expuestos en esta sección deben quedar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades competentes, en particular el Archivo General de la Nación.

### 7.1 Captura o generación

El término “captura” se refiere a la entrada del documento en un sistema de gestión de documentos de la Universidad, independientemente del origen o autor de este. Se considerará que un documento ha entrado en los sistemas de la Universidad cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando un documento se incorpora a través de uno de los canales de tramitación electrónica, adjunto a una solicitud o similar.

- Cuando un documento entra en una oficina de registro, en formato papel o electrónico. Los documentos recibidos en soporte papel serán sometidos a un proceso de digitalización segura, para ser capturados en el sistema en formato electrónico, conforme al *Modelo de digitalización e impresión segura de documentos*.
- Cuando un documento se genere dentro de la propia Universidad Nacional de Colombia.
- Cuando un documento sea recibido por una unidad o departamento a través de los medios que se habiliten para el intercambio de documentos electrónicos con otras organizaciones.

El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes, la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos.

Los documentos electrónicos que se produzcan internamente deberán ser firmados conforme a la *Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica de la Universidad*, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental.

Los documentos electrónicos que se reciban de otras fuentes deberán incorporar los medios apropiados para garantizar su autenticidad, también conforme lo que establezca la *Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica de la Universidad*.

## 7.2 Registro

Una vez capturado un documento, deberá ser registrado en el registro electrónico de la Universidad, se realizará conforme al procedimiento que se detalla en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad.

El proceso de registro permitirá como mínimo atribuir al documento un identificador único, identificar la fecha y hora de su registro, su origen o la manera como se ha incorporado al sistema de gestión documental de la Universidad y el área, departamento o servicio al cual va dirigido.

La operación de registro ofrecerá también la posibilidad, en el caso de documentos recibidos de fuentes externas, de entregar un recibo o comprobante de registro que permita acreditar la correcta recepción del documento y su contenido.

## 7.3 Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación aprobado por la Universidad, y se asignará en base al procedimiento de gestión que reciba o produzca los documentos.

El cuadro de clasificación de la Universidad Nacional de Colombia se elabora y actualiza conforme a lo que se describirá en el apartado 8.1 de esta política.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Universidad atenderán a los criterios de formación establecidos en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## 7.4 Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá su recuperación de los diferentes sistemas de la Universidad así como identificar su contexto de producción.

La descripción de documentos y expedientes se hará a través de los metadatos que se definan en el vocabulario de metadatos de la Universidad Nacional de Colombia. En la medida de lo posible, los metadatos se recogerán de forma automática y lo más temprano posible en el ciclo de vida de los expedientes y documentos. Para aquellos metadatos que no sea posible su automatización, será el responsable del expediente quien asegure su recogida.

El esquema de metadatos de la Universidad Nacional de Colombia se elaborará en los términos previstos en el apartado 8.2 de esta política. Determinará con carácter específico qué metadatos son obligatorios y cómo se tienen que informar en función de si describen a expedientes o agrupaciones documentales o bien documentos. El vocabulario identificará el formato y estructura de los valores posibles, prefiriendo el uso de tablas de valores modificables u otros mecanismos que garanticen su uso homogéneo.

Se garantiza la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

## 7.5 Acceso

Las reglas de acceso a los documentos y expedientes electrónicos se establecerán respetando la protección de datos de carácter personal, la protección de los

intereses de la Universidad mediante la restricción del acceso a la documentación confidencial, y el principio de transparencia en relación con aquella documentación sobre la que no recaigan motivos específicos para su protección.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos durante la tramitación estará determinado por el departamento responsable del procedimiento, respondiendo siempre a las medidas de seguridad referidas anteriormente.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos una vez cerrada la tramitación lo determinará la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos, en las Tablas de Retención Documental.

## 7.6 Valoración

La valoración documental es el proceso que permite determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Universidad, a través del análisis secuencial de los procesos de trabajo o los procedimientos administrativos que evidencian, esto es, de su contexto de producción, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de

conservación, transferencia, la calificación y el acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración de los documentos la llevará a cabo el Comité de Gestión y Patrimonio Documental, a propuesta de la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental, y se recogerá, junto con otros datos relevantes, los de accesibilidad y calificación de los documentos, en las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, la preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia definida en el *Modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo*.

El Comité de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad es la autoridad de valoración documental que dictamina los plazos de conservación o transferencia, eliminación o acceso de las series documentales de la Universidad Nacional de Colombia en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental.

El resultado del proceso de valoración se registrará en las Tablas de Retención Documental, que serán en todo caso accesibles a través de medios telemáticos.

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la Universidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos, en las Tablas de Retención Documental elaboradas por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental. La consideración de documento esencial afectará a la valoración de los documentos durante los análisis de riesgos, y será relevante para la definición de las medidas de seguridad aplicables.

El Comité Nacional identifica los documentos esenciales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Universidad.
- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales consistirá en un tratamiento y una conservación especial, según lo establecido en el *Modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo*.

Aquellos documentos esenciales cuyo formato original sea papel serán digitalizados o duplicados con otras técnicas, con el objetivo de asegurar su conservación y favorecer el acceso a su información. Las características de la digitalización de estos documentos se regirán por los principios y metodologías que determine el *Modelo de digitalización e impresión segura de documentos*.

## 7.7 Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen del Comité de Gestión y Patrimonio Documental, respetando las competencias de inspección que corresponden a la Oficina Nacional de Control Interno.

Atendiendo a lo dispuesto en el *Modelo de Seguridad de la Información y Documentación*, la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, alineado con lo previsto en la documentación de seguridad de la información definida por la Universidad en relación con las copias de seguridad.

La Universidad dispondrá de un *Modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo*.



## 7.8 Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del modo señalado en el *Modelo tecnológico de Gestión Documental*, teniendo en cuenta las medidas pertinentes de protección de los soportes de información y los mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad.

Salvo decisión motivada del Comité de Gestión y Patrimonio Documental, no se transferirán para su preservación en repositorios externos fuera del control directo de la Universidad los documentos esenciales ni aquellos cuyo dictamen determine la conservación permanente.

## 7.9 Destrucción o eliminación

Una vez que el Comité de Gestión y Patrimonio Documental haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos, ésta se realizará conforme a lo establecido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- Esté calificado como documento esencial.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

- No exista dictamen previo del Comité de Gestión y Patrimonio Documental.
- Esté marcado provisionalmente para su retención por causas específicas.

## 8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 8.1 Cuadro de Clasificación

Este instrumento permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, identificando para cada serie documental, vinculada unívocamente a un proceso, la Tabla de valoración aplicable. Su desarrollo y mantenimiento corresponde a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en coordinación con los responsables funcionales de cada serie documental o proceso.

### 8.2 Modelo de Descripción y Vocabulario de Metadatos

Define la forma de denominar y describir expedientes, documentos y firmas electrónicas, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados. La Oficina de Gestión y Patrimonio Documental se encarga de su definición y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Estrategia Digital.

### 8.3 Tablas de Retención Documental

Señalan los periodos de tiempo de conservación de la documentación, indicando qué documentos se tienen que conservar permanentemente y cuáles se tienen que eliminar, en función de la aplicación de una serie de criterios de valoración de documentos. Las aprueba el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio

Documental, a propuesta de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

#### 8.4 Catálogo de Tipos Documentales

Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Universidad mediante un sistema de plantillas y formularios que simplifican su creación, facilitan su diferenciación y mantenimiento y permiten la automatización de la atribución de valores de metadatos en base a la combinación de tipologías documentales y los procesos que generan los expedientes, así como el control de la completitud documental de los expedientes. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es la encargada de su definición y mantenimiento.

#### 8.5 Catálogo de Formatos de fichero electrónico

Identifica los formatos electrónicos admitidos por la Universidad para la recepción y generación de documentos electrónicos. La Dirección Nacional de Estrategia Digital es la encargada de su definición y mantenimiento, teniendo en cuenta la posible obsolescencia futura y las necesidades de migración de formatos.

## 9 DESPLIEGUE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

### 9.1 El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Los aspectos estratégicos del despliegue de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos requieren de un nivel de planificación y estudio más detallado y riguroso que el que se puede alcanzar en este documento de alto nivel.

Para la definición apropiada de las directrices organizativas que la Universidad debe respetar y atender en la progresiva implantación de la gestión documental electrónica, se establece un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, documento de alcance institucional que establecerá:

- Requerimientos para el desarrollo de la Política, el Programa y el MGDEA, tomando en consideración los aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Lineamientos para los procesos estratégicos clave de la gestión documental, siendo estos:
  - Planeación.
  - Producción, gestión y trámite.
  - Organización y tratamiento documental.

- Uso, acceso y conservación.
- Fases de implementación del Programa.
- Programas específicos
  - De normalización de formas y formularios.
  - De auditoría y control.
  - Plan institucional de capacitación.

## 9.2 El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se implementa mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecen las directrices concretas y componen el MGDEA de la Universidad. Las unidades y áreas gestoras dentro de la Universidad deben usar en su actividad diaria dichos instrumentos para la ejecución de sus funciones.

Mientras el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo establece la estrategia de la organización, el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo define las directrices técnicas para la correcta ejecución de los procesos.

A continuación, se identifica cada uno de estos instrumentos, así como el área responsable de su desarrollo y actualización.

- **Ciclo de vida del documento electrónico.** Este instrumento describe como se llevan a cabo las principales fases y procesos del ciclo de vida de los documentos electrónicos, partiendo de las directrices incluidas en esta

Política y con carácter independiente de la tecnología de soporte a la gestión documental. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es responsable de su desarrollo.

- **Modelo organizativo de la gestión documental.** Define los aspectos organizativos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, es decir, como éste afecta a la definición de los flujos de trabajo, la atribución de responsabilidades y la preparación de las personas. La Vicerrectoría General la aprueba, a propuesta de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
- **Modelo tecnológico de la gestión documental.** Define cómo se debe implantar el documento y expediente electrónico en las herramientas tecnológicas que gestionan documentos electrónicos en la Universidad, y cuáles son los procesos mediante los cuales estas herramientas se relacionan entre sí. La Dirección Nacional de Estrategia Digital se responsabiliza de su definición y mantenimiento.
- **Modelo de seguridad de la información y documentación.** Establece el modelo de roles y permisos a aplicar en el acceso, la consulta y/o la modificación a la documentación electrónica mediante la asignación de las personas a grupos de usuarios en función de su rol y funciones en la organización y éstos a series documentales. Establece también los mecanismos de monitorización y copia de seguridad que garantizan la disponibilidad del sistema de gestión documental. La Dirección Nacional de Estrategia Digital se encarga de su desarrollo y mantenimiento, en coordinación con la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental y

teniendo en cuenta lo establecido por el estándar ISO27001 y las recomendaciones de los responsables de seguridad.

- **Modelo de digitalización e impresión segura de documentos.** Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, así como el procedimiento para la generación y emisión y verificación de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos. Define el formato del documento resultante, los metadatos a incorporar y los mecanismos de seguridad exigidos. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es la encargada de su definición y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Estrategia Digital.
- **Modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo.** Describe la estrategia de la Universidad para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, estableciendo mecanismos para superar la obsolescencia tecnológica y criptográfica de los documentos y de las firmas electrónicas. La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es la encargada de su definición y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Estrategia Digital.
- **Política de Firma digital y electrónica e identidad electrónica de la Universidad.** Define el uso de la firma digital y electrónica; qué certificados electrónicos u otros mecanismos de identificación y firma electrónica se usan y admiten y qué formatos tecnológicos y



procedimientos se aplican en la generación, validación y preservación de las firmas digitales y electrónicas. La Dirección Nacional de Estrategia Digital está encargada de su definición y mantenimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica Nacional.

Todos estos instrumentos de gestión componen, conjuntamente, el Modelo de Gestión del Documento Electrónico de Archivo (MGDEA) de la Universidad, implementado sobre los sistemas de información y procesos de gestión documental de la Universidad y difundido internamente para su aplicación efectiva por parte de todo el personal de la organización.

## 10 DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

### 10.1 Formación

La Universidad cuenta con un plan de formación continua que tendrá en cuenta la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Asimismo, se dispondrán acciones específicas de formación, difusión y gestión del cambio, con el objeto de hacer llegar a toda la Comunidad Universitaria la importancia de la adopción de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el impacto que tendrá en su manera de trabajar.

El Plan Institucional de Capacitación previsto en el Programa de Gestión Documental atenderá en detalle estas necesidades.

### 10.2 Supervisión y auditoría

La correcta aplicación de esta Política está sujeta a procedimientos periódicos de auditoría que verifican su cumplimiento y, especialmente, la correcta implementación de los instrumentos a los que se hace referencia en esta Política.

El responsable del mantenimiento de la Política coordinará el encargo de una auditoría de periodicidad mínima bienal sobre el nivel de implantación y cumplimiento de la política, que podrá ser abordada con recursos propios.

El Programa Específico de Auditoría y Control previsto en el Programa de Gestión Documental establece las reglas para la ejecución de estos procesos.

## ANEXO I: GLOSARIO Y DEFINICIONES

Con el objetivo de consensuar un lenguaje unívoco que permita a todos los implicados en el proyecto trabajar de manera coherente y consensuada, se presenta a continuación una recopilación de terminología usada en este y otros documentos que componen el sistema de gestión documental.

- **Acceso:** posibilidad de los usuarios de hacer efectivo el derecho de acceso a la información a la cual tenga derecho y privilegios, según las políticas internas así establecidas.
- **Almacenamiento:** proceso mediante el cual se garantiza las condiciones físicas y de contexto necesarias para garantizar la preservación e integridad del objeto documental a lo largo del tiempo. En el caso de documentos físicos, se alcanza mediante su incorporación a un depósito seguro. En el caso de documentos electrónicos, se alcanza mediante el despliegue de un espacio lógico, sea cual sea su soporte, en el cual el objeto documental puede ser registrado de manera individualizable, con garantía de su recuperación futura.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por la Universidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la Universidad y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Archivo de gestión:** espacio donde se conservan los documentos corporativos activos de una o de diversas unidades administrativas y que se encuentra situado en cada unidad organizacional. Su gestión y custodia es responsabilidad de los técnicos y administrativos de cada área. Debe conservar la documentación según lo establecido en las Tablas de retención Documental de cada serie.
- **Archivo central:** departamento encargado de la custodia y preservación de los documentos en fase semiactiva de las diferentes unidades, para servicio de la comunidad universitaria, son documentos con valor primario transferidos por las unidades académicas y administrativas, y su tiempo de conservación será el definido por las respectivas Tablas de Retención Documental, vigentes a la fecha de la transferencia.
- **Archivo histórico:** departamento encargado de la custodia de los documentos administrativos inactivos de la organización, así como de las donaciones y colecciones especiales, en soporte papel o electrónico, el rango de fechas puede variar debido a que las entregas de parte de terceros no tienen un parámetro fijo.
- **Casos de uso de la firma digital y electrónica:** en este documento nos referimos a los casos de uso de la firma digital y electrónica como los escenarios posibles de generación de documentos electrónicos firmados. Para cada caso de uso se identificarán los formatos de firma digital y electrónica, el proceso de generación de la firma, normativa de firma electrónica asociada, el significado de la misma, etc.

- **Ciclo de vida:** cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos que se generan en las oficinas hasta que son eliminados o bien transferidos para su conservación a un servicio de archivo.
- **Clasificación:** acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento de descripción que identifica y codifica las funciones y actividades que generan documentos de archivo. Tiene una estructura funcional y jerárquica, y permite clasificar y codificar de manera corporativa, transversal y unívoca.
- **Dato:** unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- **Descripción:** recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.
- **Digitalización:** proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

- **Disposición:** serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción y conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.
- **Documento:** información fijada en un soporte, ya sea este papel, magnético, óptico, digital.
- **Documento de apoyo:** es aquel que facilita la elaboración de los documentos de archivo (compendios legales y normativos, diccionarios, libros, etc.).
- **Documento de archivo:** es el producto, el testimonio y la prueba de las actividades que desarrolla la organización de acuerdo con su misión y objetivos.
- **Documento electrónico:** documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que puede incorporar firmas electrónicas u otros mecanismos de garantía de su autenticidad.
- **Dossier:** recogida de información, mayoritariamente de copias organizadas temáticamente, que sirven de complemento a la información contenida en los expedientes administrativos. Los dossiers no tienen validez jurídico-legal y se utilizan como un medio de mera consulta.
- **Evidencia:** información ubicada en un contenedor considerado válido y auténtico por la razón que puede demostrarse que no ha sido alterado, que su origen y condiciones de creación son las que se afirman que son y

no otras. El contenedor de las evidencias digitales es el documento electrónico.

- **Expediente:** conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente híbrido:** conjunto de documentos electrónicos y en papel, tramitados de acuerdo con un mismo procedimiento, relacionados entre ellos.
- **Fichero electrónico:** elemento lógico individualizado, compuesto por una secuencia de bits, que responde a una estructura predefinida y contiene un documento electrónico u otra forma de información en dicho soporte.
- **Firma digital y electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados a ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- **Fondo documental:** conjunto de documento de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.



- **Formato:** conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **Formato de firma digital y electrónica:** forma en que se codifican las firmas digitales y electrónicas. Los formatos más utilizados son los formatos S/MIME, CMS, XAdES, CAdES y PAdES.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Información:** conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Interoperabilidad:** capacidad de los sistemas de información o sistemas de gestión documental, y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Inventario Documental:** listado de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones de la Universidad, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Metadatos:** datos que definen y describen otros datos. Describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, y la gestión de estos a lo largo del tiempo.

- **Nivel de firma:** con este nombre nos referiremos a si el documento tiene una única firma o múltiples firmas y en este caso si se generan en paralelo o anidadas.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Política de firma digital y electrónica:** documentos que detallan las normas relativas a la firma digital y electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal, ...), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en dicho proceso. El objetivo de este proceso es determinar la validez de la firma digital y electrónica para los diferentes tipos de transacción.
- **Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- **Preservación:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- **Registro:** acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Serie documental:** conjunto de documentos administrativos asociados al desarrollo de una función o actividad y que se acumulan de forma homogénea como producto de su ejercicio. Cada serie está codificada por el Cuadro de Clasificación Documental y los códigos son la base de la organización documental de la institución.
- **Sistema de Gestión Documental:** conjunto de elementos organizativos, compuesto por normas, instrucciones y directrices, así como por los servicios y departamentos que las ponen en práctica y los aplicativos de gestión de la información que las implementan, cuya finalidad última es dar cumplimiento a los objetivos de la organización en materia de gestión documental.
- **Soporte:** objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipologías documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Tipos de firma:** forma como se relaciona la firma digital y electrónica con el documento firmado: dentro del mismo documento, como un documento a parte o dentro de estructuras XML.
- **Tipología documental:** tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).
- **Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conservación, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Retención documental:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- **Volumen:** agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados.