

# SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 19/02/2024

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 21/02/2024

## RESOLUCIÓN 142 DE 2024 (19 de febrero)

**"Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia"**

**LA Rectora de la Universidad Nacional de Colombia**

**en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el numeral 18 del artículo 16 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y**

### CONSIDERANDO

QUE la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones," establece requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

QUE la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, cuyo ámbito de aplicación se extiende a toda la administración pública incluyendo a los organismos autónomos, define en su artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística desde la creación de un documento hasta su eliminación o conservación permanente; imparte reglas generales para las actividades archivísticas; señala que las entidades pueden incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos y establece la responsabilidad del servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

QUE la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, faculta en el artículo 64 al Gobierno Nacional para establecer los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

QUE el Decreto 2364 de 2012, reglamentario del artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica, establece la validez jurídica y confiabilidad de la misma y determina criterios para establecer su grado de seguridad.

QUE el Decreto 2609 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 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", establece en su Capítulo IV aspectos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

QUE el Decreto 1080 del 2015 imparte lineamientos para la gestión documental; determina generalidades y características de los sistemas de gestión documental; establece los aspectos que deben considerarse para la adecuada gestión de los documentos electrónicos y señala que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas sus entidades; consagrando como responsabilidad de servidores y empleados públicos, y de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas la aplicación de las normas que para esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

QUE el Decreto 1789 de 2021 establece una serie de disposiciones para el uso de firmas electrónicas y digitales como herramienta para la transformación digital.

QUE mediante Resoluciones 310 y 895 de 2021, la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia adoptó la "Política de gestión documental y archivos de la Universidad Nacional" y la "Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la Política de Firma Digital y Electrónica, instrumentos que hacen parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos - MGDEA.

QUE en virtud de la Resolución 311 del 2021, la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia también adoptó el "Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, instrumento que hace parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos - MGDEA".

QUE la Universidad Nacional de Colombia definió un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA), el cual contiene políticas, programas, modelos y estrategias aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, donde se define de manera general el tratamiento de la gestión documental electrónica en la Universidad.

QUE en la Universidad Nacional de Colombia se está implementando el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA), de conformidad con la hoja de ruta del MGDEA previamente aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

QUE la Universidad Nacional de Colombia expidió durante el período de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 declarada en el país a partir del 2020, una serie de guías, instrucciones y protocolos para gestionar los documentos de manera electrónica, los cuales deben unificarse y armonizarse con la normatividad nacional vigente en materia de gestión documental electrónica y con la implementación del MGDEA.

QUE el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental tiene la competencia para aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en materia de la protección del patrimonio documental, con fundamento en el literal b del artículo 5 de la Resolución de Rectoría 316 de 2014, modificado por el artículo 2 de la Resolución 241 de 2019 de Rectoría.

QUE en la sesión No. 003 del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental del 29 de agosto de 2023, se aprobó la expedición del presente acto administrativo y del Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes Electrónicos Durante su Ciclo de Vida, presentados por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

QUE el numeral 18 del artículo 16 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario- Estatuto General, establece como función del Rector la expedición de las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.

Que con fundamento en lo anterior y siendo la Universidad Nacional de Colombia un ente universitario autónomo del orden nacional sujeto al mandato legal en la gestión de su patrimonio cultural y documental, es necesario establecer lineamientos y condiciones específicas en torno a la estandarización de la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de expedientes electrónicos durante su ciclo de vida en la institución, de conformidad con la implementación efectiva del modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA), su hoja de ruta, y demás documentos que lo conforman.

En mérito de lo expuesto

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** Establecer las condiciones requeridas acerca de la gestión documental electrónica y generar lineamientos unificados para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida, en armonía con las políticas, los modelos, las guías y demás reglamentación vigente en la materia en la Universidad Nacional de Colombia.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** La presente Resolución será implementada por todas las oficinas productoras que gestionen documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.

**Artículo 3. Responsabilidades.** Es responsabilidad de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio y de la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED, liderar las acciones contempladas dentro de la presente Resolución.

Las oficinas productoras son responsables en todos los niveles, de cumplir los lineamientos, parámetros y normas sobre la materia.

documentos de la Universidad Nacional de Colombia y actualizado cuando sea requerido por el cambio de la normativa en la materia.

### CAPÍTULO II

#### GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

**Artículo 4. Armonización de la gestión documental.** La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia liderará la armonización de todo lo relacionado con la función archivística en ambientes electrónicos teniendo en cuenta:

1. Los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente tales como:
  - [CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD](#)
  - [TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD](#)
  - [PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD](#)
  - [PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR](#)
  - [TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA](#)
  - [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, ENTRE OTROS.](#)
2. [El modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo MGDEA](#)
3. [La política de gestión documental](#)
4. Las acciones encaminadas a implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
5. La automatización y digitalización de procesos.

**Artículo 5. Documento electrónico de archivo.** Los documentos electrónicos de archivo deben contar con las características mínimas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos legalmente.

Las oficinas productoras, como responsables de la gestión y tratamiento del documento electrónico, deben garantizar el cumplimiento de esta disposición normativa y aplicar los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

**Artículo 6. Gestión del documento.** De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, las oficinas productoras tendrán en cuenta las siguientes etapas en la gestión del documento electrónico:

1. Creación
2. Recepción
3. Mantenimiento
4. Difusión
5. Administración

Para cumplir con cada una de las etapas, las oficinas productoras aplicarán los procesos de la gestión documental:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación
8. Valoración.

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental expedirá los lineamientos para asegurar el cumplimiento de las etapas y procesos de la gestión documental aplicados a la gestión documental electrónica.

**Artículo 7. Expediente electrónico.** Las oficinas productoras conformarán expedientes electrónicos de archivo que contengan, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo
2. Foliado electrónico
3. Índice electrónico
4. Firma del índice electrónico y metadatos del expediente.
- 5.

**Parágrafo.** Para la aplicación del presente artículo, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo dispuesto por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

**Artículo 8. Ciclo del expediente electrónico.** Las oficinas productoras implementarán actividades tendientes al cumplimiento de las siguientes fases del ciclo vital del expediente electrónico:

1. Apertura
2. Gestión (tramite)
3. Cierre y archivo
4. Retención y disposición final.

**Parágrafo.** Para la aplicación del presente artículo, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo dispuesto por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

**Artículo 9. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.** La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental emprenderá acciones para implementar, por fases, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Para esto atenderá lo establecido por la normativa nacional e internacional vigente, en cuanto a los requerimientos funcionales y no funcionales del mismo, que permitan la automatización de flujos y procesos de las actuaciones administrativas conforme a su priorización, observando la normatividad nacional sobre gestión documental electrónica.

**Parágrafo.** En el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se tendrá en cuenta la interoperabilidad con los sistemas de firmas adoptados por la Universidad Nacional de Colombia, y con los sistemas de información que considere la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED.

### CAPÍTULO III

#### AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 10. Digitalización y automatización de trámites.** La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la Dirección Nacional de Estrategia Digital DNED, expedirán los lineamientos y los procesos de digitalización y automatización de trámites, de

conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Parágrafo.** La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental expedirá las disposiciones necesarias para que los documentos electrónicos que se produzcan, se reciban y se gestionen en los flujos de trabajo automatizados cuenten con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que estén armonizados con los instrumentos archivísticos y que la información cumpla con las normas de protección de datos personales.

**Artículo 11. Digitalización de documentos.** Las oficinas productoras aplicarán los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para la adecuada digitalización de los documentos en papel o en otro formato análogo.

#### **CAPÍTULO IV MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN**

**Artículo 12. Sistema de Firmas.** La Dirección Nacional de Estratégica Digital DNED expedirá lineamientos específicos y armonizados con la política de firma digital y electrónica e identidad electrónica, para la identificación y el uso apropiado de las firmas electrónicas y digitales, con el fin de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos firmados en ambientes electrónicos dentro y fuera de los sistemas de información utilizados en la Universidad Nacional de Colombia.

**Artículo 13. Mecanismos de autenticación en automatización de flujos de trabajo.** La Dirección Nacional de Estratégica Digital DNED definirá las directrices para el uso de mecanismos de autenticidad tales como correo electrónico certificado, estampados cronológicos, sistemas de firmas, códigos de verificación, entre otros, aplicables en la automatización de los flujos, con el fin de asegurar la integridad, la autenticidad, el no repudio y la plena validez y fuerza probatoria de las actuaciones administrativas en la interacción con terceros.

**Artículo 14. Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida.** Se adopta el *“Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida”* contenido como anexo 1, el cual hace parte integral de la presente Resolución, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y la gestión adecuada de los documentos y expedientes electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.

**Parágrafo.** El *“Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida”* será publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad para el control de los documentos.

**Artículo 15. Vigencias y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia y deja sin efectos las guías, instrucciones y protocolos para gestionar los documentos de manera electrónica, expedidos durante el período de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 declarada en el país a partir del 2020.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2024

**DOLLY MONTOYA CASTAÑO**  
Rectora