



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

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

Secretaría General

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad Nacional de Colombia

Enero 2024



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

N° Entregable 1.2.3.4.1

Secretaría General
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Universidad Nacional de Colombia

Enero 2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	Datos de identificación de la Política	4
2.	Periodo de validez	4
4.	Alcance	7
5.	Objetivo General	8
5.1.	Objetivos Específicos	8
6.	Marco conceptual para la gestión de los documentos electrónicos	9
7.	Normas y estándares para la gestión de los documentos electrónicos.....	11
8.	Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo	14
9.	Programa de gestión de información y documentos relacionados	18
10.	Cooperación, articulación y coordinación	23
11.	Revisión y actualización de la Política	25
12.	Referencias	26

1. Datos de identificación de la Política

Nombre del documento	<i>Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia</i>
Versión	2.0
URL de acceso a la Política	
Fecha de aprobación	23 de enero de 2024
Instancias de aprobación	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo producidos y custodiados por la Universidad Nacional de Colombia.

2. Periodo de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y será válida hasta que sea sustituida por versión posterior. Se podrá establecer un periodo de transición que permita adecuar las condiciones administrativas y técnicas a las especificaciones de la nueva versión.

3. Introducción

La estrategia de gestión del documento electrónico de la Universidad Nacional de Colombia, documentada en el *Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA*, se estructuró en tres niveles. El más alto nivel lo ocupa la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PolGDEA*, la cual se define como el documento que “(...) sienta los principios básicos que gobiernan la producción, uso y preservación de documentación auténtica en formato electrónico, en todos los ámbitos misionales que requieran ser evidenciados en documentos (...) con una visión a largo plazo” (p. 14). En ese sentido, es pertinente indicar que la *PolGDEA* se encuentra subordinada y es complementaria de los principios, intenciones y orientaciones generales que establece la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia.

La primera versión de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo* fue adoptada por la Universidad Nacional de Colombia mediante la Resolución de

Rectoría No. 895 del 2021. Respecto a su versión precedente, la Política descrita en este documento conlleva varias mejoras. En primer lugar, esta versión ajustó su estructura en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura No. 1080 de 2015, en cuyo artículo 2.8.2.5.6. determinó los componentes de la política de gestión documental, así:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas;
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte;
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación;
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad;
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

En segundo lugar, se hizo una revisión y ajuste del contexto normativo y estándares aplicables a la creación, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo, lo cual permitió delimitar cuáles normas y estándares archivísticos permitirán el desarrollo del MGDEA y son aplicables al contexto institucional. En tercer lugar, se definieron las intenciones de la Universidad frente a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivos, las cuales no quedaban claramente definidos en la primera versión. Así mismo, en esta versión se indica cómo se despliega la política a través de los instrumentos archivísticos y los documentos técnicos que desarrolla el MGDEA, a diferencia de su versión precedente en el que solo quedaban descritos.

De acuerdo con lo anterior, la presente política registra los principios e intenciones generales frente a la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia, de forma que se asegure su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, con el fin de

que sean útiles para la gestión administrativa y académica, garantía de los derechos y deberes consagrados en la Constitución Política y las leyes, así como potencial fuente de la historia y patrimonio cultural fundamento de la identidad institucional y nacional.

Como principio general la gestión de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad se realizará a partir de los conceptos, principios y métodos archivísticos, la normatividad que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación y los estándares internacionales que suponen las mejores prácticas, teniendo en cuenta que tales documentos son producto del cumplimiento de las funciones de la institución y, por lo tanto, poseen valor administrativo, fiscal, contable, legal, científico y técnico, además algunos adquieren valor histórico, cultural y simbólico.

En desarrollo de esa premisa la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad se adelantará con fundamento en los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto No. 1080 de 2015 anteriormente citado, dando mayor preponderancia a los siguientes:

- A. **Eficiencia.** Producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- B. **Economía.** Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la gestión de los documentos.
- C. **Oportunidad.** Implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieren y para las personas autorizadas cuando se requiera independientemente del medio de creación.
- D. **Vínculo archivístico.** Los documentos producto de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, de descripción y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- E. **Interoperabilidad.** Asegurar la capacidad de transferir y utilizar la información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos

de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

4. Alcance

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia está orientada a regular la gestión, trámite y almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, con el fin de mantener su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, asegurar su preservación y facilitar el acceso a la información pública. Así mismo, esta Política pretende conseguir la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo (metadatos de contenido, estructura y contexto).

La Política deberá ser aplicada a los documentos y expedientes electrónicos, es decir, aquella información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. También deberá aplicarse a los documentos digitalizados, es decir, aquella información que consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización, con fines de consulta, trámite o medida de seguridad. Por último, su aplicación también deberá recaer sobre los expedientes híbridos, es decir, aquellos conformados simultáneamente por documentos en soportes análogos y formatos electrónicos.

La presente Política está dirigida a las unidades administrativas con funciones de proponer o establecer lineamientos u orientaciones técnicas en los diversos aspectos que comprenden la gestión de los documentos y la información, entre ellas: la Secretaría General, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, las Secretarías de Sede, las Oficinas de Gestión Documental de Sede, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, la Oficina Nacional de Control Interno, la Dirección Nacional de Estrategia Digital y la Unidad de Medios de Comunicación- Unimedios. Así mismo la política cobija a todas las unidades administrativas y académicas productoras o gestoras de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, la Política relaciona el marco conceptual y el conjunto de estándares que permitieron establecer las intenciones generales de la Universidad para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, presentadas en el apartado 8. *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos*. Posteriormente, en el apartado 9. *Programa de gestión de información y documentos relacionados* se establece la relación de la Política con los instrumentos archivísticos de la gestión documental y los documentos técnicos que desarrollan el MGDEA. Por último, se determina la articulación y coordinación entre las áreas responsables de la gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de la Universidad para el despliegue de la Política.

5. Objetivo General

Establecer los principios e intenciones generales en materia de gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia, con el propósito de crear, gestionar, almacenar y preservar a largo plazo, documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades institucionales durante el tiempo que así sea requerido.

5.1. Objetivos Específicos

5.1.1. Identificar las normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión de documentos electrónicos que le aplican o debe cumplir la Universidad Nacional de Colombia, a fin de establecer las intenciones generales para la creación, gestión, almacenamiento y preservación a largo plazo de este tipo de información.

5.1.2. Abordar diversos aspectos normativos y técnicos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

5.1.3. Enunciar la articulación entre la política de gestión de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia con los

instrumentos y documentos técnicos archivísticos como elementos de despliegue de la política.

5.1.4. Definir la cooperación, articulación y coordinación entre las instancias y unidades administrativas responsables de la implementación de la política de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las funciones que tienen asignadas.

6. Marco conceptual para la gestión de los documentos electrónicos

Para efectos de comprender los principios e intenciones de esta Política es necesario desarrollar algunos conceptos que intervienen en el universo de la gestión y trámite de los documentos y expedientes electrónicos de archivo. Lo anterior se desarrolla no sin antes mencionar que el marco conceptual de la presente Política está sustentado en la legislación y normas colombianas que regulan la gestión documental y determinan los criterios, parámetros y definiciones de los conceptos que se ven involucrados en la gestión y trámite de los documentos y expedientes electrónicos, así como en la *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, Versión 1.1 del 26 de enero de 2018, elaborada conjuntamente entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC.

Al tratarse de la gestión y trámite de documentos electrónicos de archivo, son de común uso en la Política términos como los que se definen a continuación:

Autenticidad: según la *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, la autenticidad se entiende como “el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo” (p. 15).

Disponibilidad: según la *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, la disponibilidad de un documento electrónico se define como “la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso” (p. 23).

Documento electrónico de archivo: debe entenderse como el “registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos” (Archivo General de la Nación, 2014, artículo 3).

Expediente digitalizado: corresponde a la “copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización” (Archivo General de la Nación, 2014, artículo 3).

Expediente electrónico: se entiende el expediente electrónico como el “conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo” (Archivo General de la Nación, 2014, artículo 3).

Expediente híbrido: se entiende que es aquel “conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación” (Archivo General de la Nación, 2014, artículo 3).

Fiabilidad: se entiende como “la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción” (Archivo General de la Nación, 2018, p. 20).

Gestión Documental: según la Ley 594 del 2000 (julio 14) *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, la gestión documental se entiende como el “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” (artículo 3).

Integridad: según la *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, la integridad de los documentos electrónicos se define como “la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo” (p. 21).

Preservación a largo plazo: se define como el “conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física” (Archivo General de la Nación, 2014, artículo 3).

7. Normas y estándares para la gestión de los documentos electrónicos

La Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con su Estatuto General, es un órgano público estatal, autónomo e independiente, que no pertenece a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de designar sus directivas y regirse por sus propios estatutos (Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, 2005, Art. 1).

En ejercicio de sus funciones la Universidad Nacional de Colombia genera documentos electrónicos de archivo, los cuales dan testimonio de las actuaciones administrativas y legales de los servicios que ofrece, tendientes a contribuir y fortalecer las decisiones institucionales, así como los procesos de formación, investigación, e innovación social y tecnológica.

En ese sentido, dada la naturaleza jurídica de la Universidad, en materia de gestión documental la institución queda sujeta al cumplimiento de las normas que en el tema emite el Congreso de la República y el gobierno nacional de Colombia a través del Archivo General de la Nación como ente rector de la Política Archivística. De acuerdo con lo expuesto, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se enmarca en lo establecido por la Ley 594 de 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, en la cual se establecen los principios generales que rigen la función archivística, la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos frente a los archivos y la posibilidad de incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, como principales elementos para el diseño de la presente política.

Así mismo, se considera lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*, específicamente en la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos, del cual resulta de utilidad para la formulación de la presente política lo referente a: los principios del proceso de gestión documental, las generalidades y características de los sistemas de gestión documental, el desarrollo del concepto de integridad y neutralidad tecnológica, las pautas para la adecuada gestión de los documentos electrónicos y las características del documento electrónico de archivo.

De igual forma, se tiene en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012*. De esta norma se considera especialmente lo reglamentado en cuanto al concepto de documento electrónico de archivo, conformación de expedientes electrónicos de archivo, índice electrónico y garantías de conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Para la proyección de la presente política también se consideró lo establecido en el **Acuerdo 006 de 2014** emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*, en lo referente al Sistema Integrado de Conservación – SIC y la elaboración y ejecución del plan de preservación a largo plazo como documento tendiente a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las normas jurídicas nacionales, a fin de lograr los propósitos de la Política se consultaron las normas técnicas colombianas adoptadas o adaptadas de normas internacionales por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – Icontec, las cuales suponen las mejores prácticas en la gestión de los documentos electrónicos de archivo. La primera de ellas la **NTC-ISO 15489-1:2017: Información y documentación – Gestión de documentos**, que regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos, lo que incluye el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

En segundo lugar, la **NTC-ISO 30300:2013 - Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. (Fundamentos y Vocabulario)**, la cual suministra las orientaciones técnicas para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para los documentos y apoyar sus actividades, constituyéndose en un estándar útil para la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en la UNAL.

En tercer lugar, la **NTC-ISO 23081-1:2018**, establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explicando los principios y elementos de implementación conceptuales por los que deben regirse las organizaciones, de esta forma contribuyen a una adecuada gestión de los documentos electrónicos, destacando la importancia de los metadatos propios de la gestión de documentos en los procesos de negocio, de los diferentes tipos de metadatos y del papel que desempeñan tanto para los propios procesos de trabajo, como para los procesos

de gestión de documentos, estableciendo el marco para gestionar estos metadatos.

En cuarto lugar, la norma **NTC-ISO 14721:2018** - *Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia*, la cual se desarrolla desde el Modelo de Referencia OAIS, que se traduce como un Sistema de Información de Archivo Abierto, que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, estableciendo un lenguaje común que los describe (Archivo de Bogotá, 2020). En la estructura básica del modelo, se contempla la interacción de tres elementos externos al archivo los cuales son: a) Administrador; b) Productor y c) Usuarios. Con base en lo expuesto se identifican las responsabilidades obligatorias, así como las interacciones de los productores, usuarios y administradores de los documentos, tanto en papel como digitales; aportando un método normalizado para describir la funcionalidad de repositorio, proporcionando modelos detallados de información y funciones archivísticas (Archivo de Bogotá, 2020).

8. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo

Teniendo como referente la normatividad aplicable y los estándares de referencia, la Universidad Nacional de Colombia a continuación define las intenciones generales tendientes a la correcta creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Para el desarrollo de tales intenciones generales se requerirá la cooperación, articulación y coordinación de los órganos colegiados y unidades administrativas con funciones asociadas a la gestión de la información electrónica en la Universidad, así como la participación activa en su implementación por parte de las personas que producen y gestionan los documentos electrónicos de archivo en la institución.

8.1. Creación. Respecto a la creación de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia adelantará acciones encaminadas a:

8.1.1. Crear, organizar, preservar y controlar los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos, así como la normatividad archivística vigente.

8.1.2. Crear los documentos electrónicos de archivo mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

8.1.3. Adoptar los procedimientos y mecanismos tecnológicos para lograr el cumplimiento de las características mínimas del documento electrónico, tales como contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, equivalencia funcional.

8.1.4. Fortalecer la infraestructura y la organización de sus sistemas de información tendientes a la administración de los documentos electrónicos de archivo.

8.1.5. En la medida de lo posible aplicar en la creación y gestión de los documentos electrónicos de archivo estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

8.2. **Uso.** Referente al uso de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia realizará actuaciones tendientes a:

8.2.1. Establecer lineamientos para que los documentos electrónicos de archivo se organicen conformando expedientes, series y subseries documentales, según el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

8.2.2. Impartir instrucciones para conformar expedientes electrónicos con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, los cuales deben asociarse a series y subseries documentales.

8.2.3. Establecer las condiciones administrativas, técnicas y tecnológicas a fin de que los expedientes electrónicos se conformen con los siguientes elementos mínimos: a) documentos electrónicos de archivo; b) foliado electrónico; c) índice electrónico; e) firma del índice electrónico; f) metadatos.

8.2.4. Implementar el mecanismo de índice electrónico a los expedientes electrónicos de archivo de forma que garantice su integridad, orden y autenticidad.

8.2.5. Impartir las indicaciones necesarias para que los funcionarios, docentes y contratistas adelanten el proceso de organización de los documentos electrónicos de archivo que producen en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones.

8.2.6. Establecer las disposiciones para que los funcionarios, docentes y contratistas al desvincularse de sus funciones u obligaciones entreguen los documentos y expedientes electrónicos debidamente organizados e inventariados.

8.2.7. Establecer los permisos y las restricciones para crear, modificar, acceder, divulgar y eliminar los documentos de archivo, tanto a los usuarios internos como a los externos de la institución.

8.3. **Mantenimiento.** Frente al mantenimiento de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia efectuará actividades orientadas a:

8.3.1. Utilizar mecanismos electrónicos seguros, para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos de archivo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos.

8.3.2. Adoptar mecanismos tecnológicos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos electrónicos de archivos en los sistemas de gestión, así como sus metadatos.

8.3.3. Implementar tecnologías que mantengan el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos electrónicos de archivo, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia.

8.4. **Retención.** Respecto a la retención de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia adelantará acciones encauzadas a:

8.4.1. Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD para regular las transferencias de los documentos electrónicos de archivo y asegurar su retención en las fases de archivo de gestión y central de forma que las personas autorizadas e interesadas tengan acceso a la información en el momento en que sea requerido.

8.4.2. Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD para determinar el cierre de los expedientes electrónicos de archivo y, por lo tanto, el momento a partir del cual se empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en dicho instrumento archivístico.

8.4.3. Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de manera que se identifiquen los expedientes electrónicos que, según la disposición final asignada a las series y subseries a las que pertenecen, se deban conservar por sus valores secundarios (histórico, cultural, estético o simbólico).

8.4.4. Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de forma que se identifiquen los expedientes electrónicos que por disposición final se deban eliminar de manera segura.

8.5. **Acceso.** Referente al acceso de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia realizará actuaciones tendientes a:

8.5.1. Establecer las reglas y condiciones para el acceso, consulta y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

8.5.2. Garantizar el derecho a consultar los documentos electrónicos de archivo y a entregar copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

8.5.3. Implementar tecnologías que permitan gestionar y acceder los documentos electrónicos de archivo aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptado, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático.

8.5.4. Garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, la honra y buen nombre de las personas cuya información se encuentre en documentos electrónicos de archivo, así como los demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

8.5.5. Poner a disposición de las personas interesadas los documentos electrónicos de archivo en formatos que posibiliten de forma gratuita, la lectura, la comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las

disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

8.6. Preservación. Frente a la preservación de los documentos electrónicos de archivo la Universidad Nacional de Colombia efectuará actividades orientadas a:

8.6.1. Incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos electrónicos de archivo, siempre y cuando se cumpla con la normatividad archivística y se adelanten estudios técnicos para la toma de las decisiones adecuadas.

8.6.2. Adoptar medidas que mitiguen la afectación a la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo, causados por la obsolescencia de hardware y software.

8.6.3. Planear y ejecutar acciones tendientes a preservar los documentos y sus agrupaciones documentales a largo plazo independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

8.6.4. Adelantar acciones para que, en la implementación de estrategias de preservación a largo plazo como la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes, se garantice su acceso y disponibilidad en el tiempo, según los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

8.6.5. Utilizar repositorios digitales confiables para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo que permitan su acceso, monitoreo y mantenimiento por el tiempo, según la disposición final que establezcan las Tablas de Retención Documental - TRD.

9. Programa de gestión de información y documentos relacionados

Como componente transversal para la gestión de documentos electrónicos, la política se articula con la planeación institucional, a través de la ejecución adecuada de instrumentos archivísticos, directrices y orientaciones técnicas que

permiten desarrollar las intenciones de la Universidad expresadas en la metodología general para la creación, uso mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos independientemente de su soporte. Por lo que a través de los siguientes instrumentos archivísticos y lineamientos técnicos se desarrolla la Política y en consecuencia se garantiza la adecuada planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos y expedientes electrónicos:

1. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA, se enmarca la estrategia de gestión de documento electrónico de archivo en la Universidad Nacional de Colombia, estructurando de forma jerárquica, tres niveles lógicos de la siguiente forma:

Adopción e implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a lo que se suma el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) y se desprenden los modelos y políticas de gestión de documentos electrónicos de archivo, como se describe a continuación: ciclo de vida del documento electrónico, instrumentos de gestión documental, modelo organizativo de la gestión documental, modelo tecnológico de la gestión documental, modelo de seguridad de la información y documentación, modelo de digitalización e impresión segura de documentos, modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, política de firma digital y electrónica e identidad electrónica.

2. El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) de la Universidad Nacional de Colombia complementa la Política y desarrolla los aspectos formales, estratégicos y organizativos de la gestión documental de la Universidad y el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MGDEA), proporciona unas acciones planificadas claras y concretas para definir la estrategia de la Universidad Nacional de Colombia en materia de gestión del documento electrónico, al amparo de lo recogido tanto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

3. El Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – para la Universidad Nacional de Colombia, su aplicación se encuentra enmarcada en lo dispuesto en el

artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que establece: “(...) Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. De otra parte, el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, desarrolla en los artículos: 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos". El Sistema Integrado de Conservación - SIC, en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, está conformado por dos (2) planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales buscan asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

4. La Política de firma digital y electrónica e identidad electrónica de la UNAL, garantiza el correcto uso de herramientas de firma digital y electrónica con el objetivo de que permitan generar con carácter de autenticidad documentos electrónicos, expedientes electrónicos, a través de la firma del índice electrónico. Las firmas electrónicas contempladas por la Universidad tienen el alcance y características legales definidas en la ley 527 de 1999, por lo que tendrán efectos vinculantes y probatorios. En concreto se establecen las directrices a seguir por la Universidad Nacional de Colombia, respecto al uso de la firma digital y electrónica, desde la perspectiva de las aplicaciones corporativas, para asegurar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos firmados digitalmente.

5. La Política de Gestión Documental y Archivos de la UNAL, concibe a la gestión documental como *“el 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”*, tal como se determina en Acuerdo 027 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación; desde este concepto, la gestión documental va más allá de la conservación física de los documentos, se busca fortalecer la memoria e identidad institucional y la apropiación del patrimonio documental para asegurar su consulta e investigación en la generación de conocimiento académico y administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental y Archivos responde a la necesidad de definir el compromiso institucional respecto a la

confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus archivos físicos y electrónicos y a la sostenibilidad del patrimonio documental, por lo que se articula con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA), la Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica, el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, los cuales fomentan el desarrollo e implementación de nuevas metodologías y tecnologías para garantizar el derecho a la información y la protección del patrimonio documental.

6. El Plan Institucional de Archivos - PINAR, desde la orientación de la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental, articula los planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo para el correcto desarrollo de la función archivística en la UNAL, respondiendo a las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y amenazas que se han detectado a nivel institucional, por lo que se constituye en una herramienta prioritaria para el logro de los objetivos propuestos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

7. El Programa de Gestión Documental - PGD, por su parte, planifica el desarrollo de la gestión documental en la Universidad, propendiendo por asegurar la administración, conservación y divulgación del patrimonio documental, a través de estrategias y líneas de acción para direccionar el Sistema de Gestión Documental y Archivos en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. En esta línea de acción, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, regula el uso del documento electrónico de archivo, a través de herramientas tecnológicas que permiten la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la UNAL, impulsando acciones que fomentan la preservación de la memoria institucional, en soportes electrónicos, y el acceso a esta información por parte de los ciudadanos que la soliciten.

8. Las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental, son útiles para la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, debido a que aseguran y fortalecen la planificación estratégica institucional, promoviendo la aplicación de la línea técnica y normativa en materia

de organización de archivos, a partir de la jerarquización, clasificación, ordenación, descripción y disposición final de los documentos de archivo.

9. El esquema de metadatos propicia la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos o recursos de información, elementos esenciales para el tratamiento del documento y expediente electrónico.

10. Las tablas de control de acceso, aseguran un adecuado uso de la información institucional y el acceso en concordancia al contexto legal, haciendo parte de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, desde la evolución estructural y el crecimiento estratégico de la UNAL, en lo relacionado con la administración del documento.

11. Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se abordan los aspectos más relevantes e inherentes a la adecuada gestión del documento electrónico en la Universidad, teniendo en cuenta los principios rectores de la gestión documental electrónica definidos en la política de gestión de documentos electrónicos de archivo de la UNAL.

A través de los instrumentos archivísticos y lineamientos técnicos citados se desarrollan los objetivos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, haciendo posible la estructuración y puesta en marcha de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a las necesidades y expectativas del entorno organizacional, permitiendo observar la realidad administrativa de la institución e incorporación de tecnologías avanzadas para la gestión de los archivos, cumpliendo con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, que se establecen en el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Los instrumentos archivísticos y lineamientos técnicos a través de los cuales se despliega la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, anteriormente descritos, se dispondrán para consulta en la página web de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: <https://gestiondocumental.unal.edu.co/>

10. Cooperación, articulación y coordinación

Para el desarrollo de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia* se requerirá de la cooperación, articulación y coordinación de los siguientes órganos y unidades administrativas, cuyo rol esta mediado por las funciones que formalmente tienen asignadas:

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: Como dependencia de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Colombia, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental - ONGPD tiene las funciones de desarrollar e implementar políticas, planes, proyectos de gestión del patrimonio documental institucional; aprobar las metodologías para el trabajo de gestión documental en todos los niveles y propender por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas para la administración de los archivos.

En ese sentido, la ONGPD tendrá a cargo adelantar acciones tendientes al despliegue de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como hacer seguimiento a su desarrollo, para lo cual deberá coordinarse con las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.

Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: instancia creada a través de la Resolución 241 de 2019, tiene como funciones principales aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos; aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental y en materia de la protección del patrimonio documental.

Esta instancia asesora de los órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad en lo relativo a la aplicación de la normatividad archivística, tendrá a su cargo establecer actividades orientadas al cumplimiento de la presente Política, por lo cual deberá adelantar reuniones de trabajo con las dependencias relacionadas en los siguientes párrafos, generando de esta manera una articulación e integración que permita ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de la gestión documental.

Dirección Nacional de Planeación y Estadística: Responsable de asesorar, orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la Universidad para la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación.

Oficina Nacional de Control Interno: Dentro de su rol, cumple la función de validar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos. Aplica métodos de seguimiento, medición, evaluación y control en cumplimiento con la normatividad archivística.

Dirección Nacional de Estrategia Digital: según el Acuerdo No. 316 de 2019, emitido por el Consejo Superior de la Universidad, esta Dirección tiene como función “Orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la Universidad para la implementación de lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros legales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento” (artículo 3).

En ese sentido, la Dirección Nacional de Estrategia Digital orientará a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en los procesos de arquitectura tecnológica que requiera el desarrollo de la presente política.

Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios: de acuerdo con la Resolución 381 de 2014, emitida por la Rectoría de la Universidad, la Unidad tiene entre sus funciones las de formular, implementar y hacer el seguimiento de las políticas de identidad e imagen institucional, así como apoyar e impulsar los procesos de comunicación interna (artículo 2, numerales 3 y 6).

De acuerdo con lo anterior, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se articularán con la Unidad de Medios de Comunicación con el fin de mantener las políticas de identidad e imagen institucional en los materiales de divulgación de la presente política, así mismo solicitar apoyo en los procesos de comunicación de la Política a nivel institucional.

Secretaría General: Encargada de coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la

Universidad y asegurar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.

Secretaría de Sede: Encargada de organizar y responder por el archivo de sede, así como autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede.

Oficinas Productoras de Información: Encargadas de generar información de acuerdo con la tabla de retención documental establecida y aplicar los lineamientos establecidos desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental - ONGPD

11. Revisión y actualización de la Política

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental será la encargada de hacer seguimiento al despliegue de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, con una periodicidad mínima de cada dos años. Del seguimiento deberá emitir un informe que determine el nivel de implementación y cumplimiento de la Política, así mismo deberá evaluar los cambios en materia normativa o tecnológica que afecten o modifiquen los estándares sobre los que se basa la política.

Los resultados del informe de seguimiento al despliegue de la Política se deberán presentar a la Comisión de Gestión Documental y el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, instancias que podrán proponer su actualización, como resultado de la búsqueda constante de identificar oportunidades de corrección, ajustes o mejoras al proceso de gestión documental, especialmente en lo referente a la gestión de los documentos electrónicos de archivo. En ese sentido la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental liderará el proceso de actualización de la Política en cooperación con las unidades administrativas encargadas de la gestión documental de las sedes de la Universidad.

12. Referencias

Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo n.º 011 (2005).

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=35137

Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012., Acuerdo n.º 003 (2015) (Colombia). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Por el cual se modifica la estructura interna académico - administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo n.º 316 (2019) (Colombia). http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=94762

Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones, Resolución n.º 381 (2014)

(Colombia). http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=64458

Por la cual se modifican los artículos 4 y 5 de la Resolución de Rectoría 316 de 2014 relacionados con la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y se adicionan los artículos 5A, 6A, 7A, 8A y 9A referentes a las Comisiones asesoras del Comité, Resolución n.º 241 (2019) (Colombia). http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=93380

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley n.º 594 (2000) (Colombia). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000., Acuerdo n.º 006 (2014) (Colombia). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Acuerdo n.º 002 (2014) (Colombia). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,
Decreto n.º 1080 (2015)

(Colombia). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. (2017). *Información y Documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Conceptos y principios* (NTC-ISO 15489-1:2017).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. (2013). *Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario* (NTC-ISO 30300:2013).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. (2018). *Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios* (NTC-ISO 23081-1:2018).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. (2016). *Información y Documentación. Gestión de Metadatos para los Registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación* (NTC-ISO 23081-2:2016).

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. (2018). *Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo de Referencia* (NTC-ISO 14721:2018).

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. (2021). *Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA*. Universidad Nacional de Colombia.

Rangel Palencia, E. L., & Merchán Herrera, C. A. (2018). *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf