



COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
ACTA No. 005 de 2023

SESIÓN EXTRAORDINARIA

Fecha: 29 de noviembre de 2023
Hora: 2:00 a 4:00 pm.
Lugar: meet.google.com/mtb-odro-afj

ASISTENTES:

AMANDA LUCÍA MORA MARTÍNEZ	Secretaría General
OLIVIA LORENA CHAPARRO DÍAZ	Secretaria de Sede Bogotá
JOHAN SEBASTIÁN ESLAVA GARZÓN	Director de la Dirección Nacional de Estrategia Digital
WILMAN ANTONIO DELGADO ÁVILA	Secretario de Sede Tumaco
YELLI BELÉN ROJAS MOJICA	Secretaria de Sede Orinoquia
JORGE ELQUIN TORO ARIAS	Secretario de Sede La Paz
ALEXANDRA YATES MUNAR	Secretaria de Sede Caribe
PATRICIA ISABEL SARRIA BUENAVENTURA	Secretaria de Sede Palmira
ANGEL DE JESÚS MUNERA	Jefe Oficina Nacional de Control Interno
JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

AUSENTES:

PABLO ENRIQUE ABRIL CONTRERAS	Vicerrector General
JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO	Director de la Dirección Jurídica Nacional
JOSÉ IGNACIO MAYA GUERRA	Director de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística
CESAR ARANGO LEMOINE	Secretario de Sede Manizales
CATALINA CEBALLOS PARIS	Secretaria de Sede Medellín
SOLANGEL MARÍN PEÑARANDA	Secretaria de Sede Amazonia

INVITADOS:

LAURA MARCELA MANZANO	Jefe de Grupo de la Dirección Jurídica Nacional
DIANA PATRICIA TABORDA HOYOS	Profesional DNED
ROSA ELEONORA DUEÑAS BUENO	Profesional DNPE
BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE	Profesional DNPE
LUZ MIREYA URREGO VERGARA	Profesional Especializado - ONGPD
CRISTIÁN CAMILO GALINDO GUZMAN	Profesional Universitario - ONGPD
CARMEN SOFÍA CABRERA PIMENTEL	Profesional Universitario - ONGPD
ERIKA LUCÍA RANGEL PALENCIA	Contratista Profesional - ONGPD
SANDRA MILENA VILLARREAL JUZGA	Contratista Profesional - ONGPD
GLADYS NARITA GARCÍA RAMÍREZ	Contratista Profesional - ONGPD

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

- ✓ Confirmación de la asistencia de los integrantes del Comité.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

2. APROBACIÓN ACTAS 003 Y 004 DE 2023

- ✓ Aprobación de las Actas 003 y 004 de 2023.

3. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNAL

- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental de la UNAL, de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN

4. INFORME AVANCES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 611-C7

- ✓ Informe avances del Proyecto de Inversión 611-C7: Informe general y de los entregables.

5. APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL SOLICITADA POR LA SEDE BOGOTÁ

- ✓ Aprobación de la eliminación de los documentos descritos en los Inventarios Documentales, solicitados por la Sede Bogotá

6. APROBACIÓN DE LA DONACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROFESORA MAYRA CARRILLO

- ✓ Aprobación de la donación documental de la Profesora Mayra Carrillo.

7. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Aprobación de los documentos actualizados del Proceso de Gestión Documental.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS

- ✓ Proposiciones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La profesora Amanda Lucía Mora Martínez inició la sesión dando gracias a los integrantes por su asistencia e informó que existía quórum para iniciar la sesión. Así mismo, le solicita al Jefe Jorge Enrique Cachiotis Salazar, hacer la lectura del orden del día, el cual fue **APROBADO** por unanimidad. Posteriormente, le da la palabra al Jefe Cachiotis para que desarrolle los temas previstos.

2. APROBACIÓN ACTAS 003 Y 004 DE 2023

El Jefe Jorge Cachiotis, indica que las Acta 003 y 004 de 2023, fueron enviadas a los integrantes del Comité y no se recibieron observaciones al respecto. Por lo tanto, las actas se sometieron a consideración de los asistentes y fueron **APROBADAS** por unanimidad.

3. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNAL

El Jefe Jorge Cachiotis explica a los integrantes del Comité el contexto de la aprobación de las Tablas de Retención de la UNAL, indicando que en el año 2022, el CNGPD aprobó una versión de Tabla de Retención y que en el año 2023, se hicieron unos ajustes con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN. Comenta que lo que se presenta para aprobación, son esos ajustes que se hicieron con el AGN y le cede la palabra a la profesional Eliana Barragán vinculada mediante OPS a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, quien lidera el proceso de convalidación de las Tablas de Retención de la UNAL - TRD.

Eliana Barragán Informa que el proceso de evaluación de las TRD comprende tres fases: la primera es la fase de evaluación, en la cual el instrumento archivístico es revisado por un profesional evaluador del Archivo General de la Nación; la segunda fase es la realización de una mesa técnica, en donde se presentan las TRD ante una mesa técnica de un grupo de expertos evaluadores; y la última fase se refiere a la sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, en este comité es donde se otorga la convalidación del instrumento archivístico y dan el aval para implementar las TRD en la Universidad.

De las tres fases antes mencionadas, se han completado la primera y la segunda fase, y para la tercera fase las TRD se deben presentar ante el Comité de Evaluación de Documentos, en la sesión programada en el mes de diciembre. A continuación, Eliana Barragán realiza un recuento del proceso de convalidación realizado hasta la fecha, menciona que el proceso de convalidación comenzó en el año 2022 con la aprobación de este instrumento archivístico por parte de ese Comité, que las TRD fueron radicadas ante el AGN para su evaluación y convalidación en el mes de septiembre del año 2022; en enero de 2023 se recibió el concepto técnico por parte del AGN, que evaluaba las TRD aprobadas en marzo de 2022 y solicitaron una serie de ajustes, ya que no se cumplía con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos.

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, emprendió un plan de subsanación de ajustes entre los meses de marzo y julio, en el mes de julio se radicaron los ajustes de las TRD ante el AGN; en agosto y septiembre se realizaron dos mesas de trabajo con el AGN, a través de las cuales la evaluadora explicó los ajustes solicitados; y las TRD nuevamente fueron radicadas, para revisión por parte del AGN.

Después de esta instancia, las TRD aún tenían que cumplir algunos requisitos para su aprobación, por lo tanto, entre los meses de agosto a octubre, el equipo de trabajo realizó un segundo plan de subsanación de ajustes. El 18 de octubre se presentó la versión de las TRD con todos los ajustes ante el AGN y de esta forma, una vez cumplidos todos los requisitos, llega la convocatoria del AGN para la presentación y validación de las tablas de retención documental. El pasado 22 de noviembre se realizó una mesa técnica de evaluadores, en la cual se obtuvo el aval para pasar a la última instancia que es el Comité de Evaluación de Documentos, el cual se espera que se realice en el mes diciembre.

Es de mencionar que en enero del 2023, se recibió el primer concepto de evaluación por parte del AGN, donde se evaluaron 45 requisitos y se cumplían con 13, cumplidos parcialmente 24 y no cumplidos se tenían 8. En el mes de agosto tras la radicación realizada en el mes de julio, se logró evidenciar que de esos 45 requisitos evaluados pasamos a cumplir 19, se redujeron los requisitos cumplidos parcialmente a 21 y así mismo, se redujeron los requisitos no cumplidos a 5. En el mes de noviembre, de esos 45 requisitos se pasó a cumplir 44, que equivalen al 99% de esos requisitos y quedó un requisito cumplido parcialmente.

En consideración a que queda ese requisito cumplido parcialmente, en esta sesión se presenta para darle cumplimiento, dado que la aprobación del instrumento archivístico se realizó en marzo del año 2022 y la norma

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

que reglamenta el proceso de evaluación y convalidación, menciona que no debían transcurrir más de 30 días hábiles desde la aprobación para solicitar la evaluación y convalidación de la TRD. Por lo tanto, el AGN solicita enviar una comunicación de alcance a la comunicación remitida en la vigencia 2022, en la cual indique la aprobación de la versión ajustada que se presenta en la presente sesión.

Adicionalmente, como información de contexto se informa a los integrantes del Comité que se logró cumplir con los 44 requisitos solicitados por el AGN para convalidar las tablas, implementando los planes de subsanación con un equipo de cinco profesionales (*tres archivistas y dos historiadores*), labores realizadas entre el 24 de marzo y el 17 de noviembre del año en curso. Así mismo, se realizaron varias mejoras al instrumento archivístico, entre ellas; se establecieron como versión número 3 las TRD; se determinó el periodo al cual se van a aplicar dichos instrumentos archivísticos; se logró armonizar estructuras orgánicas, organigramas y actos administrativos; se estableció que la UNAL cuenta con 605 unidades administrativas y se elaboraron TRD para 580 de ellas; se sustentó esta diferencia, se ampliaron y ejemplificaron los argumentos con los cuales la UNAL estableció los tiempos de retención para las series y subseries; es decir que son mejoras que se hicieron al documento presentado inicialmente en septiembre del año 2022, las cuales eran necesarias para obtener el cumplimiento de los requisitos.

Igualmente, se estableció la digitalización para los documentos de conservación total y de selección cuyo soporte se encuentre en análogo; se identificaron algunas series y subseries referidas a derechos humanos en la UNAL; se elaboró un glosario de series y subseries misionales de la UNAL, el cual es un documento anexo a las TRD; se estandarizaron las denominaciones de series y subseries a los criterios del AGN, estableciendo 97 series, de las cuales 62 son series únicas y 35 corresponden a series que se subdividen en 400 subseries documentales; se complementó la conformación de las series; y se ajustó la denominación de los documentos o de las tipologías documentales a los criterios del AGN.

De otra parte, se estableció un esquema uniforme de procedimientos, este es un texto que hace parte del formato de Tabla de Retención Documental y se ajustaron en su totalidad las TRD a ese esquema; se fortalecieron las justificaciones de las series y subseries cuya disposición final es la eliminación; y se ajustó el tamaño de muestra y el método de selección en el procedimiento de las series y subseries que tenían por disposición final la selección.

En consideración a lo descrito anteriormente, lo que queda pendiente por subsanar, es dar un alcance a la aprobación de las TRD, con el objetivo de superar ese requisito cumplido parcialmente.

Eliana aclara que durante este ejercicio de subsanación, se trabajó con las TRD que aprobó en marzo del año 2022 este Comité, las cuales fueron radicadas en el mes de septiembre de 2022; que no se incluyeron series o subseries en las TRD, tampoco se suprimieron, salvo en algunos casos en particular que fueron solicitadas por las siguientes oficinas productoras:

- Nivel Nacional: División Nacional de Personal, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Dirección Nacional de Innovación Académica, Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, Editorial UN, Sección de Infraestructura y servicios TI.
- Sede Bogotá: Sección de Tesorería, Facultad de Medicina, Facultad de Derecho, Institutos.
- Sede Medellín
- Sede Manizales: Facultad de Administración
- Sede Palmira: Facultad de Ciencias Agropecuarias

El Jefe Jorge Cachiotis menciona que de lo planteado por Eliana Barragán frente a lo sucedido con las Tablas de Retención de la UNAL, solo se presentó un punto en el que no se llegó a un acuerdo para obtener los 45 requisitos solicitados por el AGN y se refiere a dos series documentales: las historias laborales y las órdenes de prestación de servicio (*que a su vez se divide en dos tipos de órdenes en la UNAL*), el AGN solicita que sean de conservación total.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

Indica que desde la ONGPD se sustentó que estas dos series sean de selección, este tema fue tratado en la Comisión de Gestión Documental y la Comisión lo que recomienda al Comité es que se mantenga la disposición final de selección en los dos casos, por las siguientes razones:

- En los dos casos implica un volumen documental alto.
- En el caso de las órdenes de prestación de servicios, representa el 25% de lo que hay en los archivos centrales, y si se acepta que sean conservadas para 100 años o conservación total, implicaría un crecimiento desmedido para los archivos de la UNAL.
- El AGN dicta esta política ya que ellos reciben los archivos de las entidades del orden nacional, entonces no les afectaría la conservación total de estas series, pues sería el Archivo General el responsable de conservarlas. No obstante, en el caso de la UNAL, son los archivos históricos los que conservan los documentos.

Por lo anterior, se procede a preguntar a los integrantes del Comité si tienen alguna duda del proceso relatado por Eliana Barragán, segundo punto si se aprueban las TRD a las cuales se le han realizado los ajustes respectivos y tercer punto, si se deja la recomendación que hace la Comisión de Gestión Documental y lo que se ha sustentado durante todo el proceso de convalidación, en el sentido de dejar estas series en el nivel de selección.

La Profesora Amanda Lucía agradece al Jefe Jorge Cachiotis y a Eliana Barragán por su intervención, procede a mencionar que es importante que los integrantes del Comité como cuerpo colectivo aprueben o realicen sugerencias al respecto, a continuación, da la palabra a los participantes para que den su opinión frente a este punto y a esta solicitud especial.

La Dra. Laura Marcela Manzano informa que antes de iniciar el Comité, desde la Dirección Jurídica Nacional se envió un documento con observaciones de cada uno de los puntos de la agenda, son recomendaciones que se presentan para ser consideradas por los integrantes del Comité. Luego, menciona que para dar respuesta a lo solicitado por la profesora Amanda, respecto a la recomendación de aprobación o no aprobación de estas TRD, desde la Dirección Jurídica Nacional se recomienda la aprobación porque es necesario para la UNAL tener las TRD aprobadas por el AGN, eso le da certeza y seguridad a la Universidad, es supremamente importante continuar con este proceso de aprobación, en especial, teniendo en cuenta que estas TRD se habían aprobado por este Comité con anterioridad y que se ajustaron con las recomendaciones del AGN (*encargado de formular, orientar y controlar la política archivística de nuestro País*), si las TRD se aprueban, ya tendrán un respaldo por parte del ente Rector.

Sin embargo, como recomendación frente a la Memoria Descriptiva de las TRD, se considera necesario realizar un ajuste pues se menciona que la Sede de La Paz es una Sede de Presencia nacional y no lo es, dado que tiene Vicerrectoría de Sede y dentro de esa Vicerrectoría se asumen las mismas funciones que tienen todos los Vicerrectores de las Sedes Bogotá, Palmira, Manizales y Medellín. En ese sentido, no se puede brindar ese dato inexacto respecto a la naturaleza de la Sede de la Paz, por lo cual, se sugiere ajustar las partes en donde se mencione que la Sede de La Paz es de Presencia Nacional.

Otra recomendación de ajuste se refiere a la parte 2.3.10 del documento, es importante darle la naturaleza y la categoría que tiene y las funciones a partir de ser una sede, una Sede andina que tiene en su organigrama, oficina jurídica, tiene temas de personal y es una especie de híbrido en la práctica, pero sí, es importante darle la categoría de Sede andina como parte de la estructura con Vicerrectoría de Sede. Adicionalmente, se considera necesario que se tenga en cuenta por parte de todos, que la Universidad se está modificando rápidamente, todo el tiempo está sufriendo modificaciones, por ejemplo, se evidencian anotaciones respecto a las delegaciones del Manual de Convenios y Contratos, las normas que se menciona han cambiado un poco debido a que se agregó la Dirección de Relaciones Exteriores una delegación para firmar convenios y contratos que no estaba antes y que, por supuesto, no se ve reflejado en el documento, como este caso existen muchos otros ejemplos.

En estos momentos se está viendo la aprobación del acuerdo en la cual se reorganiza y se modifica la estructura de posgrados en la UNAL, donde se crean nuevas dependencias, se crean facultades, se crean nuevos sistemas como de gestión que van a tener, una incidencia dentro de las TRD. Lo importante es tener el marco y luego irlo ajustando en la medida que se pueda, en ese sentido la recomendación de la Dirección Jurídica Nacional, a

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

**Universidad
Nacional
de Colombia**

pesar de que existan ya algunas cosas que podrían actualizarse en este momento y teniendo en cuenta que ya se tienen los avales que ha dado el AGN, lo explicado y todo el trabajo que se ha desarrollado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, es tener ese marco aprobado y a partir de allí hacer las modificaciones en los casos que correspondan.

Profesora Amanda Lucía Mora agradece a la doctora Laura Manzano por sus comentarios.

El Profesor Wilman Antonio Delgado menciona que, para dar continuidad con lo relatado en la anterior intervención, este tema se ha venido trabajando bastante en cada una de las Sedes, en cada una de las dependencias y efectivamente la Universidad es dinámica y no se puede esperar a tener la última versión, porque simplemente no se va a tener. Como recomendación menciona que se aprueben estas TRD, que hacen mucha falta y en especial para las Sedes de Presencia Nacional que tienen vacíos en la parte documental.

Interviene el Profesor Jorge Elquin Toro mencionando que hay muchos ajustes que son necesarios, entiende que especialmente la Sede De la Paz no es una sede de presencia nacional, pero ya se había conversado desde hace mucho con todo el equipo de gestión documental y se tiene conocimiento de lo que se requiere es que se aprueben estas versiones de TRD y que después se realizará un trabajo muy fuerte de actualización ya que es un instrumento dinámico, ahora bien, la Sede De La Paz, no cuenta con oficina jurídica y no tiene oficina de personal, tiene asesores y tiene un jefe de personal, es una Sede particular y muy diferente a las demás, pero no es una Sede de Presencia Nacional porque tiene Vicerrectoría, tiene Consejo de Sede, no tiene Comité académico-administrativo, siempre se pensó como una Sede de Presencia Nacional, finalmente se formuló como una Sede andina, entre comillas.

Esa estructura que se tiene allí seguramente puede estar cambiando mucho con las nuevas situaciones que están ocurriendo en las Sedes de Presencia nacional, entonces se une a la recomendación que brinda el profesor Wilman que es la de aprobar las TRD y después realizar los ajustes pertinentes en las versiones posteriores. Pero lo importante es superar este paso ante el AGN, del que se ha estado luchando y trabajando desde ya hace más de dos años.

La Profesora Patricia Sarria inicia su intervención mencionando algunas inquietudes, dado que revisando las TRD que se recibieron para la Secretaría de Sede Palmira, no aparecen las notificaciones, por lo cual, requiere saber dónde quedan esas notificaciones, en el entendido de que son documentos que en algún momento se pueden requerir por algún requerimiento jurídico, algún proceso a largo plazo. Por otro lado, manifiesta que existe duda en la conformación de los expedientes de las Actas de Comité de Carrera, desconoce la forma en que se archivan los documentos en especial con la tipología de convocatoria, la cual no está siendo archivada y requiere conocer si finalmente esta convocatoria si quedaría inmersa en la conformación del expediente.

El Jefe Jorge Cachiotis menciona que, así como la profesora Patricia anota dos tipologías que no aparecen, pueden presentarse muchas otras en las TRD que se radicaron en el mes de septiembre del 2022; que sobre esas TRD el AGN emitió un concepto y es la versión de TRD con la que se ha estado trabajando; que el proceso de ajuste de la TRD empezaría una vez sea aprobada por el AGN porque incluir cualquier documento en estos momentos, implica volver al primer filtro del proceso y es un reproceso para la convalidación de la TRD. Aduce que la TRD no es perfecta y que tiene que mejorar, pero se debe partir de un documento avalado por el AGN, que es la convalidación.

La propuesta que realiza el Jefe Cachiotis a los integrantes del Comité es que durante el primer semestre del año 2024 se realice la aplicación de la TRD y el ajuste real se realice a partir de esta versión que ya contaría con visto bueno del AGN. Los ajustes que resulten se someterían para revisión del AGN el 1ro de julio de 2024 para lograr la versión ajustada a finales del año 2024, pues considera que el volumen sería menor frente a las 680 TRD que se están evaluando en este momento.

La Profesora Alexandra Yates menciona que para responderle a la profesora Patricia Sarria, las series que pregunta son series regularizadas porque las Secretarías de Sede son las que manejan las actas, que antes del ajuste las convocatorias estaban en las tipologías pre-actas como soportes y en la actualidad la convocatoria

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

se encuentra en la tipología denominada como agenda. Las Secretarías realizan varias cosas: agendan los asuntos y convocan a las sesiones, una vez la sesión se ha realizado se hace la ejecutoria, es decir, se emiten los actos académicos o administrativos a que haya lugar de acuerdo con la decisión del cuerpo colegiado y después se realiza la notificación.

En el ejercicio de revisión de la serie se revisó esa tipología llamada convocatoria y se regularizó como conformar las actas, en este momento, si hay cosas que se deban mejorar con relación a esa tipología que se ha trabajado y que se estandarizó, dado que pueden existir diferencias para las sedes de Presencia Nacional se harán los ajustes, aunque todas las Secretarías de Sede ejecutan cosas similares y se debe continuar con el proceso de regularización. Se recomienda que los documentos queden íntegros en las actas y se empiece a elaborar el inventario como ya se ha hecho con la regularización del procedimiento y adicionalmente, se incluya en los procesos de coordinación de la logística para que estén en sintonía las Sedes, por supuesto, atendiendo las particularidades. Finalmente, la profesora Yates da su voto positivo a esta propuesta de aprobación de la TRD propuesto por la Secretaría General.

El Jefe Jorge Cachiotis reitera que desde marzo de 2022 se aprobaron estas TRD en las diferentes instancias de la UNAL, que se ha realizado un trabajo muy juicioso y que es muy importante tener el aval del AGN, pues en el proceso de convalidación que actualmente tiene la UNAL, se encuentra en la tercera fase y última fase que requiere de la aprobación de este Comité como requisito del ente Rector.

La Profesora Amanda Lucía Mora interviene mencionando que lo importante es tener avalada la TRD ante esta instancia del AGN, pues los instrumentos archivísticos ya se están aplicando y que en el primer trimestre de 2024 se debe revisar qué hace falta, qué series o qué subseries están sobrando y cuáles se tendrán que incluir. De esta manera es más fácil hacer una solicitud de inclusión, porque este proceso es algo dispendioso, pregunta a los integrantes del Comité si tienen alguna objeción, algún comentario adicional, de lo contrario se procede a someter para aprobación la TRD y pasar al siguiente punto.

La Profesora Patricia Sarria comenta que sería importante que el próximo año se pueda iniciar con unos procesos entre Secretarías para el manejo de los archivos, que se realicen unas mesas de trabajo para tratar estos temas.

La Profesora Amanda Lucía Mora aduce que quiere concretar que es conocedora del trabajo arduo que se ha venido realizando en el marco de la convalidación de TRD, pues desde el 2018 se ha trabajado con las TRD; posterior se realizaron unos ajustes en el periodo pasado de manera articulada, tal vez al tener rotaciones internas pueden existir vacíos, pero lo importante es que tener el aval por parte del AGN y poder avanzar para realizar los nuevos ajustes que sean requeridos; que con la ONGPD se acordó hacer las mesas de trabajo con las Secretarías de Sedes, pero también es importante hacer el ejercicio en todas oficinas para revisar lo que está sobrando y lo que está faltando; que se tendrán en cuenta las recomendaciones dadas en el Comité y dar inicio a los talleres en enero de 2024, para que todo quede de la mejor manera; y que seguramente habrán algunas diferencias entre unos y otros dado que existen temas que una dependencia no maneja, pero todos los ajustes se pueden hacer en el camino.

El Profesor Jorge Elquin Toro sugiere retomar las sesiones de la Red Nacional Secretarial y allí aclarar varias situaciones del proceso, adicionalmente, retomar la Red Secretarial de Sede, ya que es muy importante porque permite la articulación entre todas las Sedes.

La Jefe Alba Ruth Marín menciona que las notificaciones quedaron en la TRD de la Dirección de Personal dentro de las historias laborales, indica que el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos establece que las actas de por sí, ya son un acto administrativo decisorio, por lo tanto, allí solamente se plasma todo lo que se discute en el cuerpo colegiado y la decisión final. Desde el año 2019 se había definido de esta manera, debido a que nos estamos llenando de documentos y pasando por alto la definición del acta como un acto administrativo decisorio.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Menciona que el AGN lo que se está aprobando es esta segunda evaluación de TRD, que es muy valioso y que lo más importante es tener las TRD convalidadas, porque han pasado muchos años en este proceso, que la convalidación se debió haber hecho desde el 2015 y la UNAL es muy grande para hacer un reproceso.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

El Jefe Jorge Cachiotis indica que de acuerdo a lo indicado por la doctora Laura Manzano, se acatarán las observaciones para incluir en la Memoria Descriptiva lo referido a la Sede De La Paz, reitera que el tema de hoy es aprobar las TRD, pero que existe un punto crucial referente a las historias laborales y las órdenes de prestación de servicios, dado que el AGN solicita que sean de conservación total y la propuesta que realiza el equipo de TRD validada por la Comisión de Gestión Documental es que la disposición final sea de selección. Menciona que en la reunión con el Comité de Evaluación de Documentos que se realizará en el mes de diciembre, se debe tener la postura de la UNAL, la cual debe estar aprobada por este Comité en representación de la UNAL, por lo cual, somete la decisión a los integrantes del Comité.

La Profesora Amanda Lucía Mora aduce que el AGN tiene un lineamiento, pero que internamente se considera que sería exagerado conservar las órdenes de prestación de servicios y las OPS por el tiempo que ellos estipulan, por lo tanto, les solicita a los integrantes del Comité indicar si se mantiene la postura como UNAL o si se acogen las indicaciones AGN.

La Profesora Patricia Sarria menciona que entiende que la UNAL no requiere conservar las historias laborales en una dimensión de tiempo tan grande como pide el AGN, por ello, pregunta de qué manera se conservan en otros lados.

El Jefe Jorge Cachiotis comenta que, para las historias laborales, la TRD señala dos años en el archivo de gestión, una vez que la persona se ha retirado y luego sumar 80 años en el archivo central, y después de estos 82 años se decide respecto a la disposición final, que puede ser selección, eliminación o conservación total. Actualmente, se estableció una selección cualitativa, de tal manera que el universo de un año que se va a eliminar, o sea, cuando se cumpla los 82 años, se observe todo el universo de las historias laborales que se someterían al proceso de eliminación y se escogería cualitativamente una representación de ese universo completo que represente el total de las historias laborales; eso incluye las personas que hayan tenido una relevancia en su vida pública, como la señora de los tintos o el señor mensajero o un secretario de sede; y que haya una representatividad de la UNAL en esa selección. Lo que actualmente tiene la TRD son ochenta y dos años, y selección cualitativa, pero el AGN dice que sería de conservación total y la ONGPD propuso subirla a cien años.

Ahora bien, se guardarían 100 años por temas pensionales y de sesión de herencias, cuando hay un discapacitado en la familia que pueda heredar la pensión, en ese escenario se acudirían a las historias laborales. En el caso de las órdenes de prestación de servicios lo que argumenta el AGN es que son documentos relativos a los derechos humanos, pero la ONGPD hizo el análisis en la Comisión de Gestión Documental y se concluyó, que las órdenes de prestación de servicios no vulneran el derecho al trabajo, ni ningún derecho en general, con lo que se denominan derechos humanos; el otro argumento del AGN es que, un contratista que tiene una orden de prestación de servicios solicita soportes de pagos parafiscales para el trámite pensional y lo que se analizó en la Comisión de Gestión Documental fue que estas TRD empiezan en el año 2019 y en este momento, los pagos parafiscales están sujetos al pago de pila y que son más consistentes los sistemas de información de ahora. Anteriormente, existían casos en las Sedes donde les solicitaban los documentos para soportar el pago parafiscal, pues el que pagaba el servicio no estaba registrado en el sistema, y este análisis revisado desde este punto de vista, se puede dar para Tablas de Valoración Documental y no corresponden a las TRD que están en proceso de convalidación.

Había otra observación con las órdenes de prestación de servicio que ya se había revisado en conjunto con la Dirección Jurídica Nacional, específicamente con la doctora Laura, son los contratos realidad si prescriben a los tres años y las órdenes de prestación de servicio que prescriben a los 20 años, entonces para qué conservarlos ochenta y dos años, si esos documentos prescriben en su valor primario. La selección deja una muestra representativa, para contar que se hizo con ese tipo de órdenes de prestación de servicio en las modalidades que tiene la UNAL.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

La Profesora Amanda Lucía Mora indica que dado el análisis de la situación, se debe decidir si se acoge la sugerencia del AGN o se mantiene la postura de la UNAL con toda la justificación brindada por el Jefe Jorge Cachiotis, por lo tanto, solicita a Secretarías y demás integrantes del Comité su decisión frente a la importancia de este tema.

El Profesor Wilman Antonio Delgado manifiesta que se debe mantener la posición del Jefe Jorge Cachiotis, ya que su argumentación fue clara al explicar el por qué mantener la postura como UNAL.

La Profesora Lorena Chaparro indica que se debe considerar la recomendación que brinda la Comisión de Gestión Documental, en mantener la disposición final en selección.

El Profesor Jorge Elquin Toro está de acuerdo en que sea de selección, ya que también hace parte de la Comisión de Gestión Documental y desde hace unos días se ha estudiado el tema muy a fondo y los argumentos están muy claros, porque en realidad hay que apoyar a la UNAL para que el volumen de archivo no se incremente a perpetuidad y evitar un problema enorme en el futuro, por lo tanto, respalda la decisión y la orientación que ha brindado la ONGPD y considera aprobar la postura como UNAL.

La Dra. Laura Manzano aclara que desde la posición jurídica, la preocupación es el hecho de no tener los soportes para defender a la UNAL en un proceso de reclamación de derechos laborales por parte de funcionarios vinculados a la carrera de la UNAL o para aquellos que son contratistas, pero que el código sustantivo del trabajo y el código procesal del trabajo, dice que son exigibles durante tres años. Por lo tanto, la recomendación es que mínimo ese sea el tiempo de conservación y acatando algunas cosas que haya indicado el AGN, se puede dejar un tiempo más largo que esos tres años, si es el caso. Así mismo, manifiesta que la Dirección Jurídica Nacional estará presta para apoyar el argumento jurídico respecto a la conservación de los expedientes relacionados con los derechos laborales, pues es de máximo tres años y considerando que el tema laboral se va a 100 años, aún más cuando para la UNAL significaría una carga documental y financiera.

La Profesora Patricia Sarria indica que llama la atención en cómo existe esa diferencia de tiempo, conservar tres años o conservar cien años, por lo cual, indica que es mejor acatar la conservación como la solicita el AGN.

La Profesora Alexandra Yates apoya la recomendación de la ONGPD y de la Comisión de Gestión Documental, ya que anteriormente se ha discutido el caso de la conservación y las implicaciones jurídicas para una y otra, y en el caso que se requiera, se argumente como lo está indicando la Dirección Jurídica Nacional, para no propiciar un exponencial volumen archivístico con la conservación total de estos documentos. La posición de la Sede Caribe es que se haga de una manera tal, que permita explicarle al AGN que pone a la UNAL en una situación de imposibilidad, porque hay unos costos asociados a la conservación.

Diana Taborda Profesional de la DNED manifiesta que según la resolución de creación de este Comité y su conformación, se establece que la Dirección Nacional de Estrategia Digital participa con derecho a voz, pero no a voto.

La Profesora Amanda Lucía Mora informa que las personas que están invitadas fueron convocadas por la importancia de sus voces, entonces, pueden compartir su opinión.

Finalmente, todos los integrantes del Comité que asistieron a la presente sesión **APROBARON** que se mantenga la postura como UNAL en el sentido de establecer la selección como disposición final de las series históricas laborales y órdenes de prestación de servicios, a excepción de la Profesora Patricia Sarria de la Sede Caribe, quien manifiesta no estar de acuerdo.

Así mismo, las Tablas de Retención Documental de la UNAL se sometieron a consideración de los asistentes del Comité y fueron **APROBADAS**, por unanimidad.

4. INFORME AVANCES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 611-C7

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad Nacional de Colombia

El Jefe Jorge Cachiotis le da la palabra a la ingeniera Erika Rangel, quien indica que el propósito es presentar el avance del proyecto denominado Componentes 611-C7 "Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la UNAL - 1ra Fase", con corte al 29 de noviembre de 2023. Se cuenta con un cronograma bastante amplio, el proyecto en su primera fase está contemplado para ejecutarse desde 16 de enero de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2024, los valores que se presentan y el porcentaje que ha ejecutado, contiene las actividades que se han proyectado a 31 de enero de 2024, es un porcentaje de avance de ejecución del 82%, de acuerdo a la siguiente información:

ID EDI	Nombre de tarea	Áreas técnicas - Aprobación	Duración	Comienzo	Fin	% Avance planeado
1	PROYECTO UNAL		269,75 días	jue 19/01/23	mié 31/01/24	82%
1.1	ETAPA DE PLANEACIÓN		17 días	mar 21/02/23	mié 15/03/23	100%
1.2	ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		230,88 días	mié 15/03/23	mié 31/01/24	79%
1.3	ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO		12,75 días	lun 15/01/24	mié 31/01/24	0%

Recuerda que el proyecto está desagregado por diferentes etapas: una etapa de planeación, una etapa de ejecución y una etapa de cierre del proyecto, actualmente, nos encontramos en la etapa de ejecución en donde para las actividades que se proyectaron a 31 de enero 2024 se lleva un porcentaje de cumplimiento del 79%. Algunas de las actividades a destacar y que se encuentran en el 100%, las cuales harán parte del informe del proyecto de este año, tienen que ver con la fase de definición de la situación actual, donde se realizó un "Informe de Diagnóstico de la situación en materia de gestión documental", este ha sido completado al 100%, se hizo un análisis de brechas el cual se presentó y fue aprobado, con cumplimiento del 100%, según se muestra a continuación:

ID EDI	Nombre de tarea	Áreas técnicas - Aprobación	Duración	Comienzo	Fin	% Avance planeado
1	PROYECTO UNAL		269,75 días	jue 19/01/23	mié 31/01/24	82%
1.1	ETAPA DE PLANEACIÓN		17 días	mar 21/02/23	mié 15/03/23	100%
1.1.1	Fase de Lanzamiento		17 días	mar 21/02/23	mié 15/03/23	100%
1.1.2	Fase Plan del Proyecto		12,88 días	mar 21/02/23	jue 9/03/23	100%
1.2	ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		230,88 días	mié 15/03/23	mié 31/01/24	79%
1.2.1	Fase de Definición de la Situación Actual		46,75 días	jue 16/03/23	mar 23/05/23	100%
1.2.2	Fase de Análisis de Brechas (Gap Analysis)		57,75 días	mar 2/05/23	jue 20/07/23	100%
1.2.3	Fase: Desarrollo de Ámbitos	ONGPD - COMISIÓN Y COMITÉ	269,75 días	jue 19/01/23	mié 31/01/24	82%
1.2.3.1	Ámbito Jurídico		168,75 días	mar 11/04/23	vie 1/12/23	97%
1.2.3.2	Ámbito Organizativo		217,75 días	lun 20/03/23	mié 17/01/24	82%
1.2.3.3	Ámbito Tecnológico		199,75 días	jue 27/04/23	mié 31/01/24	76%
1.2.3.4	Ámbito Gestión Documental		261,75 días	jue 19/01/23	vie 19/01/24	84%
1.3	ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO		12,75 días	lun 15/01/24	mié 31/01/24	0%
1.3.1	Fase de Generación de documentación formalización de cierre de proyecto.	ONGPD - COMISIÓN Y COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y	12,75 días	lun 15/01/24	mié 31/01/24	0%

Menciona que el proyecto se desarrolla en cuatro ámbitos, el ámbito jurídico, el ámbito organizativo, el ámbito tecnológico y el ámbito de gestión documental. Dentro de los aspectos relevantes de cada uno de los ámbitos, se destaca en particular lo siguiente:

Ámbito jurídico: el acto administrativo que fue aprobado por el Comité hace un par de semanas (que incluyó un proceso dispendioso de socialización y de revisión), que incluye el manual operativo (que contiene lineamientos para la gestión de documentos, sobre todo en entornos electrónicos), los cuales se remitieron para aprobación ante la rectoría. Así mismo, se está elaborando el protocolo de digitalización, el plan de gestión del cambio y de gestión de las comunicaciones. Posteriormente, se empezará con toda la campaña de gestión del cambio, de socialización y de transferencia de conocimiento para explicar en detalle su aplicación y el alcance por cada una de las dependencias.

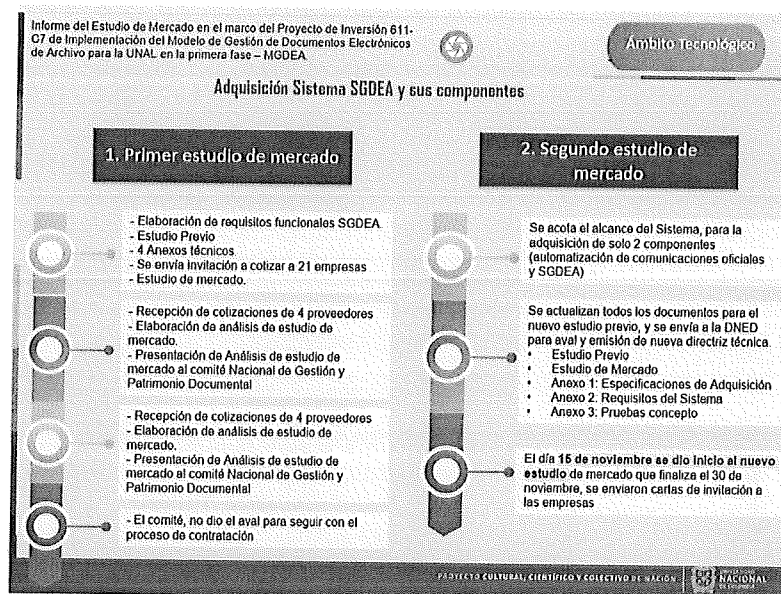
Ámbito organizativo: ya se ha completado la metodología de análisis de procesos y procedimientos, y se está llevando a cabo un proceso de reingeniería sobre los flujos que se priorizaron para esta vigencia, los cuales son

el flujo de comunicaciones oficiales y el flujo de historias académicas. Este proceso de análisis incluye el detalle cada uno de los elementos que componen cada uno de los flujos de las comunicaciones oficiales recibidas, de entrada e internas, de todas las Sedes revisando los sistemas de información con los que interactúan los diferentes actores. De igual forma se analizará el flujo de historias laborales.

Ámbito de gestión documental: se realizaron los ajustes a las Tablas de Retención Documental y al cuadro de clasificación documental, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. Se está elaborando otra serie de documentos y entregables que hacen parte de este ámbito, que corresponden a la actualización del programa de gestión documental, la actualización del vocabulario de metadatos, entre otros entregables asociados y que hacen parte de la meta de finalización de esta vigencia.

Ámbito tecnológico: se ha trabajado arduamente en la construcción y actualización de lo que tiene que ver con los requisitos funcionales para la adquisición de los diferentes componentes tecnológicos que hacen parte del proyecto, en particular, el componente de PQRSD para las nueve sedes y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. Las actividades proyectadas con corte al 31 de enero de 2024, tienen un porcentaje de ejecución del 76%. Este componente es el más visible como entregables del proyecto, inicialmente, se realizó un primer estudio de mercado tratando de buscar la adquisición del SGDEA, pero el Comité de Contratación de la UNAL solicitó realizar un segundo estudio de mercado.

En el primer estudio de mercado se proyectaron cuatro componentes, el componente de firma electrónica, el componente del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el componente de automatización del flujo de comunicaciones oficiales y el componente de sede electrónica, pero este estudio de mercado desbordaba el presupuesto que se tiene en el proyecto para llevar a cabo la adquisición de los primeros componentes dentro de esta fase. No obstante, con esas cotizaciones, se llevó todo el paquete de documentos ante el Comité de Contratación el cual rechazó el proyecto, solicitando que se iniciara otro estudio de mercado, que solamente contemplara los componentes que estaban dentro del margen económico que hacía parte de ese primer estudio de mercado.



Entonces, tal como se muestra en la imagen anterior, ya con esa información y con todas las observaciones, se salió recientemente al segundo estudio de mercado un poco acotado, pensando únicamente en la adquisición de dos componentes, el SGDEA y el componente de automatización del flujo de comunicaciones oficiales. Se actualizó el estudio de mercado y el estudio previo, se actualizaron las especificaciones de adquisición y las

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

**Universidad
Nacional
de Colombia**

especificaciones del sistema, y se solicitó la emisión de una nueva Directriz Técnica por parte de la DNED y el 15 de noviembre se dio origen, apertura al segundo estudio de mercado.

Se tiene un cronograma muy acotado para poder cumplir y presentar nuevamente el paquete de documentos ante el Comité de Contratación antes de que cierre o que sesione su última vez en el año. Actualmente y derivado de este nuevo estudio de mercado, se han recibido cotizaciones de nueve proveedores, cada uno de los proveedores ha aportado una serie de elementos que permiten determinar el tiempo de implementación y el valor posible del proceso de implementación, la fecha de recepción de las cotizaciones finaliza el 30 de noviembre. Así mismo, a partir de hoy realizarán unas mesas de trabajo como una solicitud de expresa también por parte de la DNED, para entender en detalle cada uno de los productos que hacen parte de esas cotizaciones.

En este momento el equipo de trabajo del proyecto, se encuentra reunido con los oferentes verificando el cumplimiento técnico de cada uno de los componentes que se desean adquirir y analizando si realmente, los proveedores no solamente presentaron la oferta, sino si cumplen desde el punto de vista técnico con un producto estable para ofrecerlo a la UNAL. Se habían establecido las fechas para la adquisición del componente tecnológico, pero se han presentado demoras frente a algunas aprobaciones, a la misión de directrices técnicas, a la necesidad de volver a salir al estudio de mercado, lo cual, genera alertas en algunos riesgos, que son importantes comentarlos dentro de la proyección de las actividades que se vienen realizando y dar a conocer que con el equipo los hemos mitigado a través de las diferentes actividades que se han estado ejecutando. Dentro de los riesgos más latentes, se tienen los siguientes:

Categoría de Riesgos	Actividad	Riesgo, y acciones iniciales	Descripción del plan de acción (Indique las medidas que serán adoptadas para que el proyecto pueda enfrentar con éxito los riesgos aquí señalados.)
Tiempo	Demoras en los procesos de contratación/adquisición de la herramienta tecnológica que apoyará el modelo.	Retrasos en la entrada en operación de la Primera Fase del SGDEA debido a demoras en los procesos de contratación/adquisición de la herramienta tecnológica que apoyará el modelo.	4. Hacer un buen seguimiento a la gerencia del proyecto, e identificar de la forma más temprana las demoras y tomar medidas correctoras. Elaborar una lista de verificación de requisitos para garantizar el cumplimiento de las exigencias normativas del proceso contractual y los términos de referencia para la adquisición de la herramienta tecnológica previo a la solicitud de contratación ante la GNFA.
Tiempo	Falta de disponibilidad de tiempo de los recursos humanos de la Universidad por priorización de atención a la operación.	Retrasos en la entrada en operación de la Primera Fase del SGDEA debido a la falta de disponibilidad de tiempo de los recursos humanos de la Universidad por priorización de atención a la operación.	5. Hacer un buen seguimiento del proyecto, e Identificar de la forma más temprana las demoras y tomar medidas correctoras. Realizar seguimientos periódicos de la implementación del MGDEA y tomar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas del proyecto.

La Profesora Patricia Sarria pregunta si con lo que se logra comprar se alcanza a avanzar en el año 2024, en esta parte de documentos electrónicos de archivos. La Ingeniera Erika Rangel responde que, desde el punto de vista tecnológico, la proyección en la adquisición de dos componentes tecnológicos que son el SGDEA y el componente de automatización del flujo de comunicaciones oficiales para las nueve Sedes, el equipo del proyecto se encuentra en un proceso maratónico para consolidar todos los documentos que soporten ese nuevo estudio de mercado, dado que existe un compromiso con el Comité de Contratación para generar el informe de ese estudio de mercado y poder entregar el paquete de documentos actualizados. Si se logra radicar la solicitud, en esta vigencia se pueda dar inicio al proceso de adquisición, pero es posible que desde el punto de vista contractual se inicie en enero de 2024.

La Ingeniera Erika continúa indicando que tal como se mencionó con anterioridad, el proyecto se estructura en cuatro ámbitos y en el ámbito jurídico, una de las de las expectativas más grandes que se tiene en el proyecto es poderle dar continuidad al documento y a los entregables que ya habían pasado por un proceso de verificación y aprobación preliminar, que tiene que ver con la emisión de la resolución que incluye el manual operativo, con el fin establecer algunos lineamientos un poco más claros en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo para la UNAL. Una vez se cuente con la resolución aprobada, se dará inicio al proceso de divulgación, de difusión y sobre todo de implementación, por parte de las oficinas productoras de la UNAL.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Respecto al ámbito de gestión documental, los hitos más importantes están son las TRD, lo cual fue presentado por la profesional Eliana Barragán.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

Frente al informe antes descrito, no se presentan más inquietudes por parte de los integrantes del Comité.

5. APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL SOLICITADA POR LA SEDE BOGOTÁ

El Jefe Jorge Cachiotis comenta que se va a explicar respecto a la nueva solicitud de eliminación documental, realizada por la División de Gestión Documental sede de Bogotá y le da la palabra al profesional Cristian Galindo quien indica que frente al proceso de eliminaciones documentales, las solicitudes se recibieron el 4 de agosto y el 1 de noviembre del año en curso, requiriendo la aprobación para la eliminación documental de algunas series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central de la Sede Bogotá.

Los inventarios documentales que deben ir de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, se publican en la página web de la ONGPD durante treinta días para recibir observaciones por parte de la ciudadanía o el personal de la UNAL. Con el fin de divulgar las solicitudes de eliminación documental, se realizó la invitación a consultar dichos inventarios, mediante un postmaster y en caso de que se presentaran observaciones, se solicitó hacerlas llegar mediante correo electrónico a la ONGPD. Para el caso de la solicitud del 01/11/2023 el tiempo de publicación de los inventarios se cumple el próximo 10 de diciembre, si en este tiempo no se reciben comentarios se puede dar la aprobación para la eliminación documental. Así mismo, presenta los inventarios documentales, según se muestra a continuación:

Fecha: 04 de agosto de 2023

OFICINA	SERIE DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	AÑO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE ACTA DE TRANSFERENCIA
SECCIÓN CONTABILIDAD	CREACIÓN A TERCEROS	73	2012	Acta 33 de 2016 Transferencia Documental
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	INFORME DE GESTIÓN	12	1998 y 2012	Acta 246 de Transferencia documental 2012
DIVISIÓN DE SALUD	CONCEPTOS	12	2002 al 2009	Acta 43 de Transferencia documental 2017
DIVISIÓN DE SALUD	REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (RIPS)	27	2004 al 2008	Acta 27 de Transferencia Documental del 2016
DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS/INGRESO PERSONAL	9	2011	Acta de Transferencia Documental 18 de 2021
DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS/INGRESO PERSONAL	11	2012	Acta de Transferencia Documental 18 de 2021
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN	39	2010 al 2012	Acta 18 de Transferencia Documental de 2019

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

Fecha: 01 de Noviembre de 2023

OFICINA	SERIE DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	AÑO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE ACTA DE TRANSFERENCIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA - UGA	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	8	2012	Acta 41 de 2018 Transferencia Documental
FACULTAD DE ARTES - UGA	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN	53	2010-2013	Acta 18 de 2019 Transferencia Documental
FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA	CERTIFICADOS DE INGRESO - ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN - REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	22	2011-2013	Acta 20 de 2020 Transferencia Documental
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS INTERFONDOS	15	2004-2006	Acta 123 de 2012 Transferencia Documental
FACULTAD DE DERECHO - DECANATURA	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS - ARQUEOS - ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN	26	2006-2012	Acta 031 de 2018 Transferencia Documental
FACULTAD DE INGENIERÍA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJA MENOR REEMBOLSOS	111	1998-2020	Acta 217 de 2012 Transferencia Documental
FACULTAD DE INGENIERÍA - UGA 2011	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN	18	2011	Acta 08 de 2018 Transferencia Documental
FACULTAD DE INGENIERÍA - UGA 2013	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN	29	2013	Acta 18 de 2019 Transferencia Documental

De igual forma, da claridad frente a que estos tiempos de retención que se han tenido en cuenta corresponden a la Tabla de Retención Documental del año 2002 y a los ajustes de TRD que realizó la Sede de Bogotá, los cuales fueron aprobados por su respectivo Comité de Archivos. Respecto a la solicitud realizada el 1ro de noviembre, quedarían aprobados ad-referéndum con el fin de ayudar a descongestionar los archivos centrales de la Sede Bogotá, si así lo consideran los integrantes del Comité, sino se dejarían para un nuevo Comité.

En el contexto anterior la profesora Amanda Lucía Mora sometió a consideración de los integrantes del Comité, la eliminación documental solicitada por la Sede Bogotá, de acuerdo con la información de los inventarios documentales presentados, la cual fue **APROBADA** por unanimidad.

6. APROBACIÓN DE LA DONACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROFESORA MAYRA CARRILLO

El Jefe Jorge Cachiotis informa que este tema no se presenta en esta sesión del Comité, debido a que no se pudo realizar la Comisión de Patrimonio Documental que se había previsto, por cruces en las agendas de los integrantes de la Comisión que no permitió contar con el quorum requerido para sesionar.

7. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

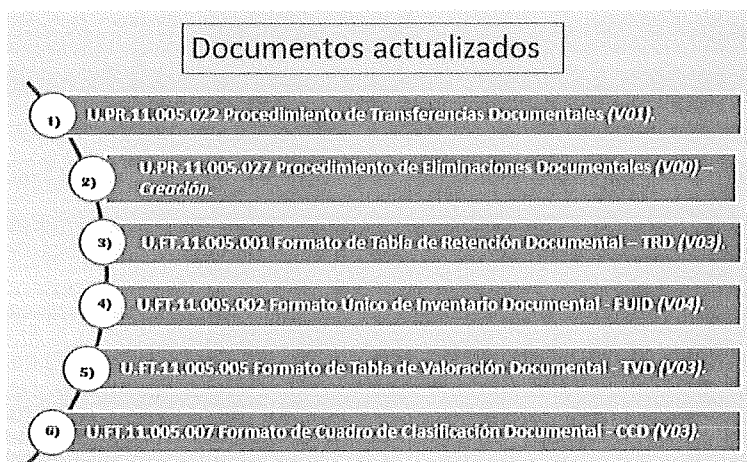
El Jefe Jorge Cachiotis le da la palabra a la profesional Luz Mireya Urrego, quien comenta que siempre se hace la revisión de todos los documentos en las Mesas de Trabajo que se realizan con las Sedes cada 15 días, en dichas sesiones se revisan cada uno de los documentos, se presentan las posibles modificaciones o sugerencias de acuerdo a la experiencia que se tiene desde el Nivel Nacional y las Sedes hacen sus aportes para obtener la versión final de los documentos.

Así mismo, informa que se recibió una comunicación de la Vicerrectoría General, en donde indican que se revisaron todos los documentos que estaban registrados en el SoftExpert, que el Proceso de Gestión Documental cuenta con 73 documentos, de los cuales 36 se clasificaron como obsoletos dado el tiempo que ha transcurrido desde su elaboración. Por lo tanto, desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental se revisaron los documentos y se realizaron algunas propuestas de actualización, las cuales fueron validadas en la Comisión de Gestión Documental realizada ayer 28 de noviembre.

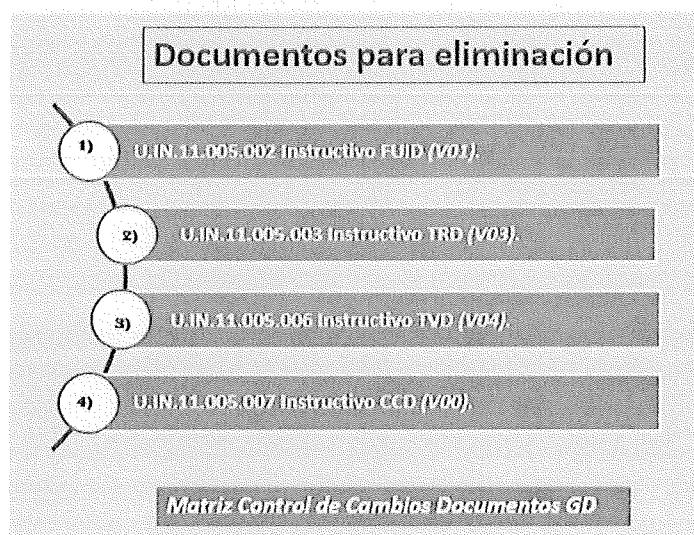
Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

Indica que, en referencia a los documentos que se enviaron para revisión de los integrantes del Comité, solo existe una diferencia, en razón a que en la sesión de la Comisión se optó por la opción de convertir el procedimiento de transferencias y eliminaciones documentales en dos procedimientos, dadas las modificaciones que se realizaron. Menciona que por sugerencia de la Sede Palmira, se ha mantenido la matriz de control de cambios (la cual fue remitida junto con los documentos actualizados y de eliminación), en la cual se consignan todos los cambios realizados y las justificaciones respectivas, frente a las modificaciones que se realizan en los documentos. A continuación, presenta los siguientes documentos:



Resalta que desde la ONGPD se considera importante hacer conciencia respecto a que, en ocasiones los procesos tienen documentos innecesarios como los instructivos para el diligenciamiento de cada uno de los formatos y se optó por la opción de colocar la información en la hoja 2 de los formatos, incluyendo las instrucciones de cómo diligenciar cada campo, lo cual permite suprimir documentos adicionales que no son necesarios y a su vez, se reduce la cantidad de documentos del Proceso de Gestión Documental. Por lo tanto, presenta la propuesta de eliminación de los siguientes instructivos:



En consideración a lo anterior, la profesora Amanda Lucía Mora sometió a consideración de los integrantes del Comité, la aprobación de las actualizaciones y eliminaciones de los documentos antes descritos, las cuales fueron **APROBADAS** por unanimidad.

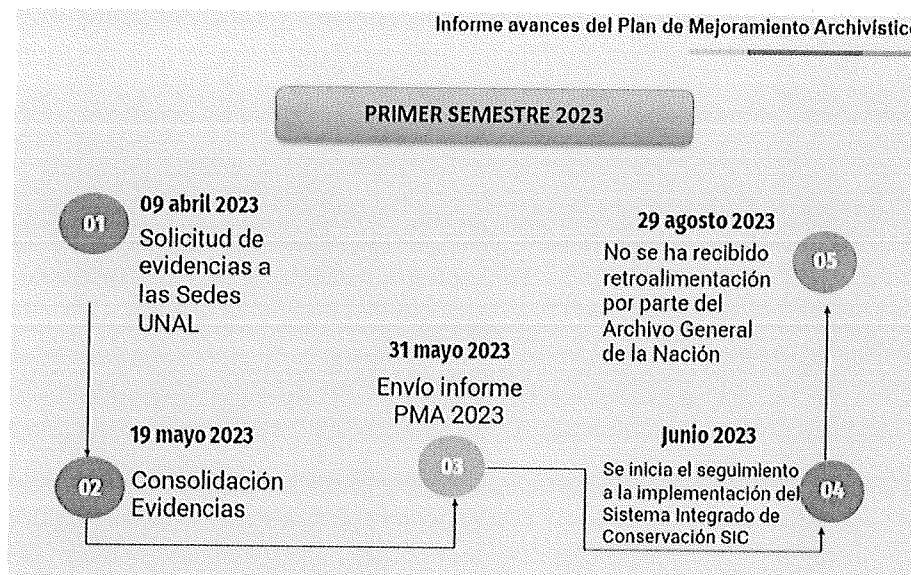
8. PROPOSICIONES Y VARIOS

El Jefe Jorge Cachiotis informa que se tienen dos temas, el primero es informar que se han revisado las actas del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio y que las actas 001, 002 y 003 del año 2021 no tienen firma. En esa vigencia la Secretaria General era la profesora Carmen Alicia, quien remitió un correo alusivo al tema.

Menciona que se deben considerar dos aspectos, uno, que las actas fueron aprobadas en sesiones posteriores, en el marco del orden del día de otras sesiones del Comité y dos, el correo remitido por la profesora donde argumenta diciendo que ella ya no las firma porque ya se retiró de la Secretaría General y que no le corresponde firmarlas, porque ya no está en la Secretaría General. Es de mencionar, que era época de pandemia donde se permitían dejar actas sin firma, pero la profesora indica que no podía firmarlas virtualmente y quería notificar esta situación en esta sesión del Comité, dado que yo no estaba a cargo de la jefatura de la ONGPD, pero observé ese hallazgo.

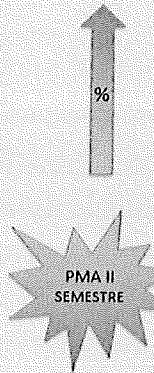
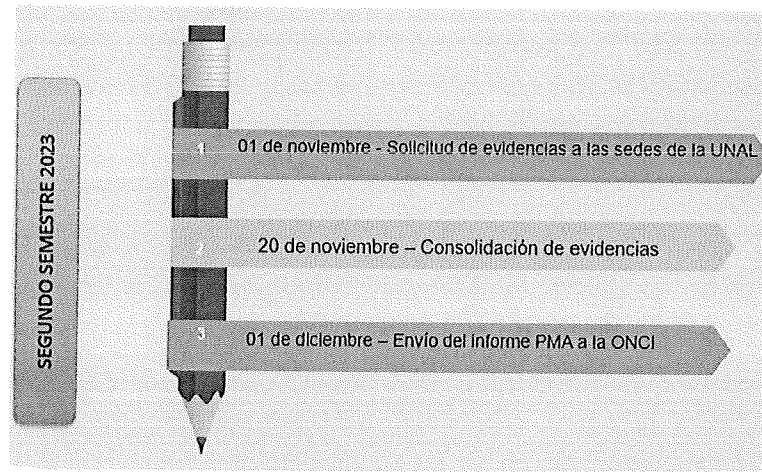
La Profesora Amanda Lucía Mora sugiere hacer la consulta ante la Dirección Jurídica Nacional y solicitar concepto, y de acuerdo a este, se le pediría a la profesora Carmen Alicia firmar las actas o revisar cuál sería la alternativa, considerando que se cuenta con las grabaciones de las sesiones en las cuales se aprobaron y el Jefe Jorge Cachiotis indica que hará el trámite de consulta ante la Dirección Jurídica Nacional, aunque existe el correo de la profesora Carmen Alicia, en el cual dice que las avala y que les da visto bueno, pero se niega a firmarlas.

El Jefe Jorge Cachiotis informa que el segundo tema es dar un informe sobre el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito por la UNAL con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y le da la palabra al profesional Cristian Galindo, quien presenta un resumen de los avances del PMA según se indica a continuación:



Informe avances del Plan de Mejoramiento Archivístico

Acciones PMA Fase de Vigilancia	Porcentaje Pendiente Cumplimiento en la Fase de Vigilancia	Porcentaje de Cumplimiento en la Fase de Vigilancia 2023 I Semestre
Acción 1 - TRD	25%	19%
Acción 2 - FUID	9%	3%
Acción 3 - TVD	20%	0%
Acción 4 - Archivos Gestión	16%	8%
Acción 5 - SIC	40%	14%

Así mismo, informa que se contrató una profesional con el fin de avanzar en la acción 5 referida a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y que se realizaron las sumatorias de los porcentajes de avance frente al primer semestre quedando de la siguiente manera el avance:

Acciones PMA Fase de Vigilancia	Porcentaje Pendiente Cumplimiento en la Fase de Vigilancia	Porcentaje de Cumplimiento en la Fase de Vigilancia 2023 II Semestre
Acción 1 - TRD	25%	21%
Acción 2 - FUID	9%	4%
Acción 3 - TVD	20%	0%
Acción 4 - Archivos Gestión	16%	12%
Acción 5 - SIC	40%	15%

El Jefe Jorge Cachtotis menciona este tema se presenta debido a que se existe preocupación en dos puntos: el primero que el AGN cambió la forma del reporte, para lo cual desde la ONGPD se elaboró un formato para

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad
Nacional
de Colombia

pasar la información de lo que ya se había reportado a metros lineales, pero tres Sedes no enviaron el reporte en este semestre (Bogotá, Caribe y Tumaco). El siguiente punto se refiere a las Tablas de Valoración Documental - TVD, ejercicio que está frenado desde el año anterior, el compromiso con la Sede Bogotá era que en julio de 2023 entregaba actualizados los inventarios, la ONGPD estuvo en conversaciones a través de comunicaciones oficiales y en reuniones con el ingeniero Juan Manuel Gualteros, en las cuales el ingeniero explicaba que el avance era del 60% de los inventarios de los archivos acumulados y no hay más avances. El compromiso con el AGN era para este año, en caso de que no se realizara ese avance, la Sede Bogotá continuaría con el proceso de TVD en representación de la ONGPD, dado que para la próxima vigencia la ONGPD no tendría personal ni presupuesto para adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

La Profesora Lorena Chaparro menciona que respecto a lo que comentan de los atrasos que tiene la Sede Bogotá, se intentó hacer el mejor esfuerzo, esto es una tarea que implicó para las facultades recursos adicionales, cada una de las facultades tuvo que disponer de la vinculación de personal para que hiciera esa nueva estructura de las TVD, pero el mayor atraso que se tiene aquí es la responsabilidad que tiene la Sede del Nivel Central, que incluye la Sede Bogotá y el Nivel Nacional. Adicional a las facultades que no hayan finalizado, se tiene ahorita una situación de contingencia dado que hasta mañana está el Jefe de la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá - Ingeniero Juan Manuel Gualteros, y a partir de las siguientes semanas, cuando se cuente con la vinculación de una persona nueva que asuma la jefatura, implica un proceso de transición, un asunto que tampoco se tenía en el radar; entonces se intentará avanzar, pero no se va a alcanzar este año porque no es cuestión de recursos sino es de los tiempos para poder realizar estos procesos.

El Jefe Jorge Cachiotis continúa mencionando que con respecto al informe del PMA, este ya se encuentra listo para entregar a la Oficina Nacional de Control Interno porque existen términos para entregar el informe de seguimiento al AGN, los reportes periódicos no afectan porque lo pueden sumar para el próximo reporte (Sedes Tumaco, Caribe y La Paz), entonces, si ya elaboraron el informe fuera de las fechas solicitadas, pues lo suman en el próximo reporte del 2024. Lo importante es hacer un llamado de atención, para que no se atrasen en los reportes que se solicitan, en razón a que el PMA tiene una fecha final establecida por el AGN y de no cumplirse, la UNAL puede verse comprometida en sanciones de Ley.

Dado que persiste la preocupación en el tema de las TVD se solicita a la profesora Lorena, agilizar este proceso para el próximo año, porque la ONGPD el otro año no contará con personal ni presupuesto para estas labores, por lo tanto, el Jefe Jorge Cachiotis deja constancia en este Comité de que no hay recursos en la ONGPD. No obstante, se solicitará a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la opción de contar con recursos para apoyar a la Sede de Bogotá en esta actividad, pero queda condicionada a la aprobación de nuevos recursos para el 2024.

Para finalizar, la Profesora Amanda Lucía Mora agradece a los asistentes por su participación y se da por terminada la sesión.

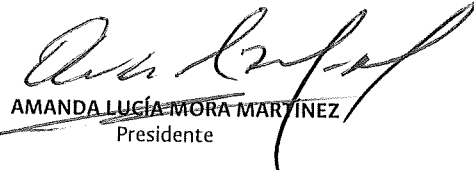
CONCLUSIONES

- 1) Por unanimidad se **APRUEBAN** las Actas 003 y 004 de 2023.
- 2) Por unanimidad se **APRUEBAN** las Tablas de Retención Documental de la UNAL.
- 3) Por mayoría, se **APRUEBA** que se mantenga la postura como UNAL en el sentido de establecer la selección como disposición final de las series historias laborales y órdenes de prestación de servicios, a excepción de la Profesora Patricia Sarria de la Sede Caribe, quien manifiesta no estar de acuerdo.
- 4) Por unanimidad se **APRUEBA** la Eliminación Documental solicitada por la Sede Bogotá, de acuerdo con la información de los inventarios documentales presentados.
- 5) Por unanimidad se **APRUEBAN** los documentos actualizados y de eliminación, del proceso de gestión documental que fueron presentados.
- 6) La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental solicitará a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa la opción de contar con recursos en la vigencia 2024, para poder apoyar a la Sede de Bogotá en los ajustes que se deben realizar en los inventarios documentales de las TVD.

Acta 005 de 2023 Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Siendo las 4:04 p.m. se dio por finalizada la sesión del Comité.

Universidad
Nacional
de Colombia



AMANDA LUCÍA MORA MARTÍNEZ
Presidente



JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Secretaría Técnica



Quinta sesión vigencia 2023 - Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Gestión y Patrimonio Documental <patrimoniod_nal@unal.edu.co>

21 de noviembre de 2023, 15:27

Para: Amanda Lucia Mora Martínez <almora@unal.edu.co>, Secretaria General <secgener@unal.edu.co>, Pablo Enrique Abril Contreras <peabrill@unal.edu.co>, Vicerrectoria General <vicgen_nal@unal.edu.co>, Jairo Ivan Pena Ayazo <jipenaa@unal.edu.co>, Direccion Juridica Nacional <dirjn_nal@unal.edu.co>, Jose Ignacio Maya Guerra <josemaya@unal.edu.co>, Oficina Nacional De Planeacion <ofinalp_nal@unal.edu.co>, Johan Sebastian Eslava Garzon <jeseslavag@unal.edu.co>, Direccion Nacional De Estrategia Digital <dned@unal.edu.co>, Angel De Jesus Munera Pineda <ajmunera@unal.edu.co>, Oficina Nacional De Control Interno <oficconi_nal@unal.edu.co>, Solangel Marin Penaranda <smarinpe@unal.edu.co>, Secretaria Sede Amazonia <sec_amazonia@unal.edu.co>, Olivia Lorena Chaparro Diaz <olchapparrod@unal.edu.co>, Secretaria De Sede - Bogota <secsede_bog@unal.edu.co>, Alexandra Yates Munar <ayatesmu@unal.edu.co>, Secretaria Sede Caribe <sec_caribe@unal.edu.co>, Catalina Ceballos Paris <cceballospa@unal.edu.co>, Secretaria de Sede <secsed_med@unal.edu.co>, Yelli Belen Rojas Mojica <ybrojasm@unal.edu.co>, Secretaria Sede Orinoquia <sec_orinoquia@unal.edu.co>, Patricia Isabel Sarria Buenaventura <pisarriab@unal.edu.co>, Secretaria de Sede Sede Palmira <secsede@palmira.unal.edu.co>, Jorge Elquin Toro Arias <jetoroa@unal.edu.co>, Secretaria De Sede <secsedelapaz@unal.edu.co>, Cesar Arango Lemoine <carangol@unal.edu.co>, secretaria de sede <secsede_man@unal.edu.co>, Wilman Antonio Delgado Avila <wadelgadoa@unal.edu.co>, secretaria de Sede Tumaco <secretaca_tum@unal.edu.co>

Cco: Jorge Enrique Cachiots Salazar <jcachiots@unal.edu.co>, Luz Mireya Urrego Vergara <lmurregov@unal.edu.co>, Cristian Camilo Galindo Guzman <crgalindog@unal.edu.co>, Carmen Sofia Cabrera Pimentel <cscabrerap@unal.edu.co>, Erika Lucia Rangel Palencia <erangelp@unal.edu.co>, Eliana Paola Barragan Murillo <epbarraganm@unal.edu.co>



OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

[N.1.005.17-836-2023]

Profesores

AMANDA LUCÍA MORA MARTINEZ, Secretaria General

PABLO ENRIQUE ABRIL CONTRERAS, Vicerrector General

JAIRO IVÁN PEÑA AYAZO, Director Dirección Jurídica Nacional

JOSÉ IGNACIO MAYA GUERRA, Director Dirección Nacional de Planeación y Estadística

JOHAN SEBASTIÁN ESLAVA PINZÓN, Director Dirección Nacional de Estrategia Digital

ÁNGEL MÚNERA PINEDA, Jefe Oficina Nacional de Control Interno

SOLANGEL MARÍN PEÑARANDA, Secretaria de Sede – S. Amazonia

OLIVIA LORENA CHAPARRO DÍAZ, Secretaria de Sede – S. Bogotá

ALEXANDRA YATES MUNAR, Secretaria de Sede – S. Caribe

CATALINA CEBALLOS PARÍS, Secretaria de Sede – S. Medellín

YELLI BELEN ROJAS, Secretaria de Sede – S. Orinoquia

PATRICIA ISABEL SARRIA BUENAVENTURA, Secretaria de Sede – S. Palmira

JORGE ELQUIN TORO ARIAS, Secretario de Sede - S. La Paz

CESAR ARANGO LEMOINE, Secretaria de Sede – S. Manizales

WILMAN ANTONIO DELGADO ÁVILA, Secretaria de Sede – S. Tumaco

Integrantes Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Universidad Nacional de Colombia

Asunto: Quinta sesión vigencia 2023 - Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Respetados Profesores:

En referencia a la citación realizada a través de calendar Google, cordialmente nos permitimos recordarles que la quinta sesión de la vigencia 2023 del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, se llevará a cabo de manera virtual el miércoles 29 de noviembre de 2023 de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., a través de Google Meet. La agenda del día que se tiene prevista es la siguiente:

- 1) Verificación del quórum.
- 2) Aprobación de las Actas 003 y 004 de 2023.
- 3) Aprobación de las Tablas de Retención de la UNAL ajustadas, de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN (si así lo considera pertinente, el Comité Técnico del AGN que sesionará el 22 de noviembre de 2023).
- 4) Informe avances del Proyecto de Inversión 611-C7: Informe general y de los entregables.

16/5/24, 09:12

Correo de Universidad Nacional de Colombia - Quinta sesión vigencia 2023 - Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

- 5) Aprobación de la eliminación de los documentos descritos en los Inventarios Documentales, solicitados por la Sede Bogotá (el 10/12/2023 se cumple con el mes de publicación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente).
- 6) Aprobación de la donación documental de la Profesora Mayra Carrillo - Artista Plástica, Magíster en Historia y Teoría del Arte y Educadora Cerámica, en el periodo comprendido entre 1992 y el 2022.
- 7) Aprobación de los documentos actualizados del Proceso de Gestión Documental.
- 8) Proposiciones y varios: firma de las actas 001, 002 y 003 de 2021.

En el contexto anterior, para su revisión, enviamos los documentos mencionados en los puntos 2 y 7 (*carpeta DtosActualizadosProcGestDoc*). Por lo tanto, les agradecemos remitir sus observaciones antes del 27 de noviembre de 2023 o indicárlas en la plenaria de la reunión, con el fin de ajustar lo que sea pertinente. Es de anotar que los documentos actualizados, se presentan para validación ante la Comisión de Gestión Documental, dado que contienen el detalle de las actividades de operación de competencia de las Secretarías de Sede de Presencia Nacional y de las Unidades de Gestión Documental, de las Sedes.

Respecto al punto 3, en el enlace <https://drive.google.com/drive/folders/0ADifDrOu-UopUk9PVA> se pueden consultar las Tablas de Retención Documental de la UNAL (*ajustadas*), las cuales están organizadas de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la UNAL.

Los Inventarios Documentales remitidos por la Sede Bogotá (*en proceso de eliminación*), mencionados en el punto 5, se pueden consultar en el enlace <http://gestiondocumental.unal.edu.co/solicitud-de-eliminacion>

Muchas gracias por su amable atención, esperamos contar con su puntual asistencia.

Reciban un cordial saludo,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Secretaria General

Tel.: (57-1) 316 5000 Ext. 19243

Universidad Nacional de Colombia


Proyectó: Mireya Urrego


Anexos: 3 archivos

Antes de imprimir este mensaje, piense si es verdaderamente necesario hacerlo.

Cuidar el medio ambiente es responsabilidad de TODOS.

3 adjuntos

 **Acta003CNGPD20230829preliminar.docx**
359K

 **Acta004CNGPD20231003Preliminar.docx**
1466K

 **DtosActualizadosProcGestDoc.zip**
425K

#	Tipo de Documento	Tipo de Cambio	Título del documento (Versión Vigente)
1	Formato	Actualización	U.FT.11.005.001 (Versión 03)
2	Formato	Actualización	U.FT.11.005.002 (Versión 04)
3	Formato	Actualización	U.FT.11.005.005 (Versión 02)
4	Formato	Actualización	U.FT.11.005.007 (Versión 01)
5	Procedimiento	Actualización	U.PR.11.005.022 (Versión 00)
6	Instructivo	Eliminación	U.IN.11.005.002 (Versión 01)
7	Instructivo	Eliminación	U.IN.11.005.003 (Versión 00)
8	Instructivo	Eliminación	U.IN.11.005.006 (Versión 00)

9	Instructivo	Eliminación	U.IN.11.005.007 (Versión 00)
---	-------------	-------------	--

Título del documento <i>(Versión para Actualizada)</i>	Título del documento
U.FT.11.005.001 <i>(Versión 04)</i>	Tabla de Retención Documental
U.FT.11.005.002 <i>(Versión 05)</i>	Formato Único de Inventario Documental
U.FT.11.005.005 <i>(Versión 03)</i>	Tabla de Valoración Documental
U.FT.11.005.007 <i>(Versión 02)</i>	Cuadro de Clasificación Documental
U.PRO.11.005.022 <i>(Versión 01)</i>	Transferencias y Eliminaciones Documentales
-	Instructivo para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental
-	Instructivo para el diligenciamiento Tabla de Retención Documental
-	Instructivo para el diligenciamiento del Formato Tabla de Valoración Documental

-	Instructivo para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental
---	---

**CONTROL DE CAMBIOS
DOCUMENTOS - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
20231108**

Cambio realizado

Se incluyeron las instrucciones de diligenciamiento, descritas en el instructivo [U.IN.11.005.003 V0.0](#) "Instructivo del formato Tabla de Retención Documental".
Se cambió el orden de las convenciones CT- E-S-MT.

Se incluyeron las instrucciones de diligenciamiento, descritas en el instructivo [U.IN.11.005.002 V0.1](#) "Instructivo del Formato Único de Inventario Documental".
Adicionalmente se aclaró el campo de "Observaciones" y el campo de "electrónico", conforme a lo descrito en las instrucciones de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación.

Se incluyeron las instrucciones de diligenciamiento, descritas en el instructivo [U.IN.11.005.006 V0.0](#) "Instructivo de Tablas de Valoración Documental".
Adicionalmente se agregó el apartado de Aprobación del Comité de Gestión y Patrimonio Documental y del Archivo General de la Nación.

Se incluyeron las instrucciones de diligenciamiento, descritas en el instructivo [U.IN.11.005.007 V0.0](#) "Instructivo del formato Cuadro de Clasificación Documental"

Se actualizaron las definiciones y los documentos de referencia, adicionalmente se tuvo en cuentas las observaciones realizadas por la Sede Caribe y la Sede Manizales el 16 de mayo de 2023.

Se solicita su eliminación.

Se solicita su eliminación.

Se solicita su eliminación.

Se solicita su eliminación.

Justificación

Después de revisar el formato vs el Instructivo se llegó a la conclusión de que no es necesario tener un instructivo para el diligenciamiento del formato, sino que se puede dejar dentro del mismo archivo como instrucciones.

Después de revisar el formato vs el Instructivo se llegó a la conclusión de que no es necesario tener un instructivo para el diligenciamiento del formato, sino que se puede dejar dentro del mismo archivo como instrucciones.

Así mismo, la Sede Medellín solicita aclaración del campo "*Observaciones* " y el campo "*Electrónico*". Por lo tanto, se ajustaron los textos en las instrucciones.

Después de revisar el formato vs el Instructivo se llegó a la conclusión de que no es necesario tener un instructivo para el diligenciamiento del formato, sino que se puede dejar dentro del mismo archivo como instrucciones.

Así mismo, la Sede Medellín solicita agregar el apartado de Aprobación del Comité de Gestión y Patrimonio Documental y del Archivo General de la Nación.

Después de revisar el formato vs el Instructivo se llegó a la conclusión de que no es necesario tener un instructivo para el diligenciamiento del formato, sino que se puede dejar dentro del mismo archivo como instrucciones.

Se realizaron las actualizaciones solicitadas por la Sedes Caribe y Manizales.

Debido a que la información contenida en este instructivo se dejó como "*Instrucciones*" en el formato FUID, ya no se requiere este instructivo.

Debido a que la información contenida en este instructivo se dejó como "*Instrucciones*" en el formato TRD, ya no se requiere este instructivo.

Debido a que la información contenida en este instructivo se dejó como "*Instrucciones*" en el formato TVD, ya no se requiere este instructivo.

Debido a que la información contenida en este instructivo se dejó como "Instrucciones" en el formato Cuadro de Clasificación Documental , ya no se requiere este instructivo.

Sede que propone el cambio	Fecha de revisión
Sede Nacional	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Nacional / Sede Medellín	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Nacional / Sede Medellín	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Nacional	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Caribe / Sede Manizales	Mesa de Trabajo 16/05/2023, 8/11/2023
Sede Nacional	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Nacional	Mesa de Trabajo 8/11/2023
Sede Nacional	Mesa de Trabajo 8/11/2023

Sede Nacional

Mesa de Trabajo 8/11/2023

FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SUBFONDO: SECCIÓN: FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO Período: AAAA - AAAA CS: Código de Sección CSS: Código de Subsección CSE: Código de Serie CSB: Código de Subserie													
SECCIÓN	CS	SUBSECCIÓN 1	CSS1	SUBSECCIÓN 2	CSS2	SUBSECCIÓN 3	CSS3	SUBSECCIÓN 4	CSS4	SERIE	CSE	SUBSERIE	CSB
NOMBRE Y CARGO							FECHA		OBSERVACIONES				
ELABORÓ													
REVISÓ													
APROBÓ													

1. El Cuadro de Clasificación deberá
2. En cada Cuadro de Clasificación s
registrada en el formato, por ejemp

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
HISTORIA INSTITUCIONAL
SERIE DOCUMENTAL
SUBSERIE DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAMPO
CÓDIGO DE SERIE
SERIE
CÓDIGO DE SUBSERIE
SUBSERIE
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
OBSERVACIONES

CONDICIONES GENERALES

á elaborarse por cada uno de los periodos históricos definidos en la Historia Institucional.
--

se incluirán a pie de página y a modo de notas, observaciones relevantes que permitan comprender la información lo, las normas que sustentan la creación, supresión o cambio de nombre de las dependencias administrativas, etc.
--

INSTRUCCIONES

DEFINICIONES

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.
--

Relato escrito del acontecer organizacional de la Institución a través de los cambios en su organización jerárquica, en la cual se refleja la creación, supresión y fusión de dependencia y cargos, así como de las funciones correspondientes.

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
--

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Escriba el código de la serie.

Escriba el nombre de la serie documental según sea el caso, producida por cada una de las dependencias.

Escriba el código de la Subserie.

Escriba el nombre de la Subserie documental

(Nombre, cargo y fecha de elaboración): Escriba el nombre (s) y el cargo o función en el caso de ser contratista, de la persona (s) que diligencia el formato. Escriba la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente orden: día, mes y año.
--

(Nombre, cargo y fecha de revisión): Escriba el nombre (s) y el cargo o función en el caso de ser contratista, de la persona (s) que revisa el formato. Escriba la fecha de revisión final del formato en el siguiente orden: día, mes y año.

(Nombre, cargo y fecha de aprobación): Este campo corresponde a los Secretarios de Sede de Presencia Nacional y Jefes de las Unidades de Archivo de las Sedes. Escriba la fecha de aprobación por parte del Comité de Archivo de Sede o del Comité Inter sedes para el caso de las Sedes de Presencia Nacional, en el siguiente orden: día, mes y año.
--

Registre las observaciones relevantes que permitan comprender la información registrada en el formato, por ejemplo, las normas que sustentan la creación, supresión o cambio de nombre de las dependencias administrativas, etc.
--

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
Denominación:							
Período: AAAA-AAAA							
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO					
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	MT	
_____ Presidente del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental				_____ Secretario del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental			
_____ Fecha: DD-MM-AAAA							
Conveniones Disposición Final							
CT: Conservación Total		Acto administrativo de aprobación expedido por parte de la UNAL			Acto administrativo de aprobación expedido por parte del AGN		
E: Eliminación							
S: Selección							
MT: Medio Tecnológico		Fecha: DD-MM-AAAA			Fecha: DD-MM-AAAA		

1. La Tabla de Valoración Docu

2. Las Tablas de Valoración Doc

ARCHIVO CENTRAL

**DISPOSICIÓN FINAL DE
DOCUMENTOS**

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

**FONDOS DOCUMENTALES
ACUMULADOS (FDA)**

SELECCIÓN DOCUMENTAL

**TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL (TVD)**

VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAMPO
DENOMINACIÓN
PERIODO
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO
ASUNTO
RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL
DISPOSICIÓN FINAL

Tenga en cuenta que solo debe

CT - Conservación Total E - E

Para el caso de MT - Medio Té

PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN
ACTO ADMINISTRATIVO DE

APROBACIÓN

CONDICIONES GENERALES

mental deberá elaborarse por cada uno de los periodos históricos definidos en la Historia Institucional.

documental serán sometidas a la revisión por parte de los Grupos Evaluadores creados para tal fin.

INSTRUCCIONES

DEFINICIONES

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Escriba el nombre original de la Sede o su antecedente (Sede Seccional o Facultad de acuerdo con el periodo histórico)

Escriba el rango de fechas que cubre el periodo histórico (de acuerdo con la Historia Institucional). Escriba mes y año cuando sea pertinente.

Anote el nombre de la oficina que produjo (generó o recibió) el documento en ejercicio de sus funciones.

Registre el código asignado a la Oficina Productora, de acuerdo a su lugar jerárquico según el periodo histórico (cuando sea aplicable y se cuente con la codificación).

Escriba el nombre del asunto como aparece en el cuadro de clasificación correspondiente.

Registre el tiempo (en años) que deben permanecer los documentos que componen la serie/subserie/asunto en el Archivo Central.

Señale con una equis (X), para cada asunto, la correspondiente opción de disposición final de acuerdo con el resultado de la valoración.

Se marcará una casilla para el caso de los siguientes campos:

Eliminación S - Selección

Si no se marca, se marcará cuando sea marcado previamente el campo CT - Conservación Total.

Describa la referencia normativa interna y externa relacionada con la producción documental y las decisiones de la disposición final, así como, los valores secundarios presentes en la documentación.

Se registran las firmas del Presidente y Secretario del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y la fecha de aprobación.

Registre el acto administrativo de aprobación expedido por parte de la Universidad Nacional de Colombia.

Registre el acto administrativo de aprobación expedido por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados

NIVEL / SEDE
 FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
 SUPERIOR JERÁRQUICO
 Vigente a partir del DD/MM/AAAA

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL					
FECHA DE APROBACIÓN	DIA		MES		AÑO
ACTO ADMINISTRATIVO DE CONVALIDACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN					
FECHA DE CONVALIDACIÓN	DIA		MES		AÑO
FECHA DE ELABORACIÓN	DIA		MES		AÑO
VERSIÓN					

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN /M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO /

(Firma)

 SECRETARIO GENERAL / SECRETARIO DE SEDE

(Firma)

 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE

1. El formato de Tabla de Retención Documental de la estructura orgánica y funcional de la sede. Tar archivo, por ejemplo, en el proceso de homologación

2. La TRD debe estar firmada tanto por el productor (organizar y conservar temporalmente), como por el

3. En el caso de las series y subseries documentales tamaño de las muestras y los métodos de selección

4. En la casilla de procedimiento del formato de Tabla de series y subseries documentales cuya disposición final

ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO ORIGINAL

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

MUESTREO

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RETENCIÓN DOCUMENTAL
SELECCIÓN DOCUMENTAL
TRD (TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)

CAMPO
NIVEL / SEDE
FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
SUPERIOR JERÁRQUICO
VIGENTE A PARTIR DEL
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN
ACTO ADMINISTRATIVO DE CONVALIDACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FECHA DE CONVALIDACIÓN
VERSIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO
SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
SOPORTE O FORMATO
TIEMPOS DE RETENCIÓN
DISPOSICIÓN FINAL
· CT: CONSERVACION TOTAL
· E: ELIMINACIÓN
· S:
· MT:
La disposición final se asigna de acuerdo con los valores de retención establecidos en el Manual de Clasificación y será aprobada por el Corresponsable de la Oficina Productora.
PROCEDIMIENTO
FIRMA DEL JEFE OFICINA PRODUCTORA

CONDICIONES GENERALES

Debe ser actualizado siempre que aparezcan o desaparezcan nuevas series o subseries, de acuerdo con las variaciones también cuando se modifiquen tiempos de retención o disposición final para mejorar el control y la integridad del fondo de series.

El responsable de la tabla de Retención Documental (quien aprueba que los documentos consignados en la Tabla son los que su oficina produce y debe ser el jefe de archivo (siendo el responsable de la elaboración o actualización técnica de la TRD).

En las tablas con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el método de selección.

En las Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las tablas con selección.

INSTRUCCIONES

DEFINICIONES

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros. (Mini/manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Archivo General de la Nación)

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. (Mini/manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Archivo General de la Nación).
Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DESCRIPCIÓN
Se registra en mayúscula sostenida y negrita el nombre de la sede (SEDE BOGOTÁ, SEDE CARIBE) o el NIVEL NACIONAL, de acuerdo con la estructura orgánica a la cual pertenece la oficina productora.
En este campo se registra el nombre completo de la Facultad, Centro o Instituto al cual pertenece la Oficina Productora. Si la Oficina pertenece al Nivel Central de la sede o al Nivel Nacional, este espacio se deja en blanco.
Esta casilla se utiliza para registrar el nombre de la Dependencia inmediatamente superior a la Oficina Productora, de la cual depende.
Se registra la fecha exacta (Día, Mes y Año) a partir de la cual se adopta la TRD o sus modificaciones.
Se registra el acta de Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en el cual se aprobó la TRD o sus modificaciones.
Se registra la fecha exacta (Día, Mes y Año) de aprobación del acta de Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
Se registra el acto administrativo en el cual se convalidó la TRD o sus modificaciones, por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
Se registra la fecha exacta (Día, Mes y Año) de convalidación del acto administrativo por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
Registrar la versión de la TRD aprobada y convalidada.
Registrar la fecha exacta (Día, Mes y Año) de trámite del formato de TRD.
Registrar en MAYÚSCULAS SOTENIDA el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones.

Registre el código asignado a la Oficina Productora.

Se registra el código asignado a cada sede, dependencia, serie y subserie, de acuerdo con la metodología y codificación propuesta por la Unidad Nacional de Archivo y aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad.

Debe registrarse alfabéticamente el nombre de las series como conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados o conservados por la oficina productora. Al interior de las series o subseries se registran los tipos documentales que conforman la unidad documental o expediente, en el orden en que estos se

Registre si la serie documental es original o copia en la oficina. (El formato se refiere a papel, PDF y las demás extensiones)

En la casilla correspondiente, se registra el tiempo en años que la serie documental debe permanecer en el Archivo de Gestión (Oficina) una vez finaliza su trámite y en el Archivo Central (depósitos de archivo) una vez ha sido transferida desde la Oficina Productora.

Se registra la disposición final de la serie documental, una vez ha transcurrido su tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central, según corresponda:

Si los documentos tienen valor histórico, cultural o científico para la Universidad.

Siempre que la serie documental no represente valor alguno para la Universidad.

Selección de una parte de la serie para su conservación utilizando un método estipulado en la normatividad.

Si los documentos están disponibles y deben ser consultados o reproducidos por medio técnico.

Los tiempos de la serie documental establecidos en el estudio realizado por la Unidad de Gestión Documental o por un Comité de Gestión Documental de la Sede o del nivel nacional según corresponda.

Se registra de forma clara y precisa la descripción de la disposición final de la serie/subserie documental. Registrar el método de reprografía y notas relevantes respecto a la conservación o eliminación de la serie documental. En caso de "selección" indicar el método de muestreo.

FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL / SECRETARIO DE SEDE

UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE

- | |
|---|
| |
| 1. El inventario para archivos |
| 2. Los depósitos y los estante. |
| 3. Para los inventarios de Fon
cálculo de folios tomando cor |
| 4. En los inventarios para los
documental. |
| 5. Para reducir costos y por re |

ARCHIVO DE GESTIÓN
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO ELECTRÓNICO
ARCHIVO HISTÓRICO
ASIENTO DESCRIPTIVO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
FACSIMIL
INVENTARIO DOCUMENTAL
SELECCIÓN DOCUMENTAL
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
UNIDAD DOCUMENTAL

CAMPO
SUBFONDO/SECCIÓN
CONSECUTIVO TRANSFERENCIAS O ELIMINACIONES (REGISTRO DE ENTRADA)
OBJETO DEL INVENTARIO
N° DE ORDEN
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA

SERIE, SUBSERIE, ASUNTO O UNIDAD DOCUMENTAL
FECHAS EXTREMAS
UNIDAD DE CONSERVACIÓN
NÚMERO DE FOLIOS
SOPORTE
FRECUENCIA DE CONSULTA
OBSERVACIONES

UBICACIÓN
PÁGINA No.
ELABORÓ
ENTREGÓ
RECIBIÓ

CONDICIONES GENERALES

de gestión (o de oficina) debe actualizarse entre el 01 de enero y el 30 de marzo del año siguiente al año de gestión.

s en archivos centrales e históricos deben estar debidamente numerados y señalizados.

dos Documentales Acumulados y documentos objeto de eliminación, no se realizará foliación, sin embargo, este campo se diligenciará mediante el no referente la norma NTC 5029 de 2001. Si el volumen está dado en centímetros multiplicar por 63, si está dado en metros multiplicar por 6.300 que procedimientos de selección y eliminación en los Fondos Documentales Acumulados, el cálculo de folios se hará por asunto y no por unidad

responsabilidad ambiental el inventario se imprimirá solo cuando sea estrictamente necesario y por cada cara de la hoja en lo posible.

INSTRUCCIONES

DEFINICIONES

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

DESCRIPCIÓN
El Subfondo corresponde a la Sede a la cual pertenece la Documentación. La Sección registra, cuando aplique, el Nombre de la Facultad, Centro o Instituto al cual se adscribe la Oficina Productora.
Estas casillas se utilizan para registrar el número de transferencias o eliminaciones documentales anuales, con su propio consecutivo. Las Transferencias se identifican con la letra T y el consecutivo de ingresos documentales a los depósitos de archivo, independientemente que estas sean primarias o secundarias. De igual manera se procede con el consecutivo de Eliminaciones identificadas con la letra E. Se debe consignar el día (DD), mes (MM) y año (AAAA) en el cual se realiza la transferencia o eliminación.
Se debe consignar el objetivo del inventario, de acuerdo con los siguientes conceptos: Transferencia, Eliminación, Selección, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. Para inventarios de Fondos Documentales Acumulados se adiciona el período al objeto, por ejemplo, Objeto del inventario: Conservación período 1955-1970. No marque con X el concepto, sobrescriba en el espacio indicado por los signos < >.
Debe anotarse en forma consecutiva el número de cada uno de los asientos descritos que corresponde a una unidad de conservación.
Escriba el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones.
Registre el código de la Oficina productora de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando el asiento se realiza por unidad documental o expediente, corresponde a una unidad de conservación. Debe diligenciarse en orden alfabético. El nombre de la carpeta contiene la serie, la Subserie (de ser necesario) y el contenido documental. Por Ejemplo: Historia Laboral Docente de Pedro Rodríguez

Debe consignarse la fecha inicial (día, mes y año) y la fecha final (día, mes y año) de cada unidad descrita. Deben escribirse los cuatro dígitos correspondientes al año. En caso de que la fecha inicial coincida con la final se registrará esta en los dos campos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

No. Caja y No. Carpeta: se registra el número asignado a cada unidad de almacenamiento, es decir, número de identificación de la carpeta y de la caja. Ubicación Carpeta Electrónica: se registra el link de la ubicación donde se encuentra disponible la carpeta electrónica. Peso Carpeta Electrónica: se registra el peso en KB (kilobytes) de la carpeta electrónica. Otro: se registran las unidades de conservación diferentes a caja, carpeta y carpeta electrónica, escribiendo el nombre y número correspondientes (por ejemplo, legajo 1, libro 10, etc.).

Se anotará el número total de folios contenido en cada asiento o unidad descrita, de acuerdo con la condición general número tres, descrita arriba.

Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).


Esta sección se diligencia para los documentos conservados en Archivos Centrales y en Archivos Históricos. En estas casillas se registran los datos de ubicación física de los documentos: El número del Depósito en la cual se encuentra la documentación, la identificación del Mueble (Módulo, Lado, cuando se trate de Módulos de dos caras, Estante y Entrepañó) donde finalmente se ubican los documentos, según corresponda. Este espacio no es necesario para los trámites de Transferencia, Eliminación y Selección Documental.

Se numerará cada página del inventario consecutivamente.

Debe registrarse el nombre y el cargo de quien elaboró el inventario, registrando la fecha (Día/Mes/Año) de elaboración.

Se registra el nombre completo y cargo de la persona responsable de entregar el inventario, registrando la fecha (Día/Mes/Año) de entrega. Tenga en cuenta que la Jefatura o Coordinación es quien revisa y entrega el inventario.

Debe registrarse el nombre y el cargo de la persona responsable o delegada de aprobar el inventario, registrando la fecha (Día/Mes/Año) de recibido. El funcionario registrado en este campo se constituye en el responsable de mantener la custodia o de garantizar a la Universidad que el procedimiento surtido con la documentación es el que corresponde a los procesos técnicos aprobados para la Institución.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA VICERRECTORÍA GENERAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: U-IN-11.005.002
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN: 0.0

Objetivo: Orientar el diligenciamiento del Inventario Documental documental en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Alcance: Aplica para todas las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) y objetivos: Eliminación, Selección, Custodia, Conservación, Transferencia.

Definiciones (Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación):

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Condiciones generales:

- 1, El inventario para archivos de gestión (o de oficina) debe actualizarse entre el 01 de enero y el 30 de marzo del año siguiente al año de gestión.
- 2, Los depósitos y los estantes en archivos centrales e históricos deben estar debidamente numerados y señalizados.
- 3, Para los inventarios de Fondos Documentales Acumulados y documentos objeto de eliminación, no se realizará foliación, sin embargo este campo se diligenciará mediante el cálculo de folios tomando como referente la norma NTC 5029 de 2001. Si el volumen está dado en centímetros multiplicar por 63, si está dado en metros multiplicar por 6.300 que es el promedio de folios por metro lineal de papel convencional.
En los inventarios para los procedimientos de selección y eliminación en los Fondos Documentales Acumulados, el cálculo de folios se hará por serie/subserie y no por unidad documental.
- 4, Para reducir costos y por responsabilidad ambiental el inventario se imprimirá cuando sea estrictamente necesario y por cada cara de la hoja en lo posible.

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Subfondo/Sección: El subfondo corresponde a la Sede a la cual pertenece la Documentación. La Sección registra, cuando aplique, el Nombre de la Facultad, Centro o Instituto al cual se adscribe la Oficina Productora.

Oficina Productora: Escriba el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones.

Consecutivo Transferencias o Eliminaciones (Registro de Entrada): Estas casillas se utilizan para registrar el número de transferencias o eliminaciones documentales anuales, con su propio consecutivo. Las Transferencias se identifican con la letra T y el consecutivo de ingresos documentales a los depósitos de archivo, independientemente que estas sean primarias o secundarias. De igual manera se procede con el consecutivo de Eliminaciones identificadas con la letra E. Se debe consignar el día (DD), mes (MM) y año (AAAA) en el cual se realiza la transferencia o eliminación.

Objeto del Inventario: Se debe consignar el objetivo del inventario, de acuerdo con los siguientes conceptos: Transferencia, Eliminación, Selección, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. Para inventarios de Fondos Documentales Acumulados se adiciona el período al objeto, por ejemplo, Objeto del inventario: Conservación período 1955-1970. No marque con X el concepto, sobrescriba en el espacio indicado por los signos < >.

N° de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número de cada uno de los asientos descritos que corresponde a una unidad de conservación.

Serie, Subserie, Asunto o Unidad Documental: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando el asiento se realiza por unidad documental o expediente, corresponde a una unidad de conservación. Debe diligenciarse en orden alfabético.

El nombre de la carpeta contiene la serie, la subserie (de ser necesario) y el contenido documental. Por. Ejemplo: *Historia Laboral Docente de Pedro Rodríguez.*

Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben escribirse los cuatro dígitos correspondientes al año. En caso de que la fecha inicial coincida con la final se registrará esta en los dos campos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**

Unidad de Conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento, es decir, número de identificación de la carpeta y de la caja. En la columna "Otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes a caja y carpeta, escribiendo el nombre y número correspondientes (por ejemplo, legajo 1, libro 10, etc.).

Número de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada asiento o unidad descrita, de acuerdo con la condición general número tres, descrita arriba.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores (por ejemplo, estado de conservación, restricciones de acceso, copias de seguridad en otros medios, lagunas cronológicas, etc.).

Ubicación: Esta sección se diligencia para los documentos conservados en Archivos Centrales y en Archivos Históricos. En estas casillas se registran los datos de ubicación física de los documentos: El número del Depósito en la cual se encuentra la documentación, la identificación del Mueble (Módulo, Lado, cuando se trate de Módulos de dos caras, Estante y Entrepañó) donde finalmente se ubican los documentos, según corresponda.

Este espacio no es necesario para los trámites de Transferencia, Eliminación y Selección Documental.

Página No. Se numerará cada página del inventario consecutivamente.

Elaboró: Debe registrarse el nombre y el cargo de quien elaboró el inventario y la fecha (Día/Mes/Año) de elaboración.


Revisó: Debe registrarse el nombre y el cargo de la persona responsable o delegada de revisar el correcto diligenciamiento del inventario, y de garantizar que obedece plenamente a la documentación física.

Aprobó: Debe registrarse el nombre y el cargo de la persona responsable o delegada de aprobar el inventario. El funcionario registrado en este campo se constituye en el responsable de mantener la custodia o de garantizar a la Universidad que el procedimiento surtido con la documentación es el que corresponde a los procesos técnicos aprobados para la Institución.

Referencias:

-Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

-Acuerdo No. 042 del 31 octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: U-IN-11.005.003
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 0.0

Objetivo: Orientar a las dependencias productoras de documentos, Unidades de Archivo y Secretarías de Sede de Presencia Nacional en el diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental (TRD).

Alcance: Aplica para todas las oficinas productoras de documentos al interior de la Universidad Nacional de Colombia.

Definiciones (Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación):

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros. (Mini/manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Archivo General de la Nación).

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. (Mini/manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Archivo General de la Nación).

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Condiciones generales:

- 1, El formato de Tabla de Retención debe ser actualizado siempre que aparezcan o desaparezcan nuevas series o subseries, de acuerdo con las variaciones de la estructura orgánica y funcional de la sede. También cuando se modifiquen tiempos de retención o disposición final para mejorar el control y la integridad del archivo, por ejemplo, en el proceso de homologación de series.
- 2, la TRD debe estar firmada tanto por el productor documental, quien aprueba que los documentos consignados en la Tabla son los que su oficina produce y debe organizar y conservar temporalmente, como firmada por el jefe de archivo como responsable de la elaboración o actualización técnica de la TRD.
- 3, "La selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos." (Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)

DESARROLLO DEL CONTENIDO

Nivel / Sede: Se registra en mayúscula sostenida y negrita el nombre de la sede (**SEDE BOGOTÁ, SEDE CARIBE**) o el **NIVEL NACIONAL**, de acuerdo con la estructura orgánica a la cual pertenece la oficina productora.

Facultad/Centro/Instituto: En este campo se registra el nombre completo de la Facultad, Centro o Instituto al cual pertenece la Oficina Productora. Si la Oficina pertenece al Nivel Central de la sede o al Nivel Nacional, este espacio se deja en blanco.

Superior jerárquico: Esta casilla se utilizan para registrar el nombre de la Dependencia inmediatamente superior a la Oficina Productora, de la cual depende.

Fecha última actualización: Se registra en números el día (DD), el mes (DD) y el año (AAAA) en el que se realizó la última actualización de la TRD.

Oficina Productora: Escriba en MAYUSCULAS SOTENIDAS el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones.

Acta de aprobación No, del Comité de Archivo XXXX del DIA, MES AÑO: Se registra el número del acta del Comité de Archivo en la cual se aprobó la TRD o sus modificaciones y la fecha exacta.

Código: Se registra el código asignado a cada sede, dependencia, serie y subserie, de acuerdo con la metodología y codificación propuesta por la Unidad Nacional de Archivo y aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad.

Serie, Subserie y Tipos Documentales: Debe anotarse alfabéticamente el nombre de las series como conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados o conservados por la oficina productora. Al interior de las series o subseries se registran los tipos documentales que conforman la unidad documental o expediente, en el orden en que estos se generan.

Retención en años: En la casilla correspondiente, se escribe el tiempo en años que la serie documental debe permanecer en el Archivo de Gestión (Oficina) una vez finaliza su trámite y en el Archivo Central (depósitos de archivo) una vez ha sido transferida desde la oficina.

Original o copia: Indique si la serie documental es original o copia en la oficina.

Disposición final: Se anotará el destino de la serie documental una vez ha transcurrido su tiempo de retención en el archivo de gestión como en el central, según corresponda: C: Conservación si los documentos tienen valor histórico, cultural o científico para la Universidad, S: Selección de una parte de la serie para su conservación utilizando un método de muestreo aceptado, E: Eliminación siempre que la serie documental no represente valor alguno para la Universidad, O: Otros soportes, esta opción se utiliza cuando es necesario conservar la serie en otro soporte diferente al soporte original, por ejemplo mediante digitalización o microfilmación. La disposición final se asigna de acuerdo con los valores de la serie documental establecidos en el estudio realizado por la unidad de archivo o por un funcionario competente y será aprobada por el Comité de Archivo de la sede o del nivel nacional según corresponda.

Procedimiento: Se consigna de forma clara y precisa la descripción que requiera la disposición final dada a la serie, indicando el método de muestreo en los casos donde el destino de la serie es selección, el método de reprografía, o notas relevantes a la conservación o eliminación de la serie documental.


Firma del productor documental: Debe registrarse el nombre y el cargo del jefe de oficina responsable de las series documentales descritas en la Tabla de Retención.

Firma del jefe de archivo: Debe registrarse el nombre y el cargo del jefe de archivo o secretario de sede responsable de la correcta elaboración de la TRD y en representación del Comité de Archivo correspondiente.


Referencias:

-Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

-Acuerdo No. 027 del 31 de octubre de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-IN-11.005.006
		Versión:00
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-IN-11.005.006
		Versión:00
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 3

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Relacionar para cada dependencia productora, las series y subseries, sus tiempos de retención en el Archivo Central y la disposición asignada a cada una de ellas.

2. DEFINICIONES


- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
- Fondos Documentales Acumulados (FDA): Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3. CONDICIONES GENERALES

- La Tabla de Valoración deberá levantarse por cada uno de los periodos históricos definidos en la Historia Institucional.
- Las TVD serán sometidas a la revisión por parte de los Grupos Evaluadores creados para tal fin.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

- **Subfondo:** Escriba el nombre de la Sede que reporta la información. En el caso del Nivel Central de la Universidad (1867-1997) este campo se diligencia como “Nivel Central”.

		Código: U-IN-11.005.006
		Versión:00
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 3

- **Sección:** Escriba el nombre de la Facultad, Centro o Instituto que reporta la información. Se consideran secciones las entidades que antecedieron a la Universidad o sus facultades.
- **Período:** Escriba el rango de fechas que cubre el periodo histórico (de acuerdo con la Historia Institucional). Escriba mes y año cuando sea pertinente.
- **Oficina productora:** Anote el nombre de la oficina que produjo (generó o recibió) el documento en ejercicio de sus funciones.
- **Código:** Registre el código que identifica la oficina productora, la serie y la subserie, de acuerdo con la codificación establecida por la Unidad Nacional de Archivo.
- **Serie/Subserie:** Escriba el nombre de la serie y/o subserie tal y como aparece en el cuadro de clasificación correspondiente.
- **Retención Archivo Central:** Anote el tiempo (en años) que deben permanecer los documentos que componen la serie/subserie en el Archivo Central.
- **Disposición final:** Señale con una equis (X), para cada serie/subserie la correspondiente opción de disposición final de acuerdo con el resultado de la valoración.
- **Eliminación (E):** Aplica para las series/subseries que han perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y carecen de valores secundarios.
- **Procedimientos:** Registre los procedimientos aplicados en la modalidad de selección, conservación en otros soportes y eliminación.
- **Aprobación:** Se registran los datos del Acta del Comité de Archivo en la que se aprobaron las Tablas de Valoración (número de Acta y fecha).

5. REFERENCIAS

- Acuerdo No. 002 de 2004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Resolución 0128 de 2010 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo No. 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Acuerdo No. 004 de 2012 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

ELABORÓ	Angela Liliana Ramírez Guarín /Patricia Jiménez González	REVISÓ	Sara Lucía Amaya Pinto	APROBÓ	Sara Lucía Amaya Pinto
CARGO	Profesional Universitario/Profesional Especializado	CARGO	Jefe de la Unidad Nacional de Archivo	CARGO	Jefe de la Unidad Nacional de Archivo
FECHA	Septiembre de 2013	FECHA	Septiembre de 2013	FECHA	Septiembre de 2013



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA


**INSTRUCTIVO DEL FORMATO CUADRO DE
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código: U-IN-11.005.007

Versión:00

Página 1 de 3

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		Código: U-IN-11.005.007
		Versión:00
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 3

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Registra la organización jerárquica de la Universidad y sus sedes en todos los niveles, y los identifica con las series y subseries documentales que le corresponden en ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Se elabora un Cuadro de Clasificación Documental para cada uno de los periodos establecidos en la Historia Institucional, de acuerdo con modificaciones o reestructuraciones institucionales. Este formato apoya la elaboración de Tablas de Valoración Documental de la Universidad

3. DEFINICIONES

- Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Historia Institucional: Relato escrito del acontecer organizacional de la Institución a través de los cambios en su organización jerárquica, en la cual se refleja la creación, supresión y fusión de dependencia y cargos, así como de las funciones correspondientes.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Cuadro de Clasificación deberá levantarse por cada uno de los periodos históricos definidos en la Historia Institucional.
- En cada Cuadro de Clasificación se incluirán a pie de página y a modo de notas, observaciones relevantes que permitan comprender la información registrada en el formato, por ejemplo, las normas que sustentan la creación, supresión o cambio de nombre de las dependencias administrativas, etc.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO


- **Subfondo:** Escriba el nombre de la Sede que reporta la información. En el caso del Nivel Central de la Universidad (1826-1997) este campo se diligencia como "Nivel Central". Para documentación posterior a 1997 se registra como "Nivel Nacional".

- **Sección:** Escriba el nombre de la Facultad, Centro o Instituto que reporta la información. Se consideran secciones las entidades que antecedieron a la Universidad o sus facultades
- **Período:** Escriba el rango de fechas que cubre el periodo histórico (de acuerdo con la Historia Institucional). Escriba mes y año cuando sea pertinente.
- **Sección:** Escriba el nombre de la dependencia de mayor rango jerárquico durante el periodo histórico para el cual se elabora el Cuadro de Clasificación.
- **Subsección 1- Subsección 4:** Registre en orden de mayor a menor jerarquía las subdivisiones subalternas de la Sección y de las Subsecciones sucesivamente
- **Serie/Subserie Documental:** Escriba el nombre de la serie o subserie según sea el caso, producida por cada una de las dependencias
- **Elaboró** (nombre, cargo y fecha de elaboración): Escriba el nombre (s) y el cargo o función en el caso de ser contratista, de la persona (s) que diligencia el formato. Escriba la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente orden: día, mes y año
- **Revisó** (nombre, cargo y fecha de revisión): Escriba el nombre (s) y el cargo o función en el caso de ser contratista, de la persona (s) que revisa el formato. Escriba la fecha de revisión final del formato en el siguiente orden: día, mes y año
- **Aprobó** (nombre, cargo y fecha de aprobación): Este campo corresponde a los Secretarios de Sede de Presencia Nacional y Jefes de las Unidades de Archivo de las Sedes. Escriba la fecha de aprobación por parte del Comité de Archivo de Sede o del Comité Intersedes para el caso de las Sedes de Presencia Nacional, en el siguiente orden: día, mes y año

6. REFERENCIAS

- Acuerdo No. 002 de 2004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Resolución 0128 de 2010 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo No. 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

ELABORÓ	Angela Lilibiana Ramírez Guarín/Patricia Jiménez González	REVISÓ	Sara Lucía Amaya Pinto	APROBÓ	Sara Lucía Amaya Pinto
CARGO	Profesional Universitario/Profesional Especializado	CARGO	Jefe de la Unidad Nacional de Archivo	CARGO	Jefe de la Unidad Nacional de Archivo
FECHA	Septiembre de 2013	FECHA	Septiembre de 2013	FECHA	Septiembre de 2013

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Versión: 0.0
		Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Transferir y eliminar los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de controlar el crecimiento de los archivos y dar movilidad al Sistema de Archivos, garantizando la correcta custodia, conservación y preservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.


ALCANCE: Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y eliminaciones documentales y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencia o Eliminación Documental y con el seguimiento al procedimiento de transferencias realizadas. Aplica a todas las oficinas productoras de documentos (transferencias primarias) y Unidades de archivo de las diferentes sedes o Secretarías de Sede de Presencia Nacional (transferencias secundarias y eliminaciones).

DEFINICIONES:

1. Archivos en el Sistema Archivístico:


1.1 Archivo de Gestión: Documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora durante su gestión administrativa y/o académica. Constituye la primera fase del Sistema de Archivos.

1.2 Archivo Central: Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos y son los documentos organizados según las unidades académico-administrativas transferidos desde el Archivo de Gestión, estas unidades coordinan y controlan el funcionamiento de los archivos de gestión.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Versión: 0.0 Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

- 1.3 Archivo Histórico: Tercera fase del Sistema donde se preservan documentos seleccionados y valorados por su importancia histórica, científica y cultural. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte del Fondo Universidad Nacional de Colombia y del Archivo General de la misma. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
2. Operaciones archivísticas: Depuración documental: Retiro de documentos sin valores primarios ni secundarios durante la organización de documentos para su eliminación.
 3. Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
 4. Fondos Documentales: Fondos Documentales Acumulados: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
 5. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
 6. Procesos archivísticos: Organización documental: Clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
 7. Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

8. Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
 9. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y TVD vigentes.
 10. Transferencia Primaria: Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.
 11. Transferencia Secundaria: Traslado de documentos del Archivo Central al Histórico.
12. Valor Documental:
- Valor Primario: Calidad inmediata de los documentos durante su gestión administrativa, fiscal, legal y/o contable.
- Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a documentos que deben conservarse por su importancia histórica, científica y cultural.
- Fuente adoptada de: Consejo Directivo. (2006). Acuerdo No. 027 - Glosario. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>


DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento de Archivos de Colombia". Arts. 25º Eliminación de documentos. Arts. 26º Proceso de eliminación. Arts. 27º Autorización para eliminación. Del Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Versión: 0.0
		Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

2. Ley 594 de 2000, Art. 23. Ley General de Archivos. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten” <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/>
3. Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf
4. Resolución 385 de 2003 de Rectoría General. “Por la cual se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivo”. Artículo 5º Competencias y funciones básicas, 7º Serán funciones del Comité de Archivo y 10º Serán funciones de los Comités de Archivo de Sede. http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/resolucion_385.pdf
5. Resolución 386 de 2003 de Rectoría “Por la cuál se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad”. Art. 17º Valoración y descarte documental, <https://docplayer.es/16929170-Universidad-nacional-de-colombia-rectoria-general-resolucion-n-o-386-de-2003-marzo-31.html>
6. Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>
7. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Archivo General de la Nación, 2004. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf
8. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
9. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere La Ley 80 de 1989, el Artículo 76, literal d) de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2578 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2013/>

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Versión: 0.0 Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

10. Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Marzo de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013>
11. Decreto 29 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”, capítulo 2 De la organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos.
[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php /Acuerdo 042 de 2002, art 4](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php/Acuerdo%20042%20de%202002,%20art%204)
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
12. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, capítulo 9 Transferencias Secundarias
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php>
13. Acuerdo 03 de 2015 "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".
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php>
14. Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Del Archivo General de la Nación”. Del Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
15. Resolución 310 de 2021 “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional”. Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Versión: 0.0 Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

16. Resolución 311 de 2021 “Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016”. Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia. http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=98164
17. Resolución 326 de 2022 “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC para la Universidad Nacional de Colombia”. Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La TRD y TVD deben estar aprobadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios – AGN.
2. Las Oficinas Productoras son las responsables de las transferencias primarias y podrán realizar las solicitudes, siempre y cuando, estén incluidas en el Plan Anual de Transferencias.
3. Los expedientes por transferir deben estar organizados e inventariados. De acuerdo con las instrucciones dadas por la Sección de Gestión Documental o quien haga sus veces.
4. Los documentos por transferir deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las TRD o las TVD por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
5. Los expedientes por transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión o Archivo Central, según el caso.
6. El plan de transferencias documentales y eliminaciones Documentales se elaborará dentro de los tres primeros meses de la vigencia y deberá ser reportado a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

7. Las transferencias secundarias son responsabilidad de las Unidades de Gestión Documental en Sede y podrán realizar el trámite, siempre y cuando, estén incluidas en el Plan Anual de Transferencias.


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Se elabora el plan anual de transferencias y eliminaciones de	Unidades de Gestión		Plan Anual de Transferencias y Eliminaciones Documentales	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

1	Elaboración del Plan Anual de Transferencias y Eliminaciones Documentales:	acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, se debe presentar para aprobación.	<p>Documental de Sede</p> <p>Secretarías de Sede de Presencia Nacional</p>	Jefe de Unidad	<p>Formatos:</p> <p>Plan Anual de Transferencias Código U.FT.11.005.011 (Versión 0.1).</p> <p>Plan Anual de Eliminaciones Código U.FT.11.005.012 (Versión 0.3).</p> <p>Identificación de transferencia o eliminación.</p> <p>Procedimiento de Transferencias y Eliminaciones Documentales Código U.PR.11.005.022 (Versión 0.0).</p>	N/A
2		Revisar, validar y aprobar el Plan Anual de Transferencias	<p>Comisión de Gestión Documental (válida); según la transferencia (primaria o secundaria) y el Comité Nacional de Gestión</p>	Jefes de Comités	Acta de aprobación del plan anual de transferencias documentales.	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

	Aprobar el plan anual de transferencias		Documental (aprueba).			
3	Comunicar a productores documentales el plan de trabajo específico anual que incluye las transferencias y eliminaciones	Para los archivos de Gestión, se informa sobre las fechas en las que deberán efectuar la transferencia o eliminación documental, así como los requisitos necesarios para adelantar este procedimiento.	Unidades de Gestión Documental de Sede Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Jefe de Unidad	Plan de trabajo específico anual para las oficinas productoras	N/A
		Con el tiempo oportuno para cumplir con la programación de transferencias y eliminaciones, establecido en la TRD, se seleccionan los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse. Se debe verificar la	Oficinas productoras de documentos	Funcionario asignado		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

4	Preparación física de la documentación	correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir de acuerdo con el procedimiento "Organización de Archivos" U-PR-11.005.010	Unidades de Gestión Documental de Sede Secretarías de Sede de Presencia Nacional		N/A	N/A
5	Elaboración de inventario documental y numeración de las unidades de conservación o cajas	Una vez ordenadas las unidades de conservación, se numeran de (1) hasta (n) según la cantidad que se vayan a transferir y se elabora el respectivo inventario documental. (ver el instructivo del formato de inventario documental U.IN.11.005.002 FUID	Oficinas productoras de documentos	Funcionario asignado	Inventario único Documental	N/A
	Presentar la solicitud de	Se reúnen los soportes necesarios (inventario, solicitud de transferencia o eliminación), anexando el formato de inventario documental	Oficinas productoras de documentos	Jefe de Oficinas		

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

6	transferencia o eliminación documental	U.FT.11.005.002 FUID debidamente diligenciado y se remiten a la Unidades de Gestión Documental de Sede.	Unidades de Gestión Documental de Sede Secretarías de Sede de Presencia Nacional		Comunicación oficial y soportes	N/A
7	Verificar cumplimiento de requisitos	Se verifica la preparación física y electrónica del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental (FUID) elaborado por la oficina productora.	Unidades de Gestión Documental de Sede Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	Verificación de las transferencias y eliminaciones documentales	N/A
8	Aprobar la transferencia documental.	Aprobar mediante Acta la transferencia documental.	Unidades de Gestión Documental de Sede.		Acta de aprobación transferencia documental.	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

			Secretarías de Sede de Presencia Nacional.	Jefes de Unidad y Secretarías.		
9	Recibir los documentos a transferir.	<p>Recibir los documentos a transferir acorde a los parámetros establecidos en el procedimiento de Organización de archivos de gestión.</p> <p>Enviar el FUID por vía electrónica a la Secciones y/o unidades de Gestión Documental en las sedes.</p>	<p>Unidades de Gestión Documental de Sede.</p> <p>Secretarías de Sede de Presencia Nacional.</p>	Funcionario asignado	N/A	N/A
10	Publicación de inventarios de eliminación	Se publica el inventario en la página web 30 días antes de la eliminación para que los ciudadanos envíen sus observaciones.	Unidades de Gestión Documental de Sede.	Jefe	Comunicación oficial de transferencias y eliminaciones documentales	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

			Secretarías de Sede de Presencia Nacional.			
11	Revisión de las observaciones	En caso de presentarse observaciones, estas serán revisadas por el AGN en un plazo no mayor de 60 días.	Unidades de Gestión Documental de Sede.			N/A
12	Aprobación de la eliminación documental	El Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental aprueba o imprueba las solicitudes de eliminación puestas a consideración analizando todos los soportes.	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Secretario del Comité	Acta de Comité	N/A
	Elaborar el Acta de	Una vez verificado los requisitos de la transferencia o eliminación, se registra en el Acta la realización del procedimiento y se suscribe por parte	Unidades de Gestión			

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

13	transferencia o eliminación	del jefe de la Unidad de Archivo y cuando aplique por el jefe de la Oficina productora.	Documental de Sede. Secretarías de Sede de Presencia	Jefe de Unidad Jefe de Oficina	Acta de transferencia	N/A
14	Recibir los documentos a eliminar	Una vez firmada el acta se reciben los documentos y se realizan los procedimientos correspondientes.	Unidades de Gestión Documental de Sede. Secretarías de Sede de Presencia	Funcionario asignado	N/A	N/A
15			Unidades de Gestión	Funcionario asignado	N/A	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

	Ejecutar la eliminación documental	Si no existen observaciones o fueron subsanadas, destruir la documentación usando la técnica de picado de papel,	Documental de Sede. Secretarías de Sede de Presencia			
16	Ubicar la transferencia en los depósitos de Archivo Central	La ubicación de las transferencias primarias en el Archivo Central se efectuará por N° de consecutivo de recepción anual (iniciando anualmente por N°1).	Unidades de Gestión Documental de Sede.	Jefe de Unidad	N/A	N/A

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código: U-PR-11.005.022
		Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Página: 1 de 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
------------------------------------	--

17	Realizar el seguimiento de las transferencias documentales	Verificar anualmente la ubicación y condiciones de preservación y conservación de las transferencias	Unidades de Gestión Documental de Sede. Secretarías de Sede de Presencia	Jefe de Unidad Jefe de Secretaría	N/A	N/A
----	--	--	---	--	-----	-----

Elaboró:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Revisó:	Comisión de Gestión Documental	Aprobó:	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Cargo:	Profesionales - Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes Comisión de Gestión Documental	Cargo:	Integrantes Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:		Fecha:	Por establecer	Fecha:	Por establecer