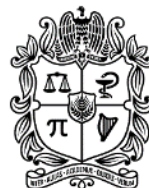


Macroproceso: Gestión de Información
Proceso: Gestión Documental
Título: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de
Archivo de la Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

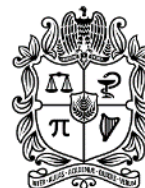


Tabla de contenido

1. Información general del documento	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones.....	4
Documentos de Referencia.....	7
Condiciones Generales.....	7
2. Introducción	7
3. Justificación	8
4. Marco de referencia técnico	8
4.1. Estructura del documento electrónico.....	9
4.2. Características del documento electrónico.....	10
4.3. Valor probatorio de los documentos electrónicos.....	10
5. Metodología	11
5.1. Etapa de recolección de información	11
5.2. Etapa de análisis de información.....	12
5.3. Etapa de actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia.....	12
6. Estado actual y acciones a desarrollar	13
6.1. Proceso de planeación	13
6.2. Proceso de planeación	15
6.3. Proceso de gestión y trámite	16
6.4. Proceso de organización	17
6.5. Proceso de transferencia	19
6.6. Proceso de disposición.....	20
6.7. Proceso de preservación	22
6.8. Proceso de valoración.....	23
7. Roles y responsabilidades	24
8. Cronograma de implementación	26
9. Fase de seguimiento y monitoreo	29



1. Información general del documento	
Objetivo	<p>Orientar e identificar las actividades necesarias que se deben ejecutar para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. • Normalizar la ejecución de los procesos de gestión documental para los documentos electrónicos de archivo. • Definir los roles y responsabilidades del personal de la Universidad Nacional que interviene en la gestión de los expedientes y documentos electrónicos de archivo.
Alcance	<p>El Programa de Documentos Electrónicos de Archivo es un referente para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, para cumplir la normatividad archivística y establecer orientaciones frente a las actividades a desarrollar con relación a los documentos electrónicos producidos y almacenados por la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Además, identifica acciones durante el ciclo de vida de los documentos para asegurar la integridad, fiabilidad y autenticidad en los ocho procesos de gestión documental.</p> <p>Público al que va dirigido</p> <p>Todos los servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia colaboradores externos y usuarios en general, deben implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dado que del cumplimiento de las funciones y ejecución de actividades se produzcan documentos electrónicos por los canales establecidos en la Universidad.</p> <p>La aplicación de los lineamientos establecidos en este Programa deberá realizarse desde la creación, recepción y hasta la disposición final de los documentos generados en ambientes tecnológicos.</p>



Definiciones	<p>Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).</p> <p>Autenticidad: se define como “<i>el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo</i>”. (Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (2018). Ministerio de Tecnologías de la Información y Archivo General de la Nación).</p> <p>Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).</p> <p>Disponibilidad: se define como “<i>la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso</i>”. (Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (2018). Ministerio de Tecnologías de la Información y Archivo General de la Nación).</p> <p>Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).</p> <p>Documento electrónico de archivo: se define como “<i>registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos</i>”. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).</p> <p>Expediente digital o digitalizado: se define como “<i>copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización</i>”. (Fuente: Acuerdo 001 de</p>
---------------------	--



2024. Archivo General de la Nación).

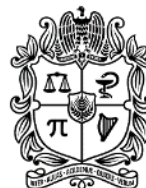
Expediente electrónico de archivo: se define como “conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).

Expediente híbrido: se define como aquel “Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas”. (Fuente: Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación).

Integridad: se define como “la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo”. (Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (2018). Ministerio de Tecnologías de la Información y Archivo General de la Nación).

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

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Fuente: Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Colombia).



Metadatos: se define como *“información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”*. (Asociación Española de Normalización. Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1:2006).

Preservación a largo plazo: se define como *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”* (Fuente: Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Colombia)



<p>Documentos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 527 de 1999 (agosto 18) Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. - Ley 594 de 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Ley 1581 de 2012. (octubre 17) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. - Ley 1712 de 2014. (marzo 6) Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015. (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero) Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. - NTC-ISO 15489-1:2017: Información y documentación – Gestión de documentos. - NTC-ISO 23081-1:2018: Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. - NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
<p>Condiciones Generales</p>	<p>El programa de gestión documental electrónica de archivo de la UNAL (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA), puede presentar modificaciones de conformidad con la actualización de las normas vigentes en la materia.</p>

2. Introducción

El Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableció en el artículo 2.8.2.5.10, la obligatoriedad de la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD. En cumplimiento de la norma, la Universidad Nacional de Colombia elaboró y aprobó en noviembre de 2022 el Programa de Gestión Documental - PGD en su versión 5.0, cuyo objetivo es planificar a corto mediano y largo plazo, las actividades relacionadas con la gestión documental de la Universidad para garantizar la administración, conservación y divulgación del patrimonio documental.

En desarrollo del PGD la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, formuló el Programa de Gestión



de Documentos Electrónicos de Archivo, como programa específico para identificar y establecer directrices tendientes a crear, preservar, almacenar, gestionar y asegurar la disponibilidad de los documentos generados en ambientes electrónicos, según las necesidades de la Universidad y la normativa vigente.

Este programa corresponde a la actualización de la versión 1.4 de mayo de 2021 y obedece, de una parte, a las necesidades de la Universidad en relación con la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA y, de otra parte, al cumplimiento de lo planeado en la Hoja de Ruta para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia - MGDEA, la cual estableció como una de las acciones del ámbito de gestión documental la revisión y actualización del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDe.

3. Justificación

La actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, tiene como propósito promover la elaboración y administración de documentos electrónicos que son fundamentales para la institución, dado que presenta acciones tendientes al desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental como: 1. Planeación, 2. Producción, 3. Gestión y trámite, 4. Organización, 5. Transferencia, 6. Disposición final, 7. Preservación a largo plazo y 8. Valoración, con el fin de lograr la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo. Para ello se evaluó la situación actual de la Universidad en materia de gestión de documentos electrónicos, se identificaron roles y responsabilidades en el desarrollo de las acciones que plantea el programa, así como el cronograma de implementación y las fases de seguimiento y monitoreo. Con el fortalecimiento de las buenas prácticas en el manejo de los documentos electrónicos en la Universidad.

4. Marco de referencia técnico

La Universidad Nacional de Colombia actualmente se encuentra ejecutando el proyecto BPUN 611 C-7 “Implementación del Modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo para la UNAL fase 1”, el cual tiene por alcance determinar e implementar los módulos de la Primera Fase del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la UNAL, de acuerdo con la Política y el Modelo definido, los cuales fueron aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Dentro del proyecto se incluye la revisión y actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de ser insumo para la correcta implementación del SGDEA.

En el desarrollo del proyecto 611 – C7 se elaboraron diferentes documentos; particularmente desde el ámbito jurídico donde se entregaron a la Universidad Nacional de Colombia dos documentos que dan soporte técnico y establecen lineamientos respecto a la Gestión Documental Electrónica, estos documentos que se disponen para



consulta en la página web de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental <https://gestiondocumental.unal.edu.co> corresponden a:

- **Acto Administrativo:** Resolución “Por la cual se establecen lineamientos y condiciones requeridas para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia”.
- **Manual Operativo de Implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional:** Documento que consolida los parámetros, estándares y lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, así como, en la conformación de los expedientes electrónicos, aplicando las políticas, programas, procedimientos, guías y manuales internos previamente aprobados por la Universidad Nacional de Colombia.

4.1. Estructura del documento electrónico

formatos usados electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.



Fuente: Estructura del documento electrónico AGN – Guía de expediente y documento electrónico



4.2. Características del documento electrónico



Fuente: Características del Documentos Electrónico AGN. Elaboración propia

4.3. Valor probatorio de los documentos electrónicos

La Ley 527 de 1999, otorga valor probatorio a los documentos electrónicos que se producen y reciben en la entidad, el artículo 5 de dicha ley, reconoce jurídicamente los mensajes de datos, por lo cual otorga efectos jurídicos, validez o fuerza probatoria a todo tipo de información que se genera de forma electrónica, en este sentido **cualquier documento electrónico podrá contar con el valor probatorio siempre y cuando asegure que¹:**

Escrito	Cuando una norma requiera o exija que la información se encuentre por escrito, este quedara satisfecho a través de un documento electrónico (art. 6 – Ley 527 de 1999)
Firma	Se define que cuando una norma exija la presencia de una firma este requisito quedará satisfecho siempre y cuando se asegure: - Un método que permita identificar el autor o iniciador del mensaje de datos. - El método usado sea confiable y apropiado para el propósito por el cual fue creado el mensaje de datos

¹ Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones



Original	Se considera un mensaje de datos como original si se puede asegurar: <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que la información se ha conservado de forma íntegra, desde el momento de su creación. - Asegurar la presentación de la información en el momento que se requiera
Integridad	Todo mensaje de datos se considera íntegro si la información consignada en este permanece completa e inalterada durante el tiempo que se requiera
Conservación	Se debe asegurar la conservación de los documentos cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Todo documento sea accesible para posteriores consultas - Que el documento sea conservado en el formato que se generó, envió o recibió. - Que se conserve la información de contexto que permita determinar el origen, el destino, fechas y otros elementos.

5. Metodología

Para el desarrollo del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ha transitado por tres etapas a través de las cuales se dio inicio y se propone el seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia en cada uno de los ocho procesos, a saber, una etapa de recolección de información, una etapa de análisis de información y una etapa de actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

5.1. Etapa de recolección de información

En esta etapa se elaboró un instrumento de recolección de información, el cual fue aplicado a una muestra entre las unidades administrativas y académicas de la Universidad, entre el 14 y el 25 de abril del 2023, con el propósito de levantar un Diagnóstico del Estado Actual de la Gestión Documental Electrónica en La Universidad Nacional de Colombia – UNAL.

Para la recolección de la información se tuvo en cuenta, por una parte, que la información recolectada debía partir desde diferentes ámbitos, es decir, desde los ámbitos archivístico, tecnológico, procedimental, jurídico y procedimental; por otra parte, la información recolectada debía estar encaminada a identificar las políticas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental que impactan la gestión de los documentos electrónicos, así como a validar las características de producción, almacenamiento, organización, conformación de expedientes y digitalización de las series y subseries formadas por documentos electrónicos.



Una vez recolectada la información y levantado el Diagnóstico se elaboró el *“Informe del Diagnóstico del Estado Actual de la Gestión Documental Electrónica en La Universidad Nacional De Colombia – UNAL”*, el cual fue tomado como insumo para poder desarrollar la siguiente etapa.

5.2. Etapa de análisis de información

La información identificada en el Diagnóstico elaborado en la etapa anterior fue analizada con la intención de definir la situación actual, el estado deseado y las estrategias que deberían implementarse para alcanzar una adecuada gestión de los expedientes y documentos electrónicos en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental.

Utilizando la información recolectada en la etapa anterior se elaboró una *“Matriz GAP análisis de brechas”*, en la cual se identificó de manera clara la relación entre la situación actual, el estado deseado, la diferencia o brecha entre el estado deseado y el estado actual, así como las estrategias que deben implementarse para alcanzar el estado deseado en cuanto la gestión de los expedientes y documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.

Partiendo de la información consignada en la Matriz GAP, fue elaborado el *“Informe de Análisis de Brecha”*, cuyo objetivo principal se concentró en *“Evaluar el desempeño de la Universidad Nacional de Colombia en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, valoración y preservación de los documentos electrónicos de archivo.”*

5.3. Etapa de actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia

Una vez completadas las dos etapas anteriores, y como resultado del análisis de la información recolectada, se procedió a la actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional. Versión 1.4 (2021).

Dicha actualización consistió, en primer lugar, en replantear la estructura o cuerpo del documento, en tanto que la versión anterior contaba con apartados que no responden a la estructura que requiere el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

En segundo lugar, se hizo una revisión y ajuste del marco normativo, en tanto que la versión anterior presentaba normas que no se relacionaban con la gestión de los documentos electrónicos de archivo en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental.

En tercer lugar, se actualizó la información presentada en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental. Dicha actualización se realizó partiendo de la información presentada en el Informe de Análisis de Brechas, ajustándose a la realidad vigente de la Universidad, en cuanto a su situación actual, el estado deseado y las estrategias o actividades que deben realizarse para alcanzar el estado deseado para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo.



6. Estado actual y acciones a desarrollar

La Universidad Nacional de Colombia actualmente se encuentra ejecutando el proyecto BPUN 611 C-7 “Implementación del Modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo para la UNAL fase 1” en donde se incluye cumplimiento a la hoja de ruta establecida para la implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, reflejando dentro de las actuaciones del ámbito de gestión documental la revisión y actualización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de ser insumo para la correcta implementación del SGDEA.

En este sentido, la UNAL cuenta con un informe de análisis de brechas, el cual permite identificar la situación actual de la Universidad. El presente programa establece los lineamientos correspondientes para llevar a cabo las diferentes acciones que contribuyan a una adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos acorde con los ocho procesos de la gestión documental.

6.1. Proceso de planeación

Se define el proceso de Planeación documental como “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (Fuente: Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Colombia)

Con base en la anterior definición, a continuación, se refiere la situación actual del proceso de planeación documental para los documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.

a) Situación actual del proceso de planeación

A continuación, se indicará el estado actual en que se encuentra el proceso de planeación dentro de la gestión de documentos electrónicos:

Aspecto / criterio	Situación actual
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	La UNAL se encuentra ejecutando las actividades orientadas al proyecto de actualización de instrumentos archivísticos contempladas en el PINAR vigencia 2022.
	La UNAL cuenta con la actualización de la política de gestión de documentos electrónicos elaborada y adoptada mediante resolución 895 de 2021



Aspecto / criterio	Situación actual
	La UNAL describe dentro del PGDe las actividades relacionadas con el Programa de Normalización de formas y formularios en el cual se contemplan actividades a corto, mediano y largo plazo.
	La UNAL tiene una plataforma web del Sistema Integrado de Gestión, sin embargo, no tiene publicados formatos electrónicos normalizados de todos los procedimientos.
	La UNAL cuenta con el Reglamento General de Gestión Documental y archivos Adoptado mediante la resolución 311 DE 2021
	La UNAL cuenta con un sistema integrado de gestión SIGA, en este se encuentran documentados los procesos, procedimientos y todo el inventario documental que hace parte del sistema. Sin embargo, el nivel de profundidad de los procedimientos no logra identificar componentes del ciclo de vida del documento electrónico, tampoco se puede ver la creación de los expedientes y en algunos casos se encuentran desactualizados, sin identificar sistemas de información.

b) Acciones para desarrollar el proceso de planeación

Como acciones que debe implementar la UNAL para alcanzar una adecuada planeación documental, se presentan las siguientes:

ACCIONES	ACTIVIDADES O PRODUCTOS A DESARROLLAR
Deben identificarse los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Universidad.	Actualizar los instrumentos archivísticos de la Universidad que son necesarios para la Planeación documental, tales como: PINAR, Banco terminológico, Modelo de Requisitos
La planeación documental debe asegurar la conservación de los documentos producidos o gestionados por la Universidad	Establecer el Sistema integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación
La planeación debe asegurar la normalización y publicación de formas y formularios para los tipos documentales, y	* Elaborar un inventario y una matriz de priorización para diseñar y construir las formas y formularios electrónicos requeridos por cada procedimiento. * Diseñar y construir las formas y formularios priorizados para los procedimientos en conjunto con los dueños de los



ACCIONES	ACTIVIDADES O PRODUCTOS A DESARROLLAR
que sea de fácil accesibilidad y aplicación para los usuarios	procesos. * Publicar en el SIGA las formas o formatos diseñados y especificar en qué sistema de información se requiere implementar estos formatos.

6.2. Proceso de planeación

a) Situación actual del proceso de planeación

La producción consiste en una serie de actividades relacionadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Por lo anterior, se identifica la situación actual de la UNAL con relación a la producción de documentos electrónicos:

Aspecto	Situación actual
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	La UNAL tiene numerosos sistemas de información donde se crean y producen documentos electrónicos, sin embargo, no conocen ni aplican formatos de archivos estandarizados que garanticen la usabilidad y preservación de los documentos electrónicos.
	En La UNAL utiliza firmas digitalizadas y mecánicas en algunos tipos de documentos electrónicos y algunos perfiles o usuarios de la UNAL utilizan firmas digitales. Por lo que se requiere unificar criterios.
	La UNAL, tiene en funcionamiento un sistema donde reciben y tramitan las comunicaciones oficiales, sin embargo, este no es un sistema específico para las comunicaciones oficiales, dado que no cumple con requisitos mínimos funcionales y normativos.

b) Acciones para desarrollar el proceso de producción

Como acciones de implementación que la UNAL requiere adoptar para desarrollar el proceso de producción se consideran como mínimo las que a continuación se relacionan y que permitirán una adecuada producción de los



documentos electrónicos, así mismo se establecen actividades o productos que permitirán cumplir los aspectos relacionados con la producción de documentos electrónicos:

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
<p>La producción de los documentos electrónicos debe dar cumplimiento a los lineamientos que se establezcan desde el Programa Específico de Formas Formatos y Formularios, generado por la UNAL.</p>	<p>Actualizar e implementar el Programa Específico de Formas Formatos y Formularios</p>
<p>Los documentos electrónicos podrán tener origen interno y externo, es por ello que deberán registrarse, organizarse y almacenarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos establecido por la Universidad</p>	<p>Elaborar, actualizar e implementar procedimientos, instructivos y guías, en las cuales se oriente como deberán registrarse, organizarse y almacenarse los documentos producidos electrónicamente.</p>
<p>La producción y generación de los documentos electrónicos debe garantizar que su contenido cuente con características de autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad.</p>	

6.3. Proceso de gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite se entiende como el “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”. (Fuente: Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Colombia).

Con base en la anterior definición, nos referiremos a la situación actual del proceso de gestión y trámite de documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.

a) Situación actual del proceso de gestión y trámite

A continuación, se expone la relación de la situación actual de la gestión y trámite de los documentos electrónicos, abordada desde cada uno de los diferentes ámbitos (archivístico, tecnológico, procedimental, jurídico y procedimental).



Aspecto	Situación actual
REGISTRO DE DOCUMENTOS	La UNAL se encuentra en proceso de reingeniería del flujo de comunicaciones oficiales
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	La UNAL actualizó la reingeniería del flujo de comunicaciones oficiales
ACCESO Y CONSULTA	Actualmente la UNAL cuenta con las Tablas de Control de Acceso actualizadas

b) Acciones para desarrollar el proceso de gestión y trámite

A continuación, se relacionan las diferentes estrategias que, desde cada uno de los ámbitos, deben implementarse para lograr una adecuada implementación de la gestión y trámite de los documentos electrónicos.

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
La gestión y trámite debe asegurar la recepción y distribución de los documentos producidos o gestionados por la Universidad Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procedimientos para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas, así como para la estandarización del correo tradicional y electrónico. 2. Elaborar procedimientos para el préstamo y consulta de documentos de archivo. 3. Implementar la metodología de racionalización a los trámites y servicios de la UNAL, permitiendo flujos de trabajo más ágiles y optimizando los recursos de los procesos.
La Gestión y trámite debe asegurar el acceso y consulta a la documentación producida o gestionada por la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el índice de información pública, clasificada y reservada y el esquema de publicación de información.

6.4. Proceso de organización

a) Situación actual del proceso de organización



Consiste en una serie de operaciones que se realizan con un documento para clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

La UNAL, se encuentra en la siguiente situación:

Aspecto	Situación actual
DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	Las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional cuentan con inventarios de su producción documental, sin embargo, deben mantenerse actualizados.
	La UNAL, cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas en las cuales se identifican los tipos documentales en soporte electrónico. Sin embargo, estas deben ser aplicadas de acuerdo con la última actualización realizada.
	No existe procedimiento o documento técnico sobre la disposición final de documentos electrónicos
	La UNAL actualmente cuenta con un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dentro del cual se encuentra el Esquema de Metadatos de la Universidad Nacional-EMUNAL, el cual a su vez está integrado por el Modelo de Metadatos.
A NIVEL TECNOLÓGICO	Actualmente la UNAL carece de un SGDEA que permita la organización y conformación de expedientes electrónicos cumpliendo con la normatividad archivística.

b) Acciones para desarrollar el proceso de organización

Con el fin de realizar una correcta organización de los documentos electrónicos producidos al interior de la UNAL, se identifica las siguientes acciones y las actividades o productos que deben realizarse para la correcta organización de los expedientes electrónicos:

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Realizar la descripción de los documentos electrónicos de archivo incorporando los metadatos establecidos por la Universidad, así como la generación del índice	Realizar seguimiento a la correcta elaboración de los instrumentos de descripción archivística (Índices Electrónicos e Inventarios documentales).



Acciones	Actividades o productos a desarrollar
electrónico y el Inventario Documental.	
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que adquiera e implemente la UNAL debe permitir la organización de los tipos documentales en los expedientes que correspondan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados y dando cumplimiento al instrumento archivístico TRD.	Realizar seguimiento a la modulación del sistema que se adquiera el cual permita parametrizar las TRD y la organización de los expedientes electrónicos.
Generar interoperabilidad entre los sistemas existentes con el fin de permitir la integridad del expediente y realizar la vinculación a la serie y/o subserie que corresponda.	

6.5. Proceso de transferencia

Se define la Transferencia como “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. (Fuente: Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Colombia).

Con base en la anterior definición, nos referiremos a la situación actual del proceso Transferencia de documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.

a) Situación actual del proceso de transferencia

A continuación, se expone la relación de la situación actual del proceso de Transferencia de los documentos electrónicos, abordada desde el ámbito archivístico.



Aspecto	Situación actual
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA	<p>La Universidad tiene activado desde el 2007 el servicio de transferencia de documentos que hayan cumplido sus tiempos de retención en los archivos de gestión. Las transferencias se realizan a los archivos centrales ubicados en las sedes de Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Orinoquía, Amazonas y Caribe; sin embargo, en estos momentos no ha actualizado su Plan Anual de Transferencias Documentales.</p> <p>Actualmente la Universidad cuenta con una infografía en la que se expone el paso a paso que compone el proceso de transferencias y eliminaciones documentales.</p>

b) Acciones para desarrollar el proceso transferencia

A continuación, se expone el cuadro en el que se relacionan las diferentes acciones que, desde el ámbito archivístico, deben implementarse para lograr una adecuada implementación de las Transferencias de documentos electrónicos:

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Las transferencias deben contar con el Plan Anual de Transferencias Documentales (primarias y secundarias).	Actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) en la Universidad Nacional de Colombia.
La UNAL debe contar con lineamientos e instructivos para la recepción, verificación y traslado de los documentos y expedientes electrónicos de conformidad con los metadatos relativos a tiempo de retención y disposición final asignados a cada una de las series y subseries reflejadas en las Tablas de Retención Documental.	Actualizar la infografía en la que se expone el paso a paso que compone el proceso de transferencias y eliminaciones documentales.

6.6. Proceso de disposición

a) Situación actual del proceso de disposición

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas Retención Documental - TRD o en



las Tablas Valoración Documental - TVD.

Aspecto / criterio	Situación actual
DIRECTRICES GENERALES	Aunque la Universidad ha adoptado un procedimiento de eliminación, este no contempla la destrucción segura de los documentos electrónicos, la Universidad no ha realizado procesos de eliminación de documentos electrónicos.
	La Universidad tiene adoptado un procedimiento de selección, este no contempla la selección de documentos electrónicos.
A NIVEL TECNOLÓGICO	La UNAL actualizó y desarrolló el Modelo de requisitos del SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y se encuentra en el proceso de adquisición e implementación del sistema.

b) Acciones para desarrollar el proceso de disposición

Como acciones que permitan una correcta disposición de los documentos electrónicos se identifican las siguientes:

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Desarrollar e implementar el proceso de eliminación segura de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados	Elaborar, actualizar e implementar un procedimiento de eliminación segura.
Los documentos electrónicos de archivo deberán cumplir su tiempo de retención y disposición final de acuerdo con lo establecidos en la TRD, en el SGDEA destinado por la UNAL, el cual deberá cumplir con las copias de seguridad establecidas por la Dirección Nacional de Estrategia Digital	Elaborar, actualizar e implementar un procedimiento para la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD.



Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Las copias de seguridad deberán conservarse de acuerdo con las necesidades de recuperación en caso de requerirse	Realizar seguimiento a la generación de copias de seguridad según sea el caso.
Una vez aplicada la TRD, lo documentos cuya disposición final sea eliminación deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro y permanente	Realizar seguimiento mediante procedimiento de eliminación o borrado seguro

6.7. Proceso de preservación

Se define la Preservación como “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.” (Archivo General de la Nación, 2014, p. 32).

a) Situación actual del proceso de preservación

A continuación, se expone la relación de la situación actual del proceso de Preservación de los documentos electrónicos, abordada desde el ámbito archivístico.

Aspecto / criterio	Situación actual
DIRECTRICES GENERALES	Carece de herramientas que promuevan la implementación y refuerzo, de lo establecido en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, lo que es evidenciado con el uso de repositorios dispersos o herramientas corporativas específicas e independientes de cada proceso o dependencia.
	La Universidad, carece de lineamientos y métodos, que promuevan, difundan y fortalezcan los procesos y procedimientos de los programas de preservación preventiva, incluidos en el Plan de Conservación Documental.
	Es necesaria la aplicación e implementación de las estrategias, modelos y metodologías, dispuestos en los diferentes documentos técnicos elaborados por la Universidad para la preservación de los documentos y expedientes electrónicos,



Aspecto / criterio	Situación actual
A NIVEL TECNOLÓGICO	La UNAL actualmente cuenta con el documento denominado Términos de Referencia para una Plataforma de Preservación.

b) Acciones para desarrollar el proceso de preservación

A continuación, se identifican las acciones que se deben implementar para una correcta preservación Digital:

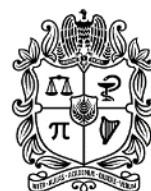
Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben aplicarse de manera íntegra al expediente y no realizarse por tipos documentales siguiendo lo establecido en la TRD	Aplicar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo	
Identificar las estrategias de preservación digital a largo plazo (migración, emulación, <i>refreshing</i> , conversión o replicado), de acuerdo con el plan de preservación elaborad por la UNAL.	Identificar e implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo.

6.8. Proceso de valoración

Se define la Valoración como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación, 2014, p. 32).

a) Situación actual del proceso de valoración

Con base en la anterior definición, a continuación, nos referiremos a la situación actual del proceso de valoración de documentos electrónicos en la Universidad Nacional de Colombia.



Aspecto / criterio	Situación actual
DIRECTRICES GENERALES	La UNAL se encuentra en proceso de actualización de sus Tablas de Retención Documental
	En la versión del Programa de Gestión Documental - PGD vigente se enunció las características generales del programa de documentos vitales o esenciales.
	En la versión del Programa de Gestión Documental - PGD vigente se enunció las características generales del programa de documentos especiales.

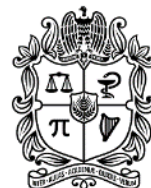
b) Acciones para desarrollar el proceso de valoración

A continuación, se expone las diferentes estrategias que, desde el ámbito archivístico, deben implementarse para lograr una adecuada valoración de los documentos electrónicos:

Acciones	Actividades o productos a desarrollar
Para la valoración documental, la UNAL debe contar con las Tablas de Retención documental (ACTUALIZADAS)	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional, en tanto que sea requerida por presentarse cambios en la estructura orgánico funcional, sobre la cual se aplica la TRD actual con la que cuenta la Universidad
Para la Valoración documental la UNAL debe identificar los documentos esenciales y vitales	Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde con los cambios que pueda evidenciar la estructura orgánico funcional de la Universidad, enfatizando en la correcta identificación de los documentos esenciales y vitales tanto en soporte físico como electrónico

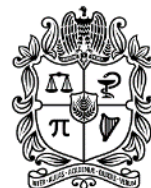
7. Roles y responsabilidades

Este programa será aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, será liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, la Dirección Nacional de Estrategia Digital y la Oficina Nacional de Planeación y Estadística. En las respectivas sedes debe contar con la efectiva participación y apoyo de sus dependencias homólogas. A continuación, se presenta la relación de área institucional responsable y la



descripción de la responsabilidad:

Nombre del área institucional responsable	Descripción de la responsabilidad
<p>OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL</p>	<p>Formular e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia.</p> <p>Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</p> <p>Realizar los ajustes requeridos al Programa, de acuerdo con necesidades nacientes de la Universidad</p>
<p>COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL</p>	<p>Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p>
<p>OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Validar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos. Aplicar métodos de seguimiento, medición, evaluación y control en cumplimiento con la normatividad archivística.</p>
<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL</p>	<p>Orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la Universidad para la implementación de lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros legales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.</p> <p>Brindar apoyo para satisfacer las necesidades tecnológicas, requeridas para el cumplimiento de la gestión documental.</p>
<p>UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN-UNIMEDIOS</p>	<p>Divulgar la información relacionada con los lineamientos que brinda a la Oficina Nacional Patrimonio y Gestión Documental</p>
<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la</p>



Nombre del área institucional responsable	Descripción de la responsabilidad
	organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.
OFICINAS PRODUCTORAS, DE GESTIÓN O DE TRÁMITE DE INFORMACIÓN	Generar, gestionar y tramitar la información de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (convalidada) y aplicar los lineamientos establecidos desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental -ONGPD, en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

8. Cronograma de implementación

A continuación, se describen elementos que serán necesarios para la ejecución del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.

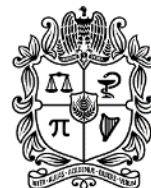
Proceso	Actividades para desarrollar	2024	2025	2026	2027
PLANEACIÓN	Mantener constantemente actualizados los instrumentos archivísticos de la Universidad que son necesarios para la Planeación documental, tales como: Cuadro de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, Mapas de Procesos y Flujos Documentales.		X		X
	Establecer el Sistema integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación	X	X		
PRODUCCIÓN	Elaborar, actualizar e implementar el Programa Específico de Formas Formatos y Formularios	X			
	Elaborar, actualizar e implementar procedimientos, instructivos y guías, en las cuales se oriente como deberán registrarse, organizarse y almacenarse	X			

Macroproceso: Gestión de Información
Proceso: Gestión Documental
Título: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de
Archivo de la Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

Proceso	Actividades para desarrollar	2024	2025	2026	2027
	los documentos producidos electrónicamente.				
GESTION Y TRAMITE	Elaborar procedimientos para la gestión de comunicaciones oficiales internas y externas, así como para la estandarización del correo tradicional y electrónico.	X	X	X	X
	Elaborar procedimientos para el préstamo y consulta de documentos de archivo.				
	Implementar la metodología de racionalización a los trámites y servicios de la UNAL, permitiendo flujos de trabajo más ágiles y optimizando los recursos de los procesos.	X	X	X	X
	Actualizar el índice de información pública, clasificada y reservada y el esquema de publicación de información.	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN	Realizar seguimiento a la correcta elaboración de los instrumentos de descripción archivística (Índices Electrónicos e Inventarios documentales).	X			
	Realizar seguimiento a la modulación del sistema que se adquiera el cual permita parametrizar las TRD y la organización de los expedientes electrónicos.		X		
TRANSFERENCIA	Actualizar el Plan Anual de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) en la Universidad Nacional de Colombia.	X	X	X	X



Proceso	Actividades para desarrollar	2024	2025	2026	2027
	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental		X		X
	Actualizar la infografía en la que se expone el paso a paso que compone el proceso de transferencias y eliminaciones documentales.	X			
DISPOSICIÓN FINAL	Elaborar, actualizar e implementar un procedimiento de eliminación segura.	X	X		
	Elaborar, actualizar e implementar un procedimiento para la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento a la generación de copias de seguridad según sea el caso.		X		
	Realizar seguimiento mediante procedimiento de eliminación o borrado seguro.		X		
VALORACIÓN	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Universidad Nacional.		X		X
PRESERVACIÓN	Aplicar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.		X		
	Identificar e implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo.		X		



9. Fase de seguimiento y monitoreo

En este punto deberán adelantarse las acciones que comprenderán el seguimiento y monitoreo de las actividades de cada una de las Etapas propuestas en el PGDe, con el fin de llevar el control del avance y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Dentro de las actividades a considerar se encuentran las que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto de SGDEA como a la solución tecnológica que se implemente, y se debe contemplar la gestión del cambio y estrategias de mejora continua.

Esta etapa deberá estar articulada con el Programa de auditoría y control establecido en el PGD, con la finalidad de establecer mecanismos de seguimiento y control a la correcta implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

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 de la Comisión de Gestión Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	Enero de 2024	Fecha:	Noviembre de 2024	Fecha:	Noviembre de 2024