



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN



Plan de Entrenamiento Sistema Integrado de Gestión Académica Administrativa y Ambiental

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

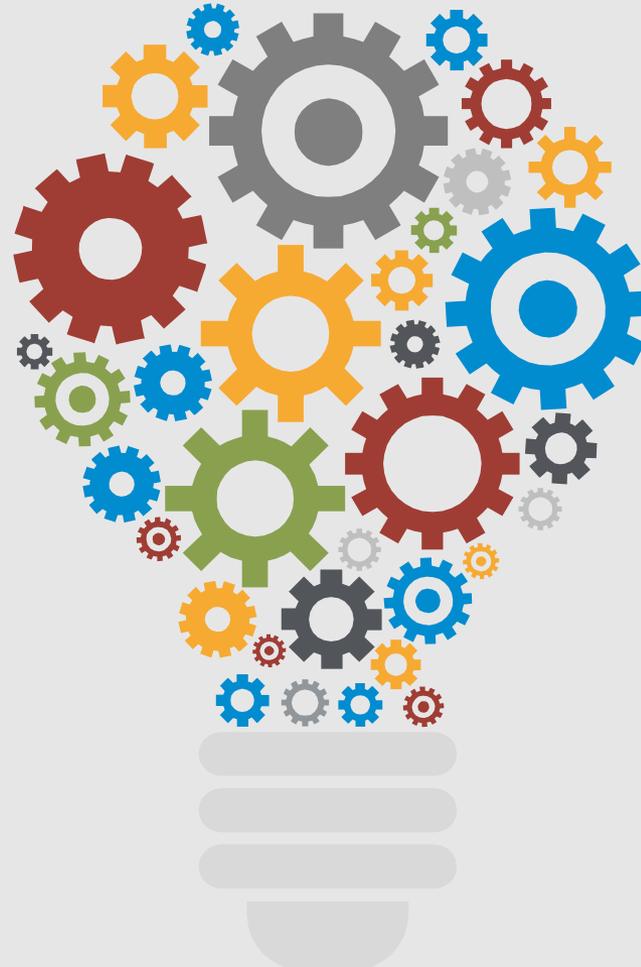
Octubre de 2020



Gestión Documental

Políticas y lineamientos

Organización Documental



Instrumentos archivísticos
TRD

Modelo de Gestión de
Documentos Electrónicos
de Archivo

Procesos técnicos

Regulación Externa

Ley 594 del 2000 Ley General de archivos.



Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Cultura.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



Regulación Externa



LEY 1952 2019 Código General Disciplinario artículo 38.

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Regulación Interna

Política de gestión Documental y archivos.
Reglamento General de Gestión Documental y archivos.
<https://www.youtube.com/watch?v=fy2ZuQcg8Mo&feature=youtu.be>

Política de administración de Correspondencia.
Directriz técnica para la Gestión y Organización Documental de Actos administrativos.

Plan institucional de Archivos Universidad nacional de Colombia.
https://www.youtube.com/watch?v=dX_mpSkgDJY&feature=youtu.be

Programa de Gestión Documental.

<https://www.youtube.com/watch?v=137R3nlo3M4&feature=youtu.be>

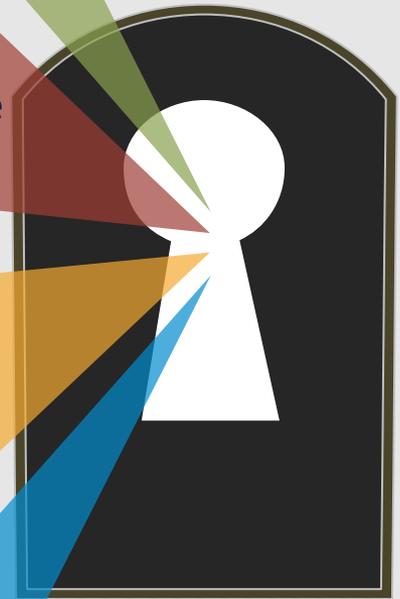


Tabla de Retención Documental

Es una herramienta de tipo archivístico que facilita en nuestras oficinas la organización de los archivos, determina el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión, en el archivo central y por último da un destino final a nuestros documentos, en esta herramienta se registran las series, subseries y sus tipos documentales.

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 Documental

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

La ordenación de la subserie no difiere de la ordenación de las series; siguen los mismo lineamientos establecidos para la ordenación de la serie.

Clases de series Documentales

SIMPLES

- Formadas por unidades documentales simples:
- Decretos
- Acuerdos
- Resoluciones
- Informes

COMPLEJAS

- Formadas por unidades documentales complejas, comúnmente llamadas expedientes:
- Procesos Judiciales
- Procesos Disciplinarios
- Contratos
- Historias laborales

Diferencias entre series documentales Simples y Compuestas

SIMPLES

- Los tipos documentales que las integran son independientes. Aunque son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa.
- Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

COMPLEJAS

- Cada expediente está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado.
- Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Ordenación de series documentales

Simple y Compuestas

SIMPLES

- Selección del sistema de ordenación: numérico ordinal o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.

COMPLEJAS

- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
- Se ordena según el trámite que le dio origen. Aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.
- El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la unidad de conservación y el que lo finiquitó, el último.

Foliación de series documentales Simples y Compuestas

SIMPLES

- En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

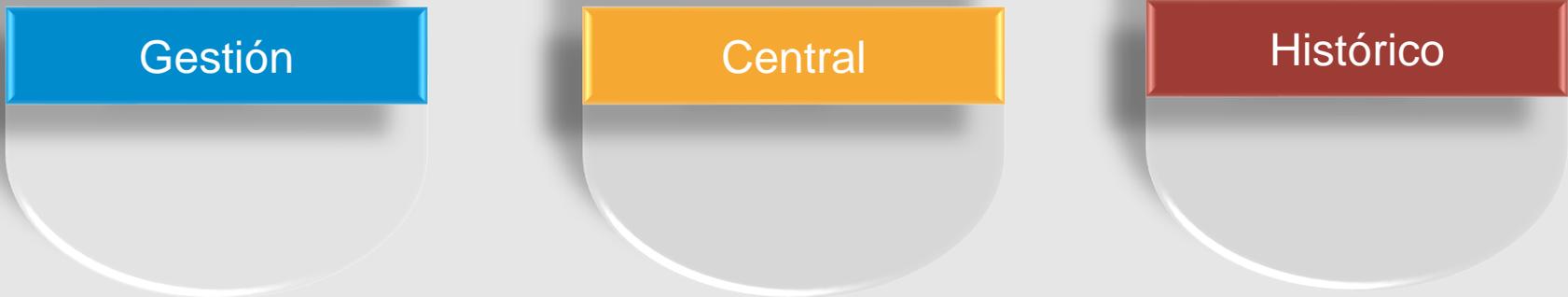
COMPLEJAS

- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Ciclo vital de los documentos

Como su nombre lo indica es un ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

El ciclo vital de los documentos tiene 3 fases, conformando archivos con características y condiciones especiales.

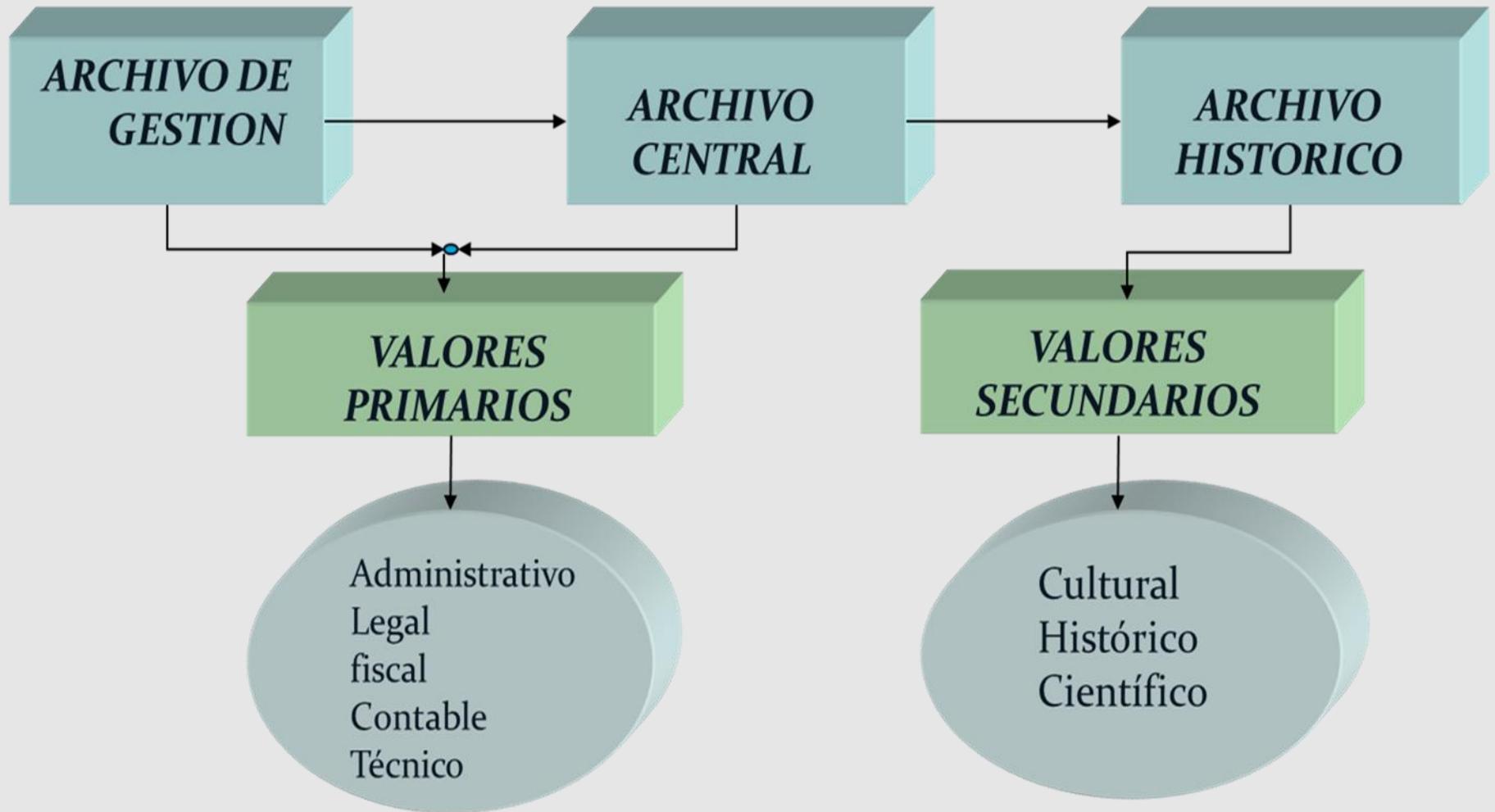


Gestión

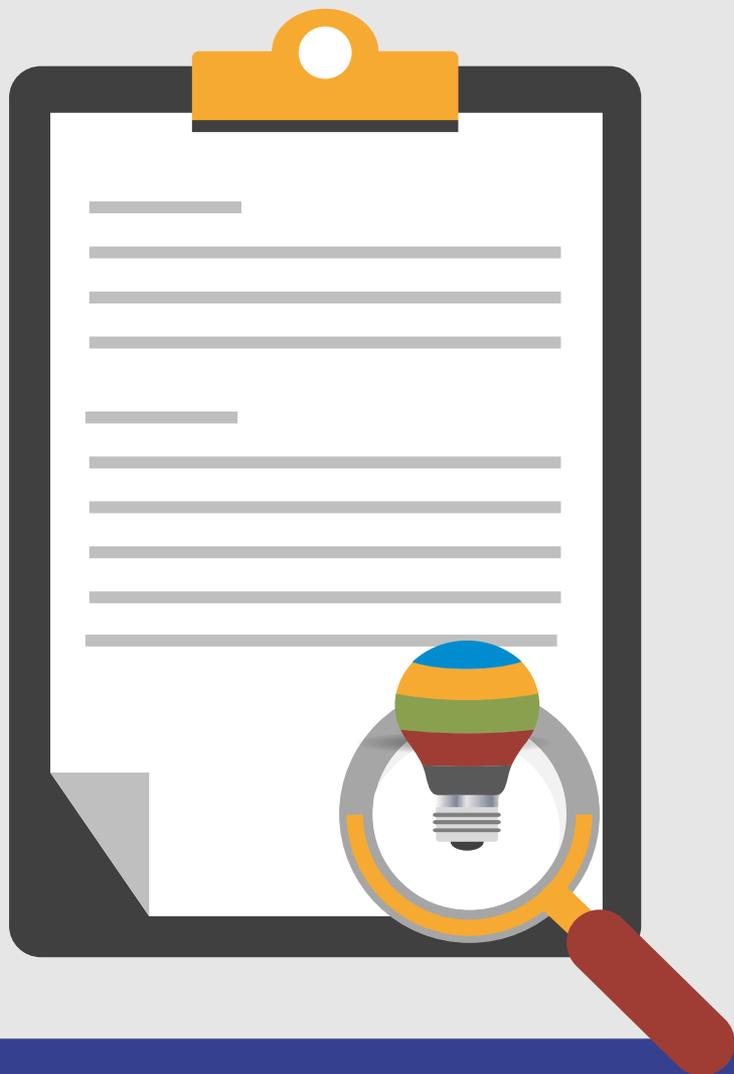
Central

Histórico

Ciclo vital de los documentos



Principio de procedencia



Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

El Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

Principio de orden original

Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece la disposición física de los documentos, esta debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



La TRD deberá actualizarse en los siguientes casos

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Universidad.
- b) Cuando existan cambios en las funciones de las oficinas productoras de documentos.
- c) Cuando la Universidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país que afecten la producción documental de la Universidad.
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g) Cuando se produzcan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Pasos metodológicos para aplicar la TRD



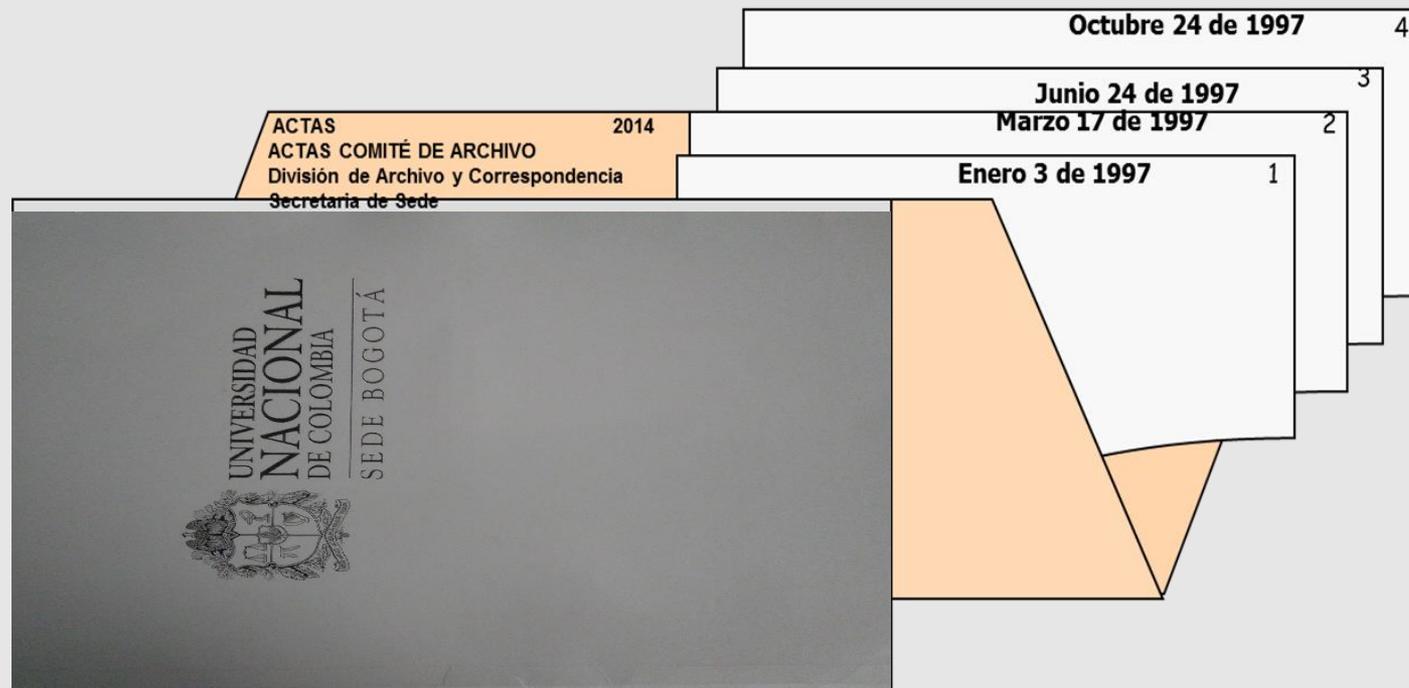
Clasificación Documental

Identifique, clasifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.



Ordenación Documental

Ordene en cada una de las carpetas los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite, de forma tal que se evidencie el desarrollo y trazabilidad de los procesos. Así se aplica el principio de orden original.



Limpieza y Depuración Documental

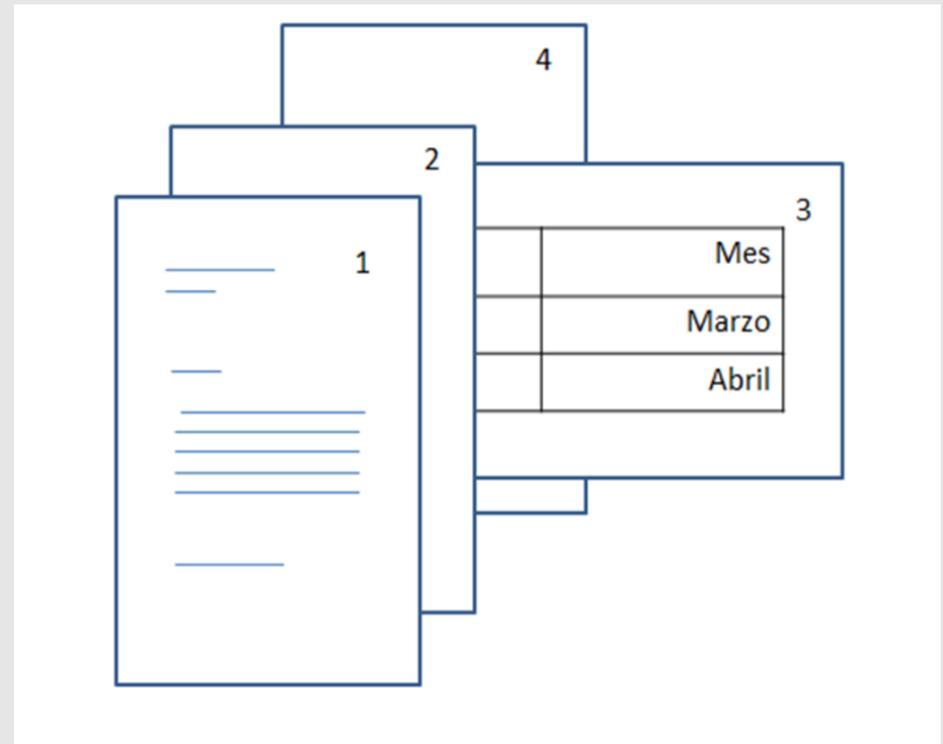
DEPURACION: Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, duplicados, papel químico, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros.

LIMPIEZA: La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

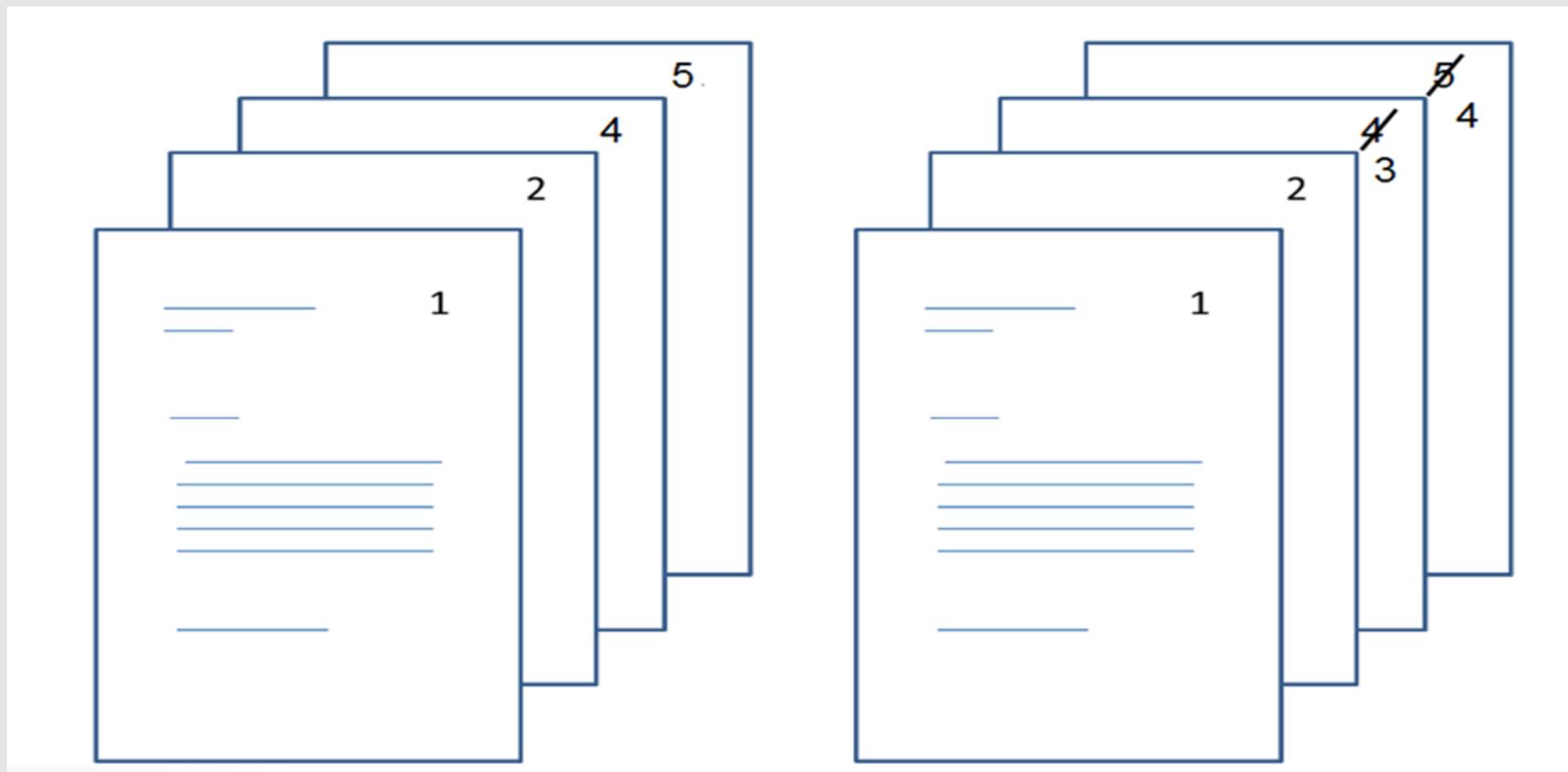
Dentro de cada carpeta se debe archivar máximo 200 folios, si requiere otra carpeta identifíquela con la información señalada.

Foliación

Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, su foliación es en el extremo superior derecho en sentido de la lectura, con un lápiz de mina negra y blanda HB, B, legible, sin enmendaduras, empezando por el más antiguo.



Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.



Las fotografías se deben foliar por el verso (al respaldo).

Los radiografías se deben almacenar en sobres y foliarlos antes de insertar el documento.

Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.

En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.)

Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo documental de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Foliación en archivos del AGN.

Identificación y rotulación de unidades de conservación

En el proceso de rotulación se debe identificar la documentación de tal manera que permita su acceso y consulta de forma rápida y oportuna.

Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con la siguiente información: serie y subserie , oficina productora, dependencia y a continuación el nombre del expediente si aplica.

Marcación de unidades de conservación - Carpeta

SERIE- **mayúscula y negrilla**

SUBSERIE -mayúscula sin negrilla

OFICINA PRODUCTORA / DEPENDENCIA

Especificidad

RESOLUCIONES

RESOLUCIONES DE RECTORIA

2015

RECTORÍA /Consejo Superior Universitario

Res de la 0001 a la 0050

1

SERIE- **mayúscula y negrilla**

SUBSERIE -mayúscula sin negrilla

OFICINA PRODUCTORA / DEPENDENCIA

Especificidad

PROCESOS DISCIPLINARIOS

2020

Oficina Veeduría Disciplinaria / Vicerrectoría de Sede

proceso N° XXXXXXX

1

Marcación de unidades de conservación - Cajas

1	DEPENDENCIA		
	VICERRECTORÍA DE SEDE		
2	OFICINA PRODUCTORA		
	VEEDURÍA DISCIPLINARIA		
3	FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL
		2020	2020
4	CÓDIGO	SERIE-SUBSERIE	
	B.OVD-06	PROCESOS DISCIPLINARIOS	
5	Nº DE CAJA	Nº CARPETA	
	1	5	
7. Observaciones:			
Procesoso N° xxxxxxxx			

Diligenciar el Formato Único Documental - FUI

Una vez organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD, aparecen unos documentos que no es posible ubicar dentro de la serie son los llamados DOCUMENTOS DE APOYO: son de carácter general y sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia pero no constituyen documento de archivo.



Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.

Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la dependencia según la TRD, este tiempo se cuenta desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina.

Transferencias Documentales

- Garantizar el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Permite el control y ordenación eficaz de los documentos.
- Evita la acumulación de documentos en las áreas de oficinas o espacios inadecuados.
- Garantiza mejores condiciones de conservación.

Como realizar una Transferencia Documental



Verifique con las TRD las series y subseries que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.

Confirme que los expedientes cumplan con los requerimientos para transferencia como son: clasificar, ordenar, limpiar, depurar, foliar, marcar e inventario documental.

Solicite a la División de Gestión Documental la Transferencia.

Eliminación Documental



- El Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental es el responsable de aprobar las eliminaciones documentales.
- Debe realizarse de acuerdo a los tiempos retención establecidos en la Tablas de Retención Documental.

Documentos Electrónicos de Archivo

Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales y definir los mecanismos óptimos para la protección y sostenibilidad del patrimonio documental.



Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo



Este PGDEA se aplica a todos los archivos creados, recibidos y gestionados por los funcionarios y servidores públicos de la Universidad, así como a los estudiantes, los contratistas y otros usuarios en el ejercicio de sus funciones y que tengan acceso a los documentos, expedientes y archivos independientemente del momento en que se generen.

Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación.
- Modelo de Descripción y Vocabulario de Metadatos.
- Tablas de Retención Documental.
- Catálogo de Tipologías Documentales.
- Catálogo de Formatos de Ficheros Electrónicos.



Modelos del SGDEA

- Modelo Organizativo.
- Modelo Tecnológico.
- Modelo de Seguridad y Acceso de los Documentos Electrónicos.
- Modelo de Digitalización e impresión segura de documentos.
- Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad.
- Modelo de preservación del documento electrónico.



“

Canales de comunicación para centralizar todas las consultas de las dependencias a través del correo, donde encontrarán los link para cada una de las sedes de la universidad.

”



Gestiondocumental.una.edu.co

Muchas gracias!!

