



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

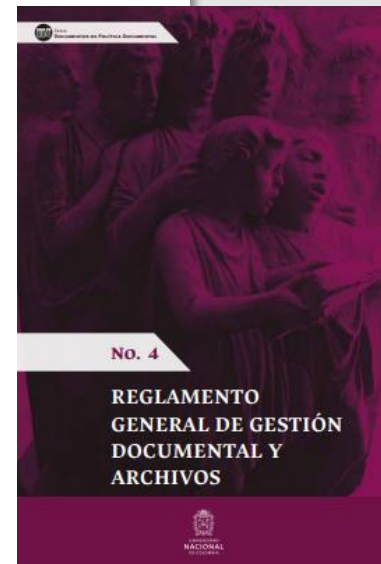
PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

Plan Fortalecimiento Competencias SIGA 2024 *Sistema de Gestión Documental y Archivos - SGDA*

Secretaría General
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio
Documental

Resolución 311 de
2021 de Rectoría,
mediante la cual se
adopta el
“Reglamento de
gestión documental y
archivos de la UNAL”.

Capítulo 2.
Del Sistema de
Gestión Documental
y Archivos de la
Universidad Nacional
de Colombia.



¿Cómo se define?

Como el conjunto estructurado de dependencias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivístico, jurídico y técnico que permiten la normalización de los procesos archivísticos, el desarrollo de la Universidad como centro de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

¿Cómo está constituido?

Está constituido por todos los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, así como los servicios administrativos y técnicos que se relacionan con ellos.



Estructura del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la UNAL

En el SGDA tienen igual participación todas las sedes, siendo sus componentes estructurales básicos los siguientes:

Nivel Nacional

Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

- Comisión de Gestión Documental
- Comisión de Patrimonio Documental

Secretaría General

- Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Nivel Sede


Secretaría de Sede

- División o Sección de Gestión Documental

Nivel Facultad

Secretaría de Facultad

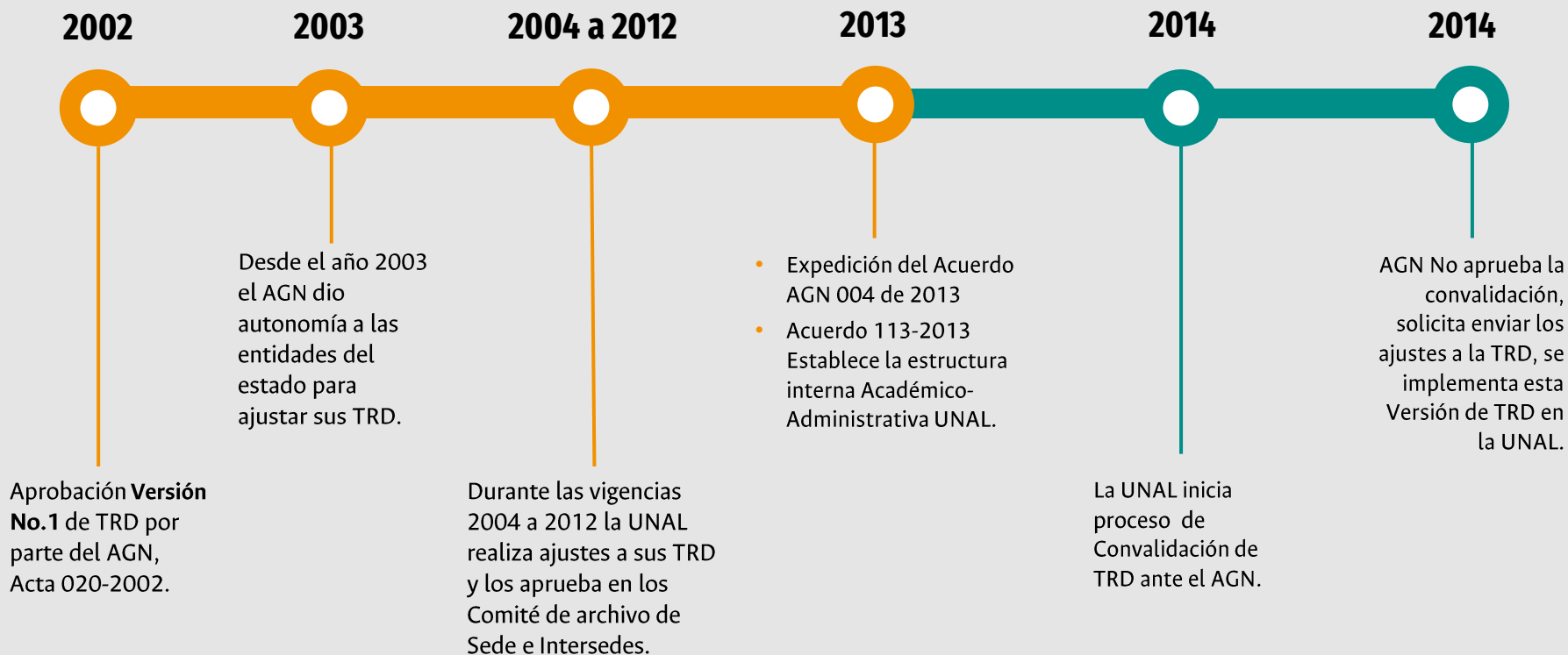
Todas las oficinas productivas
hacemos parte de SGDA

- 
- a. La articulación de las actividades y estrategias administrativas y técnicas que permitan asegurar el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.
 - b. La modernización y normalización metodológica de la función archivística en la Universidad Nacional de Colombia.
 - c. La adecuada gestión de los archivos institucionales en cualquier fase de su formación.
 - d. La divulgación de la memoria institucional registrada en los documentos en cualquier soporte.

Tablas de Retención Documental – TRD

*Contextualización de las TRD,
responsabilidades de las oficinas
productoras y la ONGDP y exposición de
la Resolución 249 de 2024*

Aprobación Tabla de Retención Documental UNAL



Aprobación Tabla de Retención Documental UNAL

2019



Acuerdo 316-2019
Establece la estructura interna Académico-Administrativa UNAL.

2020



Se inicia el proceso de convalidación de TRD ante el AGN.

2021



Se continua con la recolección de información con oficinas productoras para elaborar la TRD.

2022



- **12 de mayo** se presenta la TRD de la UNAL ante el AGN para evaluación técnica.
- **13 de junio** el AGN remite observaciones para ajustar TRD.
- **30 de septiembre** se remiten ajustes al AGN para evaluación.

2023



- **30 de enero** el AGN envía concepto para ajustes.
- **13 de julio** se remiten ajustes al AGN para evaluación.

2023



22 de noviembre sustentación ante el Comité Técnico del Archivo General de la Nación.

2023



14 de diciembre sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

2024



Expedición del acto administrativo de adopción de las TRD en la UNAL.

Resolución 249 de 2024

Aprobación Tablas de Retención Documental

Documental

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental -TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”

ARTÍCULO 1

OBJETO

La presente Resolución tiene por objeto adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, tal y como consta en el certificado de convalidación.

ARTÍCULO 2 IMPLEMENTACIÓN

Parágrafo 1

Se ordena la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD en todas las oficinas productoras de la Universidad Nacional de Colombia a partir de la publicación de esta Resolución.

Las oficinas productoras de documentos de archivo que iniciaron la implementación de la Tabla de Retención Documental aprobada en el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en marzo del 2022, deberán realizar los ajustes que correspondan a la versión convalidada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptada mediante esta Resolución.

ARTÍCULO 3 PUBLICACIÓN

Se ordena la publicación permanente de las Tablas de Retención Documental - TRD en el sitio web de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia.

<https://gestiondocumental.unal.edu.co/tablas-de-retencion-documental>



ARTÍCULO 4 REVISIÓN

Las oficinas productoras cuentan con un lapso de seis (6) meses a partir de la publicación de la presente resolución, para solicitar al jefe de la Unidad de Gestión Documental de su respectiva Sede, las actualizaciones que considere pertinentes a la Tabla de Retención Documental – TRD de su competencia, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

- a. **Retiro de series y subseries:** aplica solamente cuando la serie no es de competencia, de acuerdo con las funciones de la oficina productora de documentos.
- b. **Modificar, adicionar o retirar tipologías documentales:** aplica cuando se requiera realizar ajustes de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable.
- c. Los demás casos establecidos en el artículo 23°, del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Resolución 249 de 2024

Aprobación Tablas de Retención Documental

Parágrafo 1

Por ninguna circunstancia se puede solicitar el cambio en la denominación de las series y subseries documentales convalidadas.

Parágrafo 2

Las oficinas productoras que soliciten actualizaciones deberán cumplir los procedimientos establecidos para la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 5 ACTUALIZACIÓN

A partir de la vigencia del año 2025 las actualizaciones a la Tabla de Retención Documental -TRD, se solicitarán en el primer trimestre de cada vigencia, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 4 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6 VIGENCIA

La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Sistema Normativo, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Impacto de las TRD en la UNAL

Ayudan a garantizar la integridad y transparencia.

Contribuyen a gestionar los espacios físicos y el almacenamiento digital.

Reducción de costos relacionados al almacenamiento.

Cumplimiento de la normatividad archivística.



PROYECTO COMPONENTE 611-C7 - MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNAL - 1RA FASE

Plan Global de Desarrollo 2022-2024



Eje Estratégico PGD

(Plan Global de Desarrollo):

E4 - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA Y SOSTENIBLE.

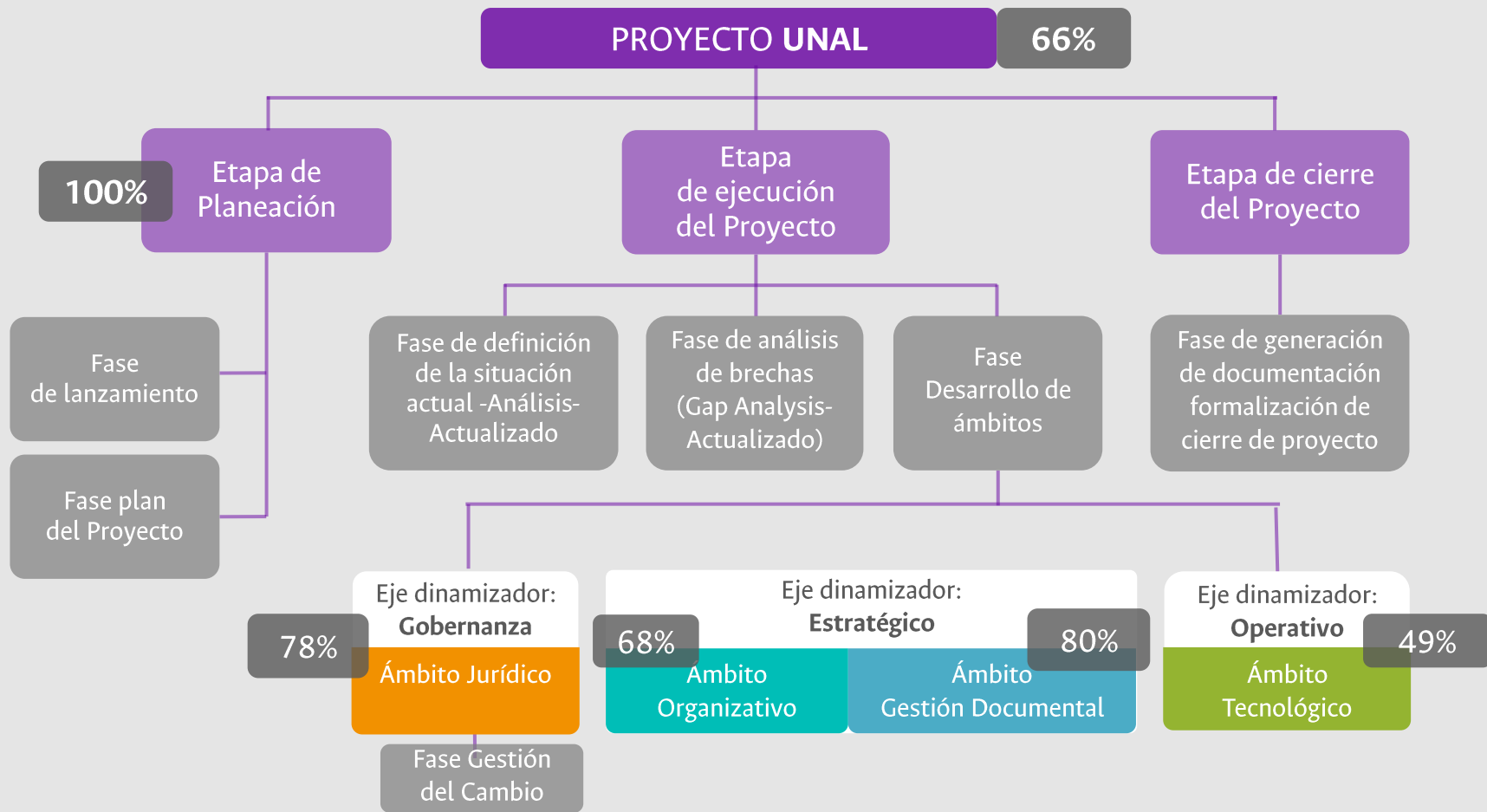
Programa PGD: E4-P3 - *Gestión integral del dato, de la información y la comunicación institucional.*

Objetivo: Fortalecer el gobierno, la gestión, la calidad, la seguridad, economía y la cultura de los datos y de la información en la **Universidad Nacional de Colombia.**

Stakeholders y Equipo



Estado actual



3 Etapas / 7 Fases / 54 Entregables

30 Finalizados y 24 en proceso de aprobación

1. Lanzamiento del **MGDEA** el 03 de abril con más 300 asistentes en línea se presentó el Modelo de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.
2. Resolución 142 de 2024 (19 de febrero) “Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia”.
3. Resolución 249 de 2024 “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental -TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.
4. Contrato No. 5 de 2024, de servicios celebrado entre la UNAL y Infometrika – Adquisición, implementación y parametrización del SGDEA fase 1 y automatización de comunicaciones oficiales - PQRS para la UNAL.

RESOLUCIÓN 142 DE 2024 (19 de febrero)

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

¿Sabías que...

La ley establece la responsabilidad de los servidores, empleados públicos y contratistas en el tratamiento y gestión de los documentos?

Ley 594 de 2000

- Establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Decreto 1080 de 2015

- La gestión de documentos en las entidades está directamente vinculada a sus actividades administrativas y al cumplimiento de sus funciones, y es responsabilidad de empleados públicos y contratistas aplicar las normas en esta área.

Resolución 142 de 2024 / UNAL

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

Estructura de la Resolución

Capítulo I

Aspectos generales

Capítulo II

Gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos

Capítulo III

Automatización y digitalización de procesos y procedimientos administrativos

Capítulo IV

Mecanismos de autenticación

Capítulo I

Aspectos generales

La Resolución aborda aspectos generales, como el objeto y el ámbito de aplicación, así como las responsabilidades de las oficinas productoras.

Objeto

Generar lineamientos unificados para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida en la UNAL.

Ámbito de aplicación

Será implementada por todas las oficinas productoras que gestionen documentos electrónicos de archivo en la UNAL.

Responsabilidades

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio y la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED, son responsables de liderar las acciones contempladas dentro de la presente Resolución. Serán responsables las oficinas productoras en todos los niveles de cumplir los lineamientos, parámetros, y condiciones de cumplimiento normativo.

Capítulo II

Gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos

Incluye las etapas en la gestión del documento electrónico de archivo, la conformación y ciclo del expediente electrónico de archivo, y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Artículo 4

Armonización de la gestión documental

Artículo 5

Documento electrónico de archivo

Artículo 6

Gestión del documento

Artículo 7

Expediente electrónico

Artículo 8

Ciclo del expediente electrónico

Artículo 9

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Capítulo III

Automatización y digitalización de procesos y procedimientos administrativos

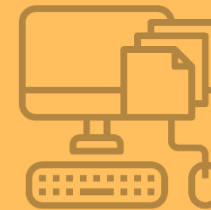
1

Digitalización
y automatización
de trámites.



2

Digitalización
de documentos



Capítulo IV

Mecanismos de autenticación

Se establecen mecanismos de autenticación, como la expedición de lineamientos para el uso de firmas electrónicas y digitales, así como la definición de directrices para la implementación de mecanismos de autenticación en la automatización de flujos de trabajo.

1

Sistema de firmas.



2

Mecanismos de autenticación en automatización de flujos de trabajo.



3

Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida.



Con la Resolución se adopta como parte integral el “Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida”.

Vigencias y derogatorias.
Deja sin efectos las guías, instrucciones y protocolos para gestionar los documentos de manera electrónica, expedidos durante el período de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 declarada en el país a partir del 2020.

La Resolución 142 del 2024, rige a partir de su publicación.

Conocer y aplicar la Resolución es deber de todos.



Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida

Adoptado mediante la Resolución 142 del 2024

La **RESOLUCIÓN 142 DE 2024** del 19 de febrero “Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia” **adopta el Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida.**

Objetivo

Estandarizar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital.

Alcance

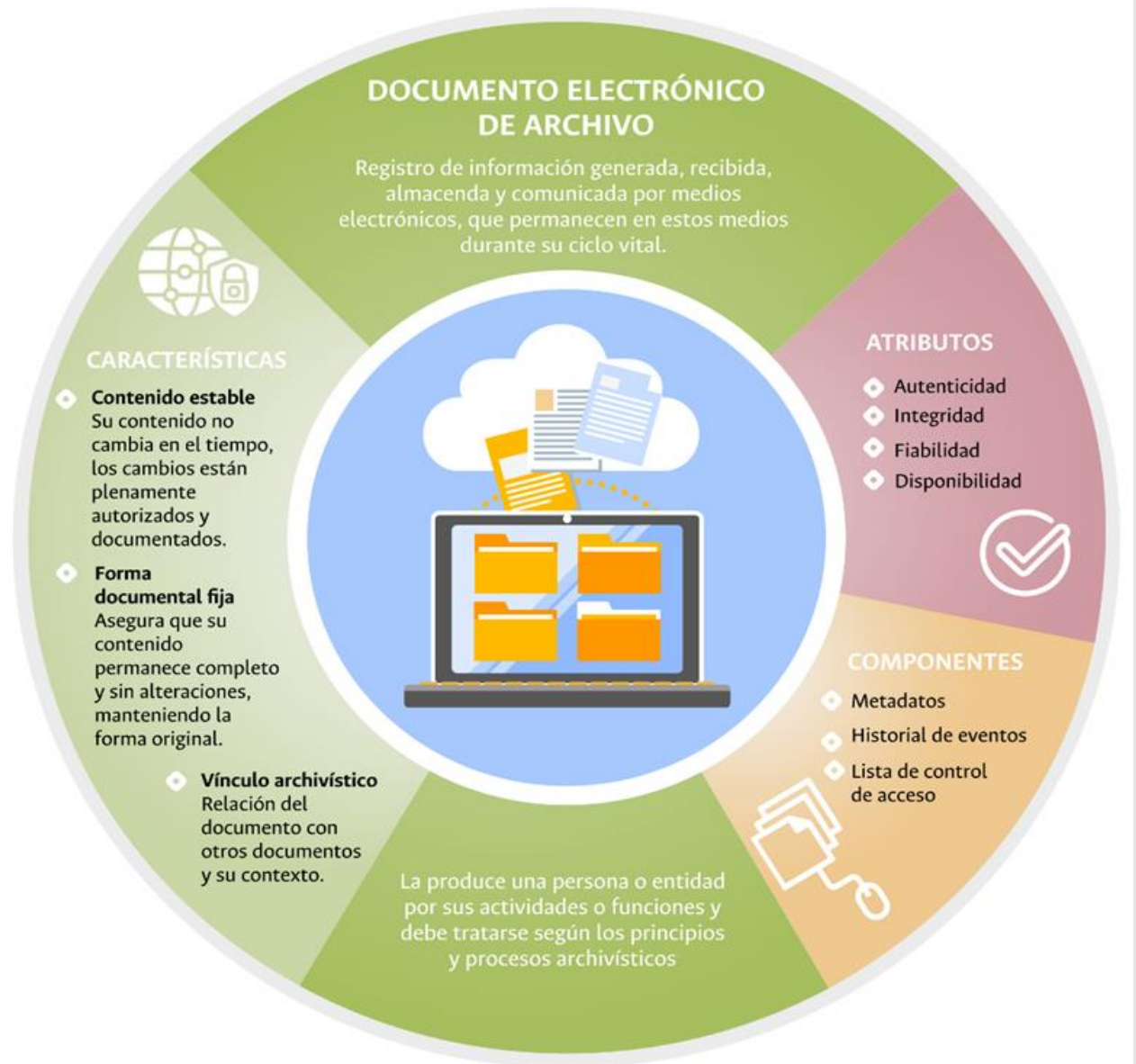
Consolidar los parámetros, estándares y lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, así como, en la conformación de los expedientes electrónicos, aplicando las políticas, programas, procedimientos, guías y manuales internos previamente aprobados por la UNAL.

El Manual Operativo aborda los siguientes temas

1. Características del documento electrónico
2. Clases de documentos
3. Directrices mínimas
4. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo
5. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo según la serie
6. Firmas
7. Metadatos
8. Conformación de expedientes en un SGDEA
9. Conformación de expedientes fuera de un SGDEA

1.

Características de un documento electrónico



1.

Características de un documento electrónico

Se presentan algunos ejemplos de métodos y mecanismos mínimos de protección y seguridad para que los documentos electrónicos de archivo puedan adquirir dichas características y no sean objeto de repudio.

Autenticidad

- **Firmas electrónicas**
Códigos
Contraseñas
Datos biométricos
- **Firmas digitales**
Certificados que permiten probar la autenticidad de los datos recibidos (entidades certificadoras acreditadas).
- **Códigos de verificación** Hash de archivos
- **Marcas de agua**



Fiabilidad

- Identifique las políticas y procedimientos para creación de documentos en ambientes electrónicos.
- Conozca los roles y perfiles para la creación de documentos o identifique si tiene funciones asociadas a la creación o gestión del documento.
- Utilice estampas de tiempo, si han sido previamente definidas y autorizadas.
- Utilice solamente los formatos y formularios estandarizados, y tenga en cuenta utilizar la versión vigente.
- Conforme el expediente electrónico.

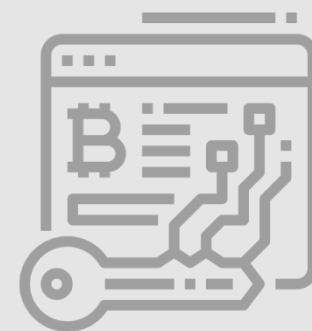


Integridad

- Conozca y utilice las Tablas de Control de Acceso que aplican para su oficina o dependencia.
- Conozca los controles de seguridad de la información. Conozca los roles y perfiles para la creación de documentos o identifique si tiene funciones asociadas a la creación o gestión del documento.
- Asegure que su documento mantiene relación con sus metadatos.
- Si está aprobado el uso de mecanismos criptográficos o técnicas de Hashing puede hacer uso de ellos.
- Si guarda sus documentos en carpetas compartidas, asegúrese que se hayan implementado los controles de acceso y que las modificaciones o alteraciones en los documentos queden registradas en un historial.

Disponibilidad

- Políticas, programas, procedimientos y estrategias de preservación digital a largo plazo.
- Plan de preservación digital a largo plazo.
- Identificar los tiempos de conservación establecidos en la TRD de su oficina o dependencia.
- Acuerdos de niveles de servicio con proveedores de servicios tecnológicos.
- Conocer el sistema de seguridad de la información.
- Crear expedientes electrónicos.



2.

Clases de documentos

La Universidad Nacional de Colombia, crea y gestiona documentos nativos electrónicos o digitalizados; estos documentos se encuentran en diferentes formatos como: documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros y se les debe dar un tratamiento archivístico adecuado.

3.

Directrices mínimas para:

- Creación de documentos
- Recepción de documentos



4.

Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo que contiene:

- Longitud de nombre
- Uso de guiones
- Característica del nombre
- Pronombres y preposiciones
- Uso de mayúsculas y minúsculas
- Caracteres especiales
- Numeración
- Versionamiento
- Formato fecha
- Extensión de archivo (formato de archivo)

5.

Estructura semántica para nombrar los expedientes electrónicos, teniendo en cuenta la serie que los componga, serie simple o serie compleja, así:



1

Código y nombre de la oficina productora
N1001VicerrectoriaGeneral

Se debe crear una carpeta y denominarla con el código y el nombre de la oficina productora como se ejemplifica en la gráfica. Esta será la carpeta principal y en ella se consolidará la información correspondiente a la estructura.

2

Código y nombre de la serie
N1001002Actas

Dentro de la carpeta principal se deberán crear las carpetas correspondientes a cada serie documental, identificándolas con el código y nombre de la serie, conforme se encuentran descritas en el instrumento archivístico TRD.

3

Código y nombre de la subserie
N1001002119 ComiteTecnicoGA

En caso de que la serie documental cuente con subserie, se debe crear dentro de la carpeta una subcarpeta e identificarla con el código y nombre de la subserie, conforme se encuentren descritas en el instrumento archivístico TRD.

4

Año de vigencia
2023

Al interior de cada carpeta de serie o subserie según sea el caso, se creará una subcarpeta con el año de vigencia. Cabe resaltar que esta carpeta se creará dependiendo de la clasificación de la serie y/o subserie documental, por lo que almacenará la información que corresponda al expediente.

Nota: Para el caso de las series simples, estas deberán ser almacenadas por cada vigencia, sin que esto lleve a dar continuidad con otras vigencias

5

Tipología documental
01ActaReunionEnero

Dentro de la carpeta de vigencia, se deberán ver reflejados, los documentos que hacen parte de la serie y/o subserie documental, los cuales deben evidenciar una organización cronológica.

Ejemplo serie simple

1

Código y nombre de la oficina productora

M100718_UGAdministrativa

Se debe crear una carpeta y denominarla con el código y el nombre de la oficina productora como se ejemplifica en la gráfica. Esta será la carpeta principal y en ella se consolidará la información correspondiente a la estructura.

3

Código y nombre de la subserie

M100718073006_PSPAG

En caso de que la serie documental cuente con subserie, se debe crear dentro de la carpeta una subcarpeta e identificarla con el código y nombre de la subserie, conforme se encuentren descritas en el instrumento archivístico TRD.

5

Nombre del expediente

OCPS18_PedroPerez

Dentro de cada carpeta del año de vigencia se debe crear una subcarpeta que almacene el expediente, esto con el fin de conformar la agrupación documental de acuerdo con la fecha en la que se genera el trámite. Es importante resaltar que toda la documentación producto de la ejecución del expediente se almacenará en el mismo lugar sin importar la vigencia y sin llegar a realizar un fraccionamiento de este hasta culminar su ejecución y cierre.

2

Código y nombre de la serie

M100718073_OrdenesContractuales

Dentro de la carpeta principal se deberán crear las carpetas correspondientes a cada serie documental, identificándolas con el código y nombre de la serie, conforme se encuentran descritas en el instrumento archivístico TRD.

4

Año de vigencia

2023

Al interior de cada carpeta de serie o subserie según sea el caso, se creará una subcarpeta con el año de vigencia. Cabe resaltar que esta carpeta se creará dependiendo de la clasificación de la serie y/o subserie documental, por lo que almacenará la información que corresponda al expediente.

6

Tipología documental

20230201_OrdenContractual

Dentro de la carpeta del expediente, se almacenan todos los documentos que hacen parte de la serie y/o subserie documental, los cuales deben reflejar una organización cronológica.

6.

Firmas

La **Universidad Nacional de Colombia** en el desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA aprobó la Política de firma digital y electrónica e identidad electrónica mediante la Resolución expedida por la Rectoría No. 895 del 2021. En la política se define que la universidad admite los siguientes mecanismos de firmas:

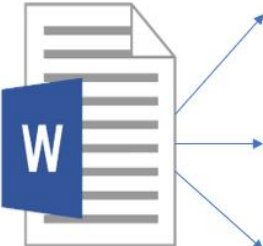


Mecanismo	Atributo
Firma electrónica basada en la identidad digital (autenticación por medio de usuarios y contraseñas).	Autenticidad
Firmas digitales basadas en el uso de un certificado digital expedido por una autoridad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.	Autenticidad Integridad No repudio
Firma electrónica certificada por una autoridad de la Universidad Nacional de Colombia.	Autenticidad Integridad

7.

Metadatos

Metadatos fuera de un sistema de gestión documental electrónico de archivo:




Propiedades

Tamaño	1,07MB
Páginas	16
Palabras	2516
Tiempo de edición	502 minutos
Título	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ...
Etiquetas	Guía
Comentarios	Agregar comentarios
Plantilla	Normal.dotm
Estado	En desarrollo
Categorías	Guía - instructivo
Asunto	Guía de Metadatos
Base de hipervínculo	Agregar texto
Compañía	
Fechas relacionadas	
Última modificación	Hoy, 8:59 a. m.
Fecha de creación	12/09/2022 2:04 p. m.
Última impresión	21/11/2014 2:04 p. m.
Personas relacionadas	
Administrador	Especificar el administrador
Autor	
	Agregar un autor
Última modificación realizada por	


Propiedades: PropuestaActoAdministrativoObservacio... X

General Seguridad Detalles Versiones anteriores



:toAdministrativoObservaciones. junio docx.pdf

Tipo de archivo: Documento Adobe Acrobat (.pdf)

Se abre con:  Adobe Acrobat Cambiar...

Ubicación: C:\Users\Sandra\OneDrive\Escritorio\U. NACIO

Tamaño: 394 KB (403.993 bytes)

Tamaño en disco: 396 KB (405.504 bytes)

Creado: viernes, 29 de septiembre de 2023, 9:49:53 a. n

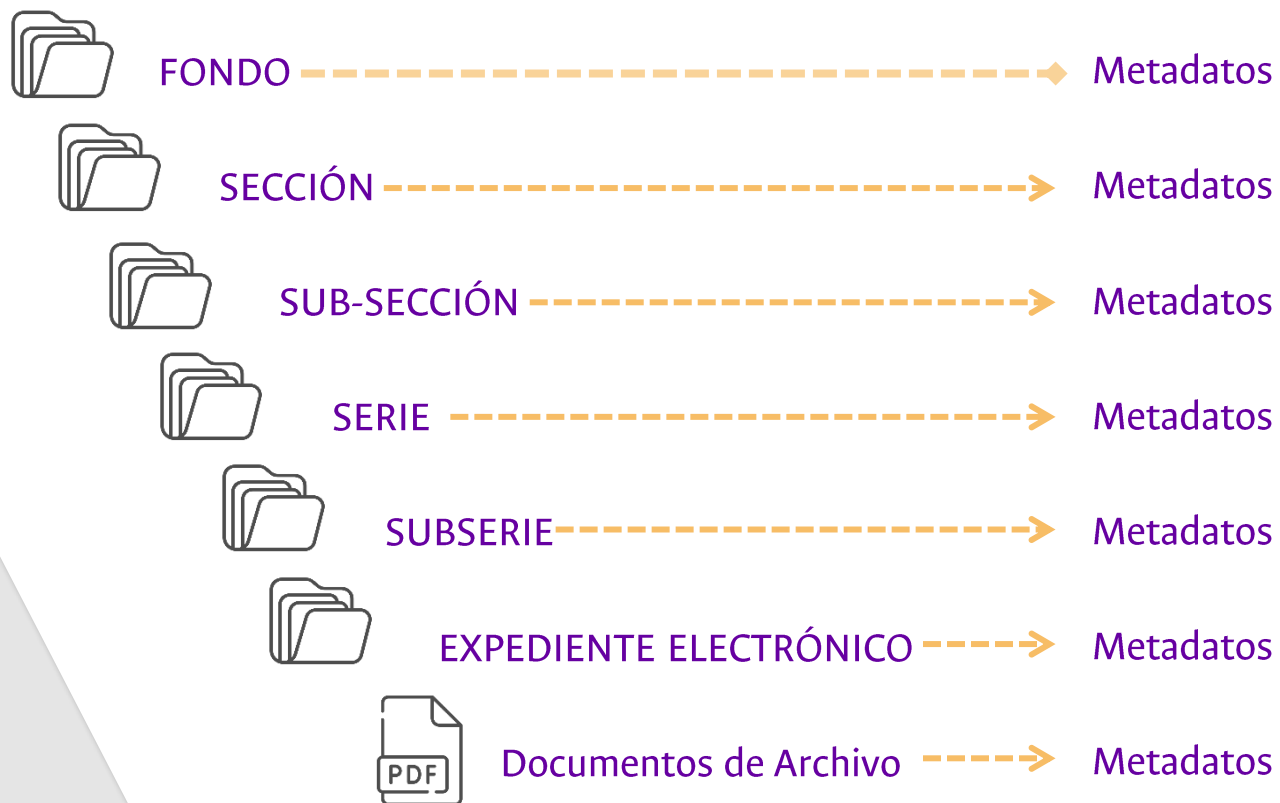
Modificado: viernes, 29 de septiembre de 2023, 9:49:57 a. n

Último acceso: hoy, 29 de septiembre de 2023, hace 1 minuto

Atributos: Solo lectura Oculto Avanzados...

Aceptar Cancelar Aplicar

Metadatos en un SGDEA

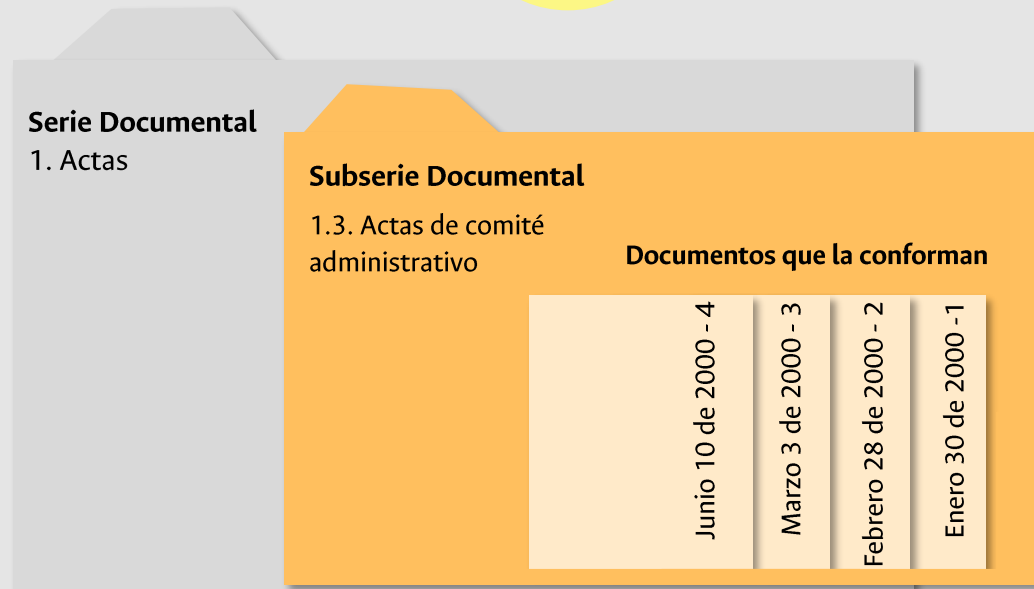


8.

Conformación de expedientes en un SGDEA

El expediente electrónico debe contener mínimo los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo
- Foliado electrónico
- Índice electrónico
- Firma del índice electrónico y
- Metadatos



9.

Conformación de expedientes fuera de un SGDEA

Aspectos para la conformación de los expedientes en la **Universidad Nacional de Colombia**:



- El expediente electrónico se inicia a partir de la recepción o creación del primer documento.
- Se debe crear una carpeta electrónica que permita agendar los documentos que intervengan en el trámite.
- Debe organizar los documentos respetando las secuencias de los trámites que los produjo, esto es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Establezca la estructura semántica estandarizada para nombrar la carpeta, los nombres de las series y subseries se tomarán de acuerdo con la denominación que se tengan en las Tablas de Retención Documental convalidadas.
- El expediente o carpeta electrónicos del expediente deberá tener un código único de identificación, que podrá ser tomado del número de radicación dentro del sistema.
- La carpeta electrónica que indique el expediente debe presentar una estructura organizada y podrá tener subdivisiones al interior de ella.
- La estructura de los documentos será reflejada tal cual se encuentra la estructura de las Tablas de Retención Documental, y no deberán ser modificadas, ya que por medio de estos se podrá asegurar la organización archivística para cada caso.

Conclusiones

El Manual Operativo, también dispone lineamientos en cuanto al **almacenamiento, acceso y consulta; el cierre, retención y disposición final de los expedientes, y la preservación.**

El “Manual operativo para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y de los expedientes electrónicos durante su ciclo de vida”, es un documento que operativamente ayuda al cumplimiento normativo de la gestión documental electrónica en la **UNAL.**