

Programa de Gestión Documental

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Secretaría General

2022

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.5.1. Normativos	6
1.5.2. Económicos	9
1.5.3. Administrativos	9
1.5.4. Tecnológicos	13
1.5.5. Gestión del cambio	13
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
4.1.1. Objetivo	27
4.1.2. Responsables	27
4.1.3. Alcance	27
4.1.4. Beneficios	27
4.1.5. Actividades	27
4.2.1. Objetivo	28
4.2.2. Responsables	28
4.2.3. Alcance	28
4.2.4. Beneficios	28
4.2.5. Actividades	28
4.3.1. Objetivo	29
4.3.2. Responsables	29
4.3.3. Alcance	30
4.3.4. Beneficios	30
4.3.5. Actividades	30
4.4.1. Objetivo	31

Programa de Gestión Documental

4.4.2.	Responsables	31
4.4.3.	Alcance	31
4.4.4.	Beneficios	31
4.4.5.	Actividades	32
4.5.1.	Objetivo	33
4.5.2.	Responsables	33
4.5.3.	Alcance	33
4.5.4.	Beneficios	33
4.5.5.	Actividades	34
4.6.1.	Objetivo	34
4.6.2.	Responsables	35
4.6.3.	Alcance	35
4.6.4.	Beneficios	35
4.6.5.	Actividades	35
4.7.1.	Objetivo	36
4.7.2.	Responsables	36
4.7.3.	Alcance	36
4.7.4.	Beneficios	36
4.7.5.	Actividades	36
4.8.1.	Objetivo	37
4.8.2.	Responsables	37
4.8.3.	Alcance	38
4.8.4.	Beneficios	38
4.8.5.	Actividades	38
4.9.1.	Objetivo	39
4.9.2.	Responsables	39
4.9.3.	Alcance	39
4.9.4.	Beneficios	39

Programa de Gestión Documental

4.9.5.	Actividades	39
4.10.1.	Objetivo	40
4.10.2.	Responsables	40
4.10.3.	Alcance	40
4.10.4.	Beneficios	40
4.10.5.	Actividades	40
4.11.1.	Objetivo	41
4.11.2.	Responsables	41
4.11.3.	Alcance	41
4.11.4.	Beneficios	41
4.11.5.	Actividades	42
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES	42
6.	ANEXOS	46

1. ASPECTOS GENERALES

La información institucional que se registra en distintos soportes es parte fundamental de los recursos de la Universidad Nacional de Colombia. Planificar, controlar y posicionar el Sistema de Gestión Documental y Archivos como un elemento no solo transversal sino fundamentalmente estratégico, contribuye a alcanzar la eficiencia administrativa, la implementación de buenas prácticas y el máximo aprovechamiento de los recursos.

En el marco de lo estipulado en el artículo 21 de la Ley General de Archivo, que establece que todas las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, la Universidad Nacional de Colombia se propone articular la política de gestión documental con las políticas de desarrollo institucional encaminadas ambas hacia la modernización tecnológica, la administración y conservación efectiva y eficiente de la información y la preservación y divulgación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia como componente esencial de la memoria institucional.

1.1. Objetivo General

Planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión documental en la Universidad Nacional de Colombia con miras a garantizar la administración, conservación y divulgación del patrimonio documental.

1.2. Objetivos específicos

- Plantear estrategias y líneas de acción para direccionar el Sistema de Gestión Documental y Archivos en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia.
- Formular el marco de acciones necesarias para garantizar la disponibilidad, accesibilidad, preservación y divulgación del patrimonio documental.
- Difundir y socializar el Programa de Gestión Documental - PGD en todas las Sedes y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia.

1.3. Alcance y vigencia

El PGD presenta el desarrollo de los procesos de gestión documental, detallando las actividades, fases de implementación, responsables, programas específicos, armonización con los planes y Sistema Integral de Gestión Académico, administrativo y Ambiental SIGA de la Universidad Nacional de Colombia y requerimientos que deben aplicarse para su correcta ejecución, lo que implica además, la articulación con la planeación estratégica y operativa de la institución, orientados al adecuado tratamiento de la información, la conservación, preservación, acceso y difusión del patrimonio documental como fuente de conocimiento y cultura.

En atención a que la Universidad Nacional de Colombia, debe implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA, el Sistema Integrado de Conservación - SIC y continuar abordando las consideraciones establecidas en las categorías identificadas en la matriz de priorización de aspectos críticos que se describen en este documento, además de mantener los procesos que se vienen adelantado de manera exitosa, el PDG presenta un diseño para el periodo

2022 – 2027. La implementación del PGD estará en cabeza de la Secretaría General y su implementación, liderada por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de manera articulada con el eje No 4 Universidad Autónoma y Sostenible del Plan Global de Desarrollo de la Universidad.

1.4. Público al cual está dirigido

El PGD está dirigido a las directivas de la Universidad, al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y, a todas las dependencias y personas que intervienen en la producción, gestión, divulgación, conservación y preservación de los documentos institucionales de la Universidad Nacional de Colombia.

1.5. Requerimientos para la implementación del PGD

1.5.1. Normativos

El PGD de la Universidad Nacional de Colombia responde a los lineamientos normativos y estándares nacionales e internacionales que regulan el manejo de la información. A continuación, se presentan las normas principales que orientan este documento:

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	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.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del <i>habeas data</i> y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Promedio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 046 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Procedimiento para la eliminación de documentos.
Acuerdo 047 del 2000 del Archivo	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de

Norma	Descripción
General de la Nación.	archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
Acuerdo 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.
Acuerdo 003 del 2015 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental –

Norma	Descripción
	TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
CIRCULAR EXTERNA No. 005 de 11 de septiembre de 2012 del Archivo General de la Nación.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
NTC ISO/IEC 27001 de 2005	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 30300 de 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301 de 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
Guías Cero Papel en la Administración Pública. MINTIC	<p>Guía N°1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel.</p> <p>Guía N°2. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad.</p> <p>Guía N°3. Documentos electrónicos.</p> <p>Guía N°4. Expediente electrónico.</p>
Resolución 316 de 2014 de la Rectoría	Por la cual se establece la estructura interna de la Secretaría General y se definen sus funciones
Resolución 241 de 2019 de la Rectoría	Por la cual se modifican los artículos 4 y 5 de la Resolución de Rectoría 316 de 2014 relacionados con la conformación y funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y se adicionan los artículos 5A, 6A, 7A, 8A y 9A referentes a las Comisiones asesoras del Comité
Resolución 207 de 2021 de la Rectoría	Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría
Resolución 310 de 2021 de la Rectoría	Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.
Resolución 311 de 2021 de la Rectoría	Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016

Norma	Descripción
Resolución 312 de 2021 de la Rectoría	Por la cual se adopta la Política de administración de correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las Resoluciones de Rectoría 621 de 2016 y 969 de 2018

1.5.2. Económicos

Para la implementación del PGD se requiere la disponibilidad de recursos institucionales. En el nivel nacional y en las sedes estos recursos abarcan presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión orientado a actividades de organización de los archivos y a la divulgación del patrimonio documental.

1.5.3. Administrativos

La implementación del PGD requiere disponer de los recursos adecuados en distintos niveles:

Dependencias	Funciones
Secretaría General	<p>De acuerdo con sus funciones estatutarias, la Secretaría General es líder de la función archivística en la Universidad Nacional de Colombia. En ese sentido tiene las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representar oficialmente a la Universidad en materia de archivos ante organismos y entidades externas Vigilar el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Gestión Documental y Archivos. Emitir lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística Presidir el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental Colaborar con el rector en la verificación y apoyo en materia de gestión documental y archivos a nivel de sedes. Presentar los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante la Rectoría y el Consejo Superior Universitario. RESOLUCIÓN 311 DE 2021 ("Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia)

Dependencias	Funciones
<p>Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</p>	<p>Es la máxima instancia asesora en materia de aplicación de la política de gestión documental y archivos en la Universidad, por lo que se asimila al Comité Interno de Archivos de la entidad, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo u otros semejantes que se encuentren regulados en la normatividad nacional. Tiene las siguientes funciones:</p> <p>Asesorar a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad en lo relativo a la aplicación de la normatividad archivística.</p> <p>Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en materia de la protección del patrimonio documental.</p> <p>Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales.</p> <p>Analizar y evaluar periódicamente la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en la protección del patrimonio documental en concordancia con la normatividad externa.</p> <p>Evaluar y aprobar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística en la Universidad.</p> <p>Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Universidad teniendo en cuenta la función archivística interna.</p> <p>Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Universidad en lo referente a la gestión documental.</p> <p>Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental y la protección del patrimonio documental.</p> <p>Aprobar la pertinencia de las solicitudes de eliminación documental.</p> <p>Aprobar la recepción de donaciones de legados documentales a la Universidad.</p> <p>RESOLUCIÓN 311 DE 2021 ("Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia)</p>
<p>Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental</p>	<p>Es el cuerpo colegiado que analiza y avala las políticas en materia de gestión institucional que se desarrollan al interior de la Universidad Nacional de Colombia, recomendando o no su pertinencia, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones están establecidas en la</p>

Dependencias	Funciones
	Resolución No. 1528 de 2018 de la Rectoría.
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	<p>Es la dependencia que asesora técnicamente a la Secretaría General en materia de gestión documental y archivos. Cumple con las siguientes funciones:</p> <p>Formular las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y protección del patrimonio documental.</p> <p>Realizar el acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</p> <p>Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</p> <p>Formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos.</p> <p>Promover las relaciones interinstitucionales en materia de archivos.</p> <p>Asegurar la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las Unidades de Gestión Documental.</p> <p>Garantizar la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas y estándares que se requieren para la gestión documental.</p> <p>RESOLUCIÓN 311 DE 2021 ("Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia).</p>
Secretarías de Sede	<p>Son las responsables del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la sede. Tienen las siguientes responsabilidades:</p> <p>Asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sede.</p> <p>Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los Archivos de la sede.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística de trabajo de la Secretaría General y el Reglamento General de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Informar a las secretarías de facultad sobre las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de</p>

Dependencias	Funciones
	<p>Gestión y Patrimonio Documental en la sede.</p> <p>Supervisar la gestión de la División o Sección de Gestión Documental de sede.</p>
<p>Unidades de Gestión Documental de Sede, Secretarías de Sede de presencia Nacional y Secretarías de Facultad.</p>	<p>Las divisiones o secciones de gestión documental de sede se encargan de coordinar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, así como las diferentes metodologías de trabajo. Tienen las siguientes funciones:</p> <p>Realizar los procesos de recepción, envío y distribución de comunicaciones oficiales.</p> <p>Realizar los procesos de conservación, servicio y control de la documentación del archivo central y el archivo histórico para garantizar la integridad de los fondos y colecciones documentales que custodie.</p> <p>Realizar el acompañamiento a las oficinas productoras en el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de otros instrumentos archivísticos aprobados para la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Realizar el seguimiento de los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares.</p> <p>RESOLUCIÓN 311 DE 2021 ("Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia)</p>
<p>Dirección Nacional de Planeación y Estadística</p>	<p>Cumple las funciones contempladas en el Acuerdo 113 de 2013 del Consejo Superior Universitario relacionadas con asesorar al rector en la formulación de políticas, reglamentación y plan estratégico institucional, plan global de desarrollo, plan de desarrollo territorial y planes maestros.</p>
<p>Dirección Nacional de Estrategia Digital</p>	<p>Cumple las funciones contempladas en el Acuerdo 316 de 2019 del Consejo Superior Universitario relacionadas con la asesoría a los órganos de gobierno en el diseño, formulación y establecimiento de políticas, estrategias y prácticas en materia tecnológica y de cultura digital.</p>
<p>Vicerrectoría General</p>	<p>Definir y garantizar el cumplimiento de la política del SIGA y sus objetivos en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la normativa externa e interna que sea competencia del SIGA.</p> <p>Definir planes, programas o actividades que permitan la articulación e integración de los sistemas de gestión aplicables.</p> <p>Proporcionar las condiciones, recursos y los mecanismos para la</p>

Dependencias	Funciones
	implementación, sostenibilidad y mejora del SIGA en la Universidad. Evaluar y hacer seguimiento a los resultados del SIGA y proponer acciones de mejoramiento. RESOLUCIÓN 1528 DEL 2018.
Oficina Nacional de Control Interno.	Es la responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno de la Universidad Nacional de Colombia, así como por el seguimiento a las acciones de mejoramiento institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando al Rector para su puesta en marcha. A su vez, desarrollará los siguientes roles: i) Liderazgo estratégico; ii) Enfoque hacia la prevención, iii) Evaluación de la gestión del riesgo, iv) Evaluación y seguimiento, y v) Relación con entes externos de control. RESOLUCIÓN 316 DE 2018

1.5.4. Tecnológicos

El PGD debe armonizarse con los sistemas de información de la Universidad Nacional de Colombia. De acuerdo con la Dirección Nacional de Estrategia Digital estos son: BPUN, Donaciones, Votación y Consulta Electrónica, SNIES, SESUITE, ORI, Portal UNAL, Hermes, SIA, Indicadores, Spadies, Ecaes, Convocatorias, Admisiones, Egresados, Edificando, SIBU, SARA, Aleph, QUIPU, Régimen Legal, SIIS, ONCI, SoftExpert, ORION así como cualquier otro sistema de información que empiece a usarse por la Universidad. Los registros de información generados por dichos sistemas deben estar estructurados según las series y sub-series establecidas en la Tabla de Retención Documental – TRD y deben ser descritos mediante el uso de metadatos. El acceso a la información debe estar regulado y controlado a través del establecimiento de perfiles autorizados, como se establece en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA, parte de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica.

1.5.5. Gestión del cambio

Es indispensable para la implementación del PGD la sensibilización y capacitación permanente de todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia. Se trata de hacer conscientes a quienes intervienen en la producción y administración de registros de información sobre la importancia de adquirir e implementar buenas prácticas con respecto al manejo de la documentación institucional, como parte fundamental del compromiso con la Universidad Nacional de Colombia. Por ello, se hace necesario desarrollar una estrategia de comunicación y divulgación, así como un plan de capacitación que permita desarrollar o afianzar las competencias y habilidades en gestión documental.

1.6. Definiciones

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

ALMACENAMIENTO: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

FORMATO: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

GESTIÓN DOCUMENTAL - 1: 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.

GESTIÓN DOCUMENTAL - 2: La gestión documental se define como el conjunto de normas técnicas y acciones realizadas para administrar toda la producción documental de la Universidad Nacional de Colombia. Comprende ocho procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación documental a largo plazo y la valoración.

MODELO DE GESTIÓN: Es el modelo básico de referencia desarrollado por la Universidad Nacional de Colombia para el diagnóstico, aplicación, seguimiento, evaluación y análisis de la transformación necesaria o pertinente en el ámbito de gestión institucional, visualizada desde la identificación de aspectos comunes en materia Académica, Administrativa y Ambiental.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Lineamientos base para establecer el debido proceso para la recolección, uso y tratamiento de datos personales por parte de la Universidad Nacional de Colombia, así como el ejercicio de los derechos por parte del titular de estos datos.

PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROGRAMA DE 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.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Sistema basado en la Norma ISO 14000:2015, se encarga de desarrollar e implementar la política ambiental y manejar los aspectos ambientales de la Universidad, incluyendo la estructura de la organización, actividades de planeación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, se enmarca en los planes estratégicos y de desarrollo de la Universidad, en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, en el cumplimiento de los componentes aplicables a la Universidad del Modelo Integrado de Planeación Gestión (Decreto 1499 de 2017), Ley Anti trámites (Ley 962 de 2005) Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), Gobierno en Línea (Decreto 2693 de 2012) y otras normas de carácter administrativo pertinentes a los procesos.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: A partir de la Norma ISO 27001 de 2015, establece las directrices para la correcta valoración, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad asociados a la información y su impacto, identificando y evaluando diferentes opciones para su tratamiento, con el fin de garantizar la continuidad e integridad de los sistemas de información misionales de la Universidad.

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Orienta, articula y realiza seguimiento a programas, mecanismos y estrategias tendientes a preservar y fomentar la seguridad y salud en el trabajo del personal docente, administrativo, contratistas, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, y trabajadores en misión, de la Universidad Nacional de Colombia. Así mismo promueve acciones de prevención y control de accidentes de trabajo, y enfermedades laborales del personal adscrito a dependencias del Nivel Nacional. El referente normativo para el Sistema se fundamenta en el Decreto 1072 de 2015 de Ministerio de Trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA: 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. El Sistema de Gestión Documental y Archivos 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.

SISTEMA DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL: Es el conjunto de políticas, normas y lineamientos que apoyan el proceso de creación, recepción, administración y disposición de los documentos generados en la Universidad. Este Sistema se encuentra apalancado por las

normativas nacionales y por las normas internacionales de buenas prácticas que permiten la correcta administración del Sistema y sus documentos.

La Universidad posee un Cuerpo Colegiado, con el cual se evalúan; el proceso, los procedimientos y documentos generados para el Sistema de Calidad, también evalúa las herramientas documentales para ser usadas por la institución de manera transversal, y este hace parte del Sistema de Gestión Documental, que se engrana a través de los lineamientos creados y en la aplicación de las políticas existentes.

SOFT EXPERT: Software tipo web que permite la operación en línea del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REFRESHING (Refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental establecidos por la Universidad Nacional de Colombia responden a las necesidades específicas y requerimientos identificados en la fase de diagnóstico, llevada a cabo en las nueve sedes y el nivel nacional, actualizado al 13 de agosto de 2021.

De acuerdo con el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, la gestión documental en las diferentes entidades públicas debe comprender como mínimo las siguientes etapas¹:

- a. **Planeación:** 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.
- b. **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c. **Gestión y trámite:** 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.
- d. **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e. **Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. Se debe verificar la estructura, validación del formato de generación, migración, *refreshing*, emulación o conversión y los metadatos: 1. los técnicos de formato, 2. los de preservación y 3. los descriptivos.
- f. **Disposición de documentos:** 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 TRD y las TVD.
- g. **Preservación documental a largo plazo:** 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.
- h. **Valoración:** 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).

¹ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9

Es indispensable que cada uno de estos procesos sea sometido a una revisión periódica que permita su actualización y armonización con las líneas de desarrollo institucional y las prioridades vigentes.

2.1. Planeación documental

La planeación de la gestión documental es una fase fundamental que permite la racionalización de los recursos y la optimización de los flujos de información. El objetivo central de la planeación es determinar estrictamente qué registros de información debe producir la Universidad Nacional de Colombia y cómo deben ser administrados a corto, mediano y largo plazo, teniendo presente que cada documento generado implica a futuro costos de administración, infraestructura, preservación y consulta. Este procedimiento compromete a la totalidad de la documentación institucional.

La planeación de la gestión documental de la Universidad Nacional de Colombia está en cabeza de la Oficina Nacional de Patrimonio y Gestión Documental y se desarrolla bajo los parámetros establecidos en Plan Institucional de Archivos - PINAR y la Política de Gestión Documental y Archivos - PGDA.

Se requiere las siguientes actividades para llevar a cabo este proceso²:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Análisis y revisión de manuales de procesos, procedimientos y funciones					
Normalización de formatos.					
Formulación de lineamientos técnicos y normativos para la creación, administración, preservación, conservación, consulta y difusión de registros de información.					
Actualización de cuadros de clasificación documental.					
Actualización y convalidación de la Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.					
Formulación de estructuras para la captura de metadatos descriptivos mínimos.					

² En adelante, en las tablas de actividades de las etapas de la gestión documental se hará uso de letras para abreviar el tipo de requerimiento como se describe a continuación: N (Normativo), E (Económico), A (Administrativo), T (Tecnológico), GC (Gestión del Cambio)

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Formulación de las directrices para la generación, control y administración de los documentos electrónicos.					
Definición de los requisitos que regulan el procedimiento de firma de documentos.					
Definición de los perfiles de autorización para el acceso a la información institucional.					
Formulación los lineamientos y estrategias para la digitalización de documentos institucionales.					
Diseño del procedimiento de planeación documental.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes. Gestión de documentos electrónicos.				

2.2. Producción documental

La producción documental debe corresponder a los lineamientos señalados dentro de la Política de Gestión Documental y Archivos - PGDA y debe estar en concordancia con los formatos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. La producción documental contempla las siguientes actividades:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Creación de registros de información.					
Recepción de documentos.					
Incorporación de nuevas tecnologías a la generación de registros de información.					
Gestión y archivamiento de documentos electrónicos.					
Diseño del procedimiento de Producción Documental.					

Formulación de los lineamientos técnicos que regulan la producción de documentos institucionales, incluyendo aspectos como flujos de información, control de documentos, expedición y autorización de firmas, generación de expedientes híbridos y preservación a largo plazo.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes. Gestión de documentos electrónicos. Sensibilización y capacitación en gestión documental.				

2.3. Gestión y trámite

La gestión y el trámite propenden por garantizar el control y la administración de documentos institucionales, independientemente del soporte en el que se encuentren y de los canales a través de los cuales se produzcan o reciban. Estos procedimientos implican la articulación fluida, planificada y sistemática entre los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad Nacional de Colombia. La gestión y el trámite de documentos requieren las siguientes actividades:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Revisión y actualización de los procedimientos con miras a establecer los registros de información involucrados y vincularlos a trámites específicos.					
Elaboración del cuadro de control de acceso a los documentos con el propósito de establecer y divulgar las restricciones de seguridad y los perfiles de acceso a los documentos de conformidad con las TRD.					
Determinación de los mecanismos e instrumentos de control y seguimiento a la gestión de registros de información.					
Diseño de los mecanismos adecuados de divulgación de la memoria institucional.					
Formulación de los procedimientos asociados a la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Universidad.					
Consolidación del repositorio digital de la documentación histórica de la Universidad Nacional de Colombia.					

Actividad		Requerimiento				
		N	E	A	T	GC
Inclusión de la memoria institucional de la Universidad en la Red de Archivos Universitarios.						
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes. Gestión de documentos electrónicos. Sensibilización y capacitación en gestión documental. Vinculación de los archivos con la academia.					

2.4. Organización documental

La organización documental se refiere a todos los procesos técnicos necesarios (clasificación, ordenación y descripción) para garantizar que los documentos, sean análogos o electrónicos, cumplan con las condiciones para ser consultados de forma efectiva y estén dispuestos de modo que se ajusten a los principios de procedencia y orden original.

La organización documental compromete la gestión de funcionarios y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia, entendidos todos como agentes cruciales para el cambio y la consolidación del SGDA. Implica el desarrollo de las siguientes actividades:

Actividad		Requerimiento				
		N	E	A	T	GC
Revisión y actualización de los instrumentos archivísticos desarrollados por la Universidad: Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental.						
Publicación y difusión de Cuadro de Clasificación, Inventarios, Tabla de Retención y Tabla de Valoración.						
Definición de la estructura de metadatos que permita la descripción estandarizada de los registros de información y de este modo garantice el acceso y consulta a la información institucional.						
Elaboración del banco terminológico para las series y sub-series documentales de la Universidad.						
Establecimiento de los lineamientos que orientarán y regularán la						

conformación y manejo de expedientes digitales y expedientes híbridos.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes. Sensibilización y capacitación en gestión documental.				

2.5. Transferencias documentales

Las transferencias documentales permiten el desarrollo continuo del ciclo vital de los documentos y, con ello, el aprovechamiento efectivo del espacio (físico y virtual) y la infraestructura dedicada a los archivos.

Las transferencias documentales deben hacer parte de la planeación estratégica de la gestión documental para sincronizar lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental con la administración de los archivos centrales e históricos de la Universidad. Las transferencias documentales primarias (del archivo de gestión al central) y secundarias (del archivo central al histórico) deben contemplar las actividades enunciadas a continuación:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Revisión y actualización del procedimiento de transferencias documentales, considerando documentos físicos y electrónicos.					
Elaboración del plan anual de transferencias en cada una de las sedes de la Universidad.					
Establecimiento de un sistema de alertas que permita dar avisos tempranos antes del vencimiento de los tiempos de retención para cada serie.					
Implementación y seguimiento al procedimiento de transferencias.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes.				

2.6. Disposición final de documentos

La disposición final de los documentos institucionales se enuncia como el resultado de un proceso exhaustivo de valoración, en el que se determina, por serie documental, si los documentos deben ser eliminados, seleccionados, conservados permanentemente y/o reproducidos en otros soportes.

La disposición final permite racionalizar la gestión documental en términos de conservar la información necesaria para la entidad. Deberán implementarse las siguientes acciones:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Establecimiento de los procesos de verificación de las condiciones aplicables para la disposición final de los documentos, según lo estipulado en las TRD y TVD.					
Definición de los protocolos de eliminación y destrucción segura de los documentos, con énfasis en la destrucción de documentación confidencial (historias clínicas, procesos judiciales, entre otros).					
Sincronización con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia (SIGA) en términos del manejo y aprovechamiento de los residuos reciclables y los convenios establecidos para ello.					
Publicación en la página web de los inventarios de eliminación documental, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.					
Revisión y actualización de los lineamientos de selección documental que orientarán la aplicación de las TRD las TVD.					
Presentación ante el Comité de Gestión y Patrimonio Documental de los insumos necesarios para la implementación de la disposición final.					
Programas	Estandarización de series misionales Estandarización de series comunes				

2.7. Preservación documental a largo plazo

La preservación documental a largo plazo concentra la función esencial de la gestión documental: garantiza que la información permanezca siempre disponible -independientemente del medio de conservación- para la consulta y uso por parte tanto de usuarios inmediatos y como de usuarios potenciales. Este procedimiento requiere adelantar las siguientes actividades:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Establecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014.					
Revisión y actualización de los protocolos de conservación preventiva para los documentos de la Universidad.					
Levantamiento del listado de series misionales de la Universidad.					
Definición de los lineamientos de conservación y preservación a largo plazo tanto para documentos análogos como electrónicos.					
Establecimiento de los mecanismos y protocolos de creación de copias de seguridad de las series y sub-series que lo requieran.					
Sincronización con los proyectos de digitalización.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes.				

2.8. Valoración documental

El proceso de valoración es un ejercicio intelectual que involucra la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de definir su disposición final. Para ello se requiere adelantar las siguientes actividades:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Elaboración del índice de información clasificada y reservada.					
Revisión y actualización de la TRD y de la TVD.					
Elaboración de las fichas de valoración documental por series.					
Programas	Estandarización de series misionales Estandarización de series comunes Vinculación de los archivos con la Academia				

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad Nacional de Colombia se articula estrechamente con el Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021 “Proyecto cultural y colectivo de nación”, y se encamina hacia la implementación de planes, programas y acciones que garanticen la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

El PGD contempla tres estrategias:

- Consolidar la gestión documental como un proceso estratégico clave para la investigación y la extensión.
- Gestionar integralmente los fondos y colecciones documentales históricas de la Universidad.
- Establecer un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita a la Universidad Nacional de Colombia administrar y controlar su información de forma eficiente y segura.

La implementación del PGD se plantea en tres fases sucesivas:

Planeación: en esta etapa se formula, revisa y aprueba el PGD. Aquí participan la Secretaría General, la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Implementación: la fase de implementación contempla actividades de socialización, capacitación y ejecución del PGD. Esta fase compromete a todas las instancias de la Universidad Nacional de Colombia y su cronograma se encuentra en el anexo No. 1.

Seguimiento: El seguimiento es la fase de control en la cual se evalúan los alcances y resultados de la implementación del PGD y está liderada por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La información colectada durante la fase de diagnóstico en las sedes permite establecer prioridades en la formulación e implementación de programas específicos que respondan a las necesidades identificadas en cada una de ellas. De este modo se espera que la ejecución de estos programas esté coordinada con las metas de los planes de desarrollo de las sedes.

4.1. Programa de Estandarización de Series Misionales

La Universidad Nacional de Colombia ha avanzado en el desarrollo de los instrumentos archivísticos que permiten identificar y valorar su producción documental y a la fecha cuenta con la Tabla de Retención Documental - TRD, inventarios y cuadros de clasificación.

4.1.1. Objetivo

Homologar las denominaciones de las series consideradas misionales y los tipos documentales que las componen, así como los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos a aplicar para cada una de ellas, de modo que la información sea la misma para el Nivel Nacional y las sedes.

4.1.2. Responsables

Este programa será liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, pero debe contar con el concurso activo de las secretarías de sede de presencia nacional y las unidades de gestión documental de sede como enlace estratégico con las dependencias productoras.

4.1.3. Alcance

Este programa atañe a todas las dependencias de la Universidad que de acuerdo con la Tabla de Retención vigente gestionan series misionales.

4.1.4. Beneficios

Este proceso repercute directamente sobre el avance de la construcción del banco terminológico de series y sub-series documentales al tiempo que permitirá fortalecer el proceso de valoración documental de la Universidad Nacional de Colombia y facilitará el trabajo de documentación y parametrización de los documentos electrónicos. Adicionalmente, permitirá establecer estrategias de preservación prioritaria a largo plazo para las series misionales.

4.1.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Revisión del listado de series y subseries de toda la Universidad						
Determinación de las series misionales.						
Análisis de las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras						
Revisión de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables						
Homologación de series misionales						
Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas						

4.2. Programa de Estandarización de Series Comunes

La TRD evidencia que existen series comunes a distintas dependencias en todos los niveles de la estructura orgánica de la Universidad, sin embargo, es frecuente que se reporten bajo distintas denominaciones,

4.2.1. Objetivo

Homologar las denominaciones de series que hacen parte de la Tabla de Retención Documental de distintas dependencias y los tipos documentales que las componen, así como los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos a aplicar para cada una de ellas, de modo que la información sea la misma para el nivel Nacional y las sedes.

4.2.2. Responsables

Este programa será liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, pero debe contar con el concurso activo de las secretarías de sede de presencia nacional y las unidades de gestión documental de sede como enlace estratégico con las dependencias productoras.

4.2.3. Alcance

Este programa compete a las dependencias de la Universidad que evidencien series comunes en la TRD.

4.2.4. Beneficios

Este proceso repercute directamente sobre el avance de la construcción del banco terminológico de series y subseries documentales al tiempo que permite fortalecer el proceso de valoración documental de la Universidad y facilitará el trabajo de documentación y parametrización de los documentos electrónicos.

4.2.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Revisión del listado de series y subseries de toda la Universidad.						
Determinación de las series comunes.						
Análisis de las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.						
Revisión de los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.						

Homologación de series comunes.						
Socialización de series comunes homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas.						

4.3. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

A través de este programa se establece y orienta el análisis diplomático de los documentos fijando condiciones y características tecnológicas, estandarizando formas, formatos y formularios, con base en condiciones de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos internos o externos generados o tramitados por la Universidad Nacional de Colombia en entornos electrónicos.

La Universidad cuenta con el catálogo de formatos el cual responde a la necesidad de identificar los formatos de ficheros admitidos para el almacenamiento de la documentación corporativa con previsión de la posible obsolescencia futura y las necesidades de migración de información, en el marco de los requisitos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA, de esta forma se definen los formatos de documentos electrónicos aceptados por la Universidad, lo que incluye aquellos digitalmente nativos como aquellos resultantes de la digitalización y armonizado con lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, Código: U-PR-11.005.020, donde a través del Sistema Soft Expert, Software tipo web que permite la operación en línea del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, se contempla: la aprobación y adecuación de documentos, su revisión y actualización, control de cambios, vigencia, permanencia y disponibilidad, legibilidad e identificación, definición de documentos externos y documentos no controlados y registros, los cuales deben ser organizados de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento U-PR-11.005.010 Organización de archivos de gestión.

4.3.1. Objetivo

Definir lineamientos que aseguren la producción, trámite y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de origen interno o externo de forma estandarizada, a través de criterios que normalicen las formas, formatos y formularios de acuerdo con las características de contenido, estableciendo tradición, autenticidad y tipología documental, realizando seguimiento a su permanencia y previendo su obsolescencia en concordancia con lo establecido por el Sistema de Integral de Gestión de Académico Administrativo y Ambiental - SIGA.

4.3.2. Responsables

Este programa será liderado desde la Vicerrectoría General, Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, la Dirección Nacional de Estrategia Digital. En las respectivas sedes debe contar con la efectiva participación y apoyo de sus dependencias homólogas.

4.3.3. Alcance

Este programa contempla el diseño e identificación de características de las formas y formularios electrónicos, incluyendo la vigencia, permanencia, disponibilidad, seguimiento y control a todos los documentos creados, recibidos y gestionados por la Universidad, en cualquier tipo de formato.

4.3.4. Beneficios

Establecer el uso de formas, formatos y formularios a través de los lineamientos dispuestos en el presente documento, racionalizando, automatizando, controlando y optimizando la producción documental en entornos electrónicos.

Implementar la creación de documentos electrónicos que cumplan con un estándar de presentación homogéneo, garantizando el tratamiento y procesamiento efectivos de los documentos de archivo.

Controlar el uso de formas, formatos y formularios obsoletos posibilitando el riesgo de reprocesos en las dependencias de la Universidad.

4.3.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Identificar la producción interna de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos.						
Uso de plantillas para la producción de documentos.						
Definir tipologías documentales para formas, formatos y formularios electrónicos con características y atributos.						
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos.						
Incluir las formas, formatos y formularios electrónicos en el Sistema Integrado de Gestión.						
Controlar la creación de formas, formatos y formularios en el Sistema Integrado de Gestión.						

4.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo se refleja en un modelo de gestión de documentos electrónicos que contempla todas las necesidades de la Universidad, así como aquellas oportunidades, alternativas y soluciones que ofrece la tecnología, para garantizar una gestión eficiente de los documentos, cumpliendo los estándares internacionales y aportando valor añadido tanto a las áreas usuarias como el propio Archivo.

4.4.1. Objetivo

Formular los lineamientos técnicos y metodológicos que orienten y propicien la creación y trámite seguro de documentos electrónicos en la Universidad, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante todo el ciclo de vida.

4.4.2. Responsables

Este programa será liderado desde la Vicerrectoría General, Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, la Dirección Nacional de Estrategia Digital. En las respectivas sedes debe contar con la efectiva participación y apoyo de sus dependencias homólogas.

4.4.3. Alcance

Aplica a todos los documentos creados, recibidos y gestionados por la Universidad, en cualquier tipo de soporte y requiere de la participación de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia.

4.4.4. Beneficios

Este programa está alineado con la estrategia gubernamental de Cero Papel, facilitando una mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y aportando notables ventajas en cuanto a:

- Disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información que gestiona.
- Validez jurídica del documento electrónico ahora y en el futuro.
- Tiempo de tramitación de los procedimientos.
- Mediante la eliminación de tareas de poco valor añadido, la automatización de determinados elementos de los procedimientos y la aplicación eficiente de sus recursos humanos.
- Ahorro en costes directos e indirectos, relacionados con la generación de documentación en papel, su transporte y el espacio físico para su custodia y archivo.
- Mejor servicio a sus usuarios, permitiendo el acceso a la información y los procedimientos por medios telemáticos, sin desplazamientos ni limitaciones horarias.
- Mayor nivel de transparencia, al disponer de más información sobre su propia gestión, así como de canales a través de los cuales publicarla.

4.4.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Definición del ciclo de vida del documento, enfatizando cómo se gestionará el documento y el expediente electrónico desde su creación hasta su archivo definitivo o eliminación.						
Incorporación de los instrumentos de gestión documental, en gran parte homogéneos indistintamente del soporte documental, papel o electrónico, que una vez desarrollados podrán ser implementados en la gestión de la totalidad de la documentación gestionada por la Universidad.						
Definir los aspectos organizativos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos, es decir, como éste afecta a la definición de los flujos de trabajo, la atribución de responsabilidades y la preparación de las personas.						
Definir cómo se debe implantar el documento y expediente electrónico en las herramientas de Gestión del Documento Electrónico de la Universidad que sirva de base para la configuración del gestor documental por el que finalmente se opte.						
Establecer una estricta política respecto al acceso a los documentos, según los diferentes roles que se pueden encontrar en la Universidad.						

4.5. Programa de Archivos Descentralizados

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con archivos de gestión cuya custodia se encuentra a cargo directamente de las áreas productoras, en total con 10 subfondos que corresponden a cada una de las sedes de la universidad y al Nivel Nacional, donde se conserva, administra y custodia la memoria institucional y un archivo histórico donde se conservan 40 fondos documentales en áreas de ciencia, medicina, derecho, veterinaria, ingeniería, ciencias humanas y artes, otros conservan la información de dependencias que en algún momento estuvieron adscritas a la institución, archivos

provenientes de donaciones de familiares, amigos o docentes, como parte del programa de recuperación de la memoria y el patrimonio documental de la Universidad, fondo que representa el pensamiento, arte y ciencia del país, constituyendo un patrimonio invaluable para la historia nacional e institucional y contribuyendo de manera significativa a la producción de conocimiento en áreas científicas y técnicas.

En este contexto, es necesario establecer un Programa de Archivos Descentralizados, que debe ser implementado por todas las áreas de la Universidad, entendiendo que los archivos de gestión, centrales e históricos administran, conservan y custodian el patrimonio documental institucional, por lo que la Universidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, donde se establecen directrices y pautas para la conservación preventiva, restauración monitoreo y control de los bienes documentales que hacen parte del Sistema de Gestión Documental y Archivos - SGDA dentro del cual se implementa, el programa de saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento, programa de prevención de emergencias y atención de desastres. El SGDA, además de estar constituido por todos los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, cuenta con los servicios administrativos y técnicos que se relacionan con ellos.

4.5.1. Objetivo

Establecer la estructura para la administración, custodia y preservación de los archivos en las diferentes fases de su ciclo vital, incluyendo condiciones para la adecuada disposición, uso y control de los depósitos destinados a la conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.

4.5.2. Responsables

- a. Secretaría General: dirige.
- b. Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: asesoran.
- c. Secretarías de Sede, Unidades de Gestión Documental de Sede: coordinan.
- d. Unidades de Gestión Documental de Sede o quien haga sus veces, oficinas productoras documentales: ejecutan.

Este programa estará en cabeza de la como responsable de formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos.

4.5.3. Alcance

Se incluyen los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, con sus fondos y colecciones documentales en los diferentes tipos de soporte que puedan presentarse, lo que incluye también las unidades de almacenamiento de repositorios digitalizados, así como la infraestructura tecnológica e inmuebles dispuestos por la Universidad para la conservación del patrimonio documental.

4.5.4. Beneficios

- Construcción e implementación de lineamientos técnicos para la adecuada administración y control de los archivos descentralizados de la Universidad.

Programa de Gestión Documental

- Consecución de recursos orientados a la disposición de áreas de almacenamiento, administración y conservación de documentos.
- Protección y divulgación del patrimonio documental de la Universidad.

4.5.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Identificar los archivos descentralizados de la Universidad Nacional de Colombia.						
Implementación del Sistema Integrado de Conservación						
Implementación de estrategias para la divulgación y acceso a los archivos de gestión, central e histórico.						
Identificar y evaluar los requerimientos de infraestructura, en atención a los resultados del diagnóstico integral de archivos.						
Establecer la capacidad de almacenamiento en las instalaciones de depósito de archivos, determinando la adecuación, adquisición o alquiler de nuevos espacios.						

4.6. Programa de Reprografía

La Universidad Nacional de Colombia, como parte de su política de gestión de documentos electrónicos de archivo, estructura el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA, lo que incluye el modelo de digitalización e impresión segura de documentos, donde se establecen el procedimiento y las herramientas que deben utilizarse para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, así como el procedimiento para la generación, emisión y verificación de copias auténticas en papel de documentos que se originaron de manera electrónica. Este modelo incluye también la definición del formato del documento resultante, los metadatos a incorporar y los mecanismos de seguridad exigidos.

4.6.1. Objetivo

Definir los lineamientos para normalizar y controlar la digitalización e impresión segura de documentos, garantizando su acceso, consulta, conservación y preservación.

4.6.2. Responsables

Este programa será liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en coordinación con la Dirección Nacional de Estrategia Digital. En las respectivas sedes debe contar con la efectiva participación y apoyo de sus dependencias homólogas.

4.6.3. Alcance

Incluye la identificación de los documentos susceptibles para aplicar la digitalización e impresión segura, de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental y su presentación en formatos aprobados, como se establece en el modelo de digitalización e impresión segura de documentos.

4.6.4. Beneficios

Optimizar los recursos destinados para el desarrollo del programa de reprografía.

- Proteger y conservar los documentos de archivo y patrimonio documental evitando el deterioro físico y biológico.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de información.
- Efectivizar los tiempos de respuesta a solicitudes de préstamo y consulta de documentos
- Agilizar la toma de decisiones.

4.6.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Identificar la documentación que será objeto para la implementación del modelo de digitalización e impresión segura de documentos.						
Determinar de acuerdo con el modelo de modelo de digitalización e impresión segura de documentos, la necesidad de equipos, definición de técnicas de reproducción y requisitos técnicos necesarios para la implementación.						

4.7. Programa de Vinculación de los Archivos con la Academia

El fondo documental Universidad Nacional de Colombia comprende información relevante para la historia de la educación superior y representa una fuente potencial para la investigación y la

construcción de conocimiento. Este programa se apalanca en las estrategias de divulgación del patrimonio documental planteadas en el PINAR y en la Política de Gestión Documental y Archivos.

4.7.1. Objetivo

Crear vínculos de interacción de doble vía entre las instancias académicas de la Universidad Nacional de Colombia y los archivos en el marco de planes de trabajo y propuestas permanentes, en los que el acervo documental sea una fuente de consulta activa. En otro sentido se espera que la gestión documental haga parte de los planes de estudio de algunos de los programas académicos de la Universidad brindando herramientas teóricas y metodológicas que apoyen la labor investigativa de estudiantes y docentes.

4.7.2. Responsables

Este programa estará en cabeza de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como responsable de formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos, se incluyen también todas las secretarías de sede de presencia nacional, las unidades de gestión documental de las sedes y las directivas de las facultades, así como la Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios) como instancia comunicadora y difusora de este programa, sus alcances y resultados.

4.7.3. Alcance

El Programa de vinculación con la academia, liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, compete a todas las secretarías de sede de presencia nacional, las unidades de gestión documental de las sedes y las directivas de las facultades que puedan encontrar en los archivos una fuente de construcción de conocimiento en diversas áreas. La Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios) también jugará un papel estratégico como instancia comunicadora y difusora de este programa, sus alcances y resultados.

4.7.4. Beneficios

Este programa repercutirá directamente en la forma en la cual son percibidos los documentos institucionales y los archivos que los custodian. Es posible entonces activar el papel de los archivos como piezas claves en el proceso de formación de profesionales de diversas áreas, dándoles visibilidad y vigencia en el contexto actual de la Universidad Nacional de Colombia.

4.7.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración de un diagnóstico que permita identificar las principales necesidades de las facultades en términos de la formación apoyada en gestión documental.						

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Construcción de planes específicos en las áreas del conocimiento identificadas en la fase de diagnóstico.						
Definición de estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.						
Publicación en la página web de herramientas descriptivas del acervo documental disponible para la consulta en los archivos de las sedes.						
Adecuación de espacios para el desarrollo de actividades de formación dentro de los espacios de archivo.						
Definición de los mecanismos y espacios de difusión de los resultados de los procesos de investigación.						

4.8. Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión documental

Parte fundamental del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos -SGDA, así como de la implementación de buenas prácticas depende del grado de conciencia y capacitación que sobre el tema tengan las personas que intervienen de una u otra forma en los procesos de trámite, administración, difusión y consulta de documentos institucionales.

4.8.1. Objetivo

Generar conciencia en todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas con respecto al papel que desempeñan en la gestión documental de la Universidad Nacional de Colombia y de este modo implementar buenas prácticas que garanticen mayor eficiencia, accesibilidad y seguridad en el manejo de la información y sus soportes.

4.8.2. Responsables

Este programa estará en cabeza de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como responsable de formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y las direcciones de personal académico y administrativo en las sedes brindarán su apoyo en aras de incluir un componente de requisitos sobre conocimientos en gestión documental en los procesos de contratación y de reinducción.

4.8.3. Alcance

Este programa aplica para todos los funcionarios, docentes, servidores públicos y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia, tanto para los ya vinculados como para las nuevas incorporaciones de talento humano.

4.8.4. Beneficios

La implementación del Programa de sensibilización y capacitación permite generar conciencia y sentido de pertenencia entre quienes están involucrados en los procesos de producción, administración y difusión de la documentación. Lograr que funcionarios y contratistas de la Universidad desarrollen buenas prácticas de gestión documental contribuye a garantizar flujos de información más efectivos y seguros.

4.8.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Elaboración de un programa de capacitación anual alineado con la Política de Gestión Documental y las líneas de acción formuladas por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y sus homólogas en las sedes.						
Diseño y actualización de los correspondientes módulos de capacitación conforme a las necesidades institucionales.						
Elaboración de un cronograma de capacitación de acuerdo con lo establecido en el plan anual de capacitación.						
Elaboración de un plan de evaluación y seguimiento a la capacitación con miras a la identificación de oportunidades de mejora en temas relacionados con la gestión y administración documental.						

4.9. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

La Universidad Nacional de Colombia, desarrolla acciones encaminadas a la protección de su patrimonio documental, cuyo valor histórico, cultural y administrativo, constituye el patrimonio de la nación, por lo que se identifican como documentos vitales o esenciales aquellos que fortalecen la memoria e identidad institucional, además de ser fuente para la investigación y generación de conocimiento académico y administrativo. Las condiciones técnicas y lineamientos

Programa de Gestión Documental

relacionados con el tratamiento de estos soportes se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación y la Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.

4.9.1. Objetivo

Garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de evitar su pérdida, deterioro, adulteración o falsificación.

4.9.2. Responsables

Este programa estará en cabeza de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como responsable de formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos. Para su desarrollo se debe contar con el apoyo de las Secretarías de Sede de Presencia Nacional, la Secretaría de Sede La Paz y las Unidades de Gestión Documental de Sede.

4.9.3. Alcance

Este programa atañe a todas las dependencias de la Universidad que de acuerdo con la Tabla de Retención vigente gestionen documentos vitales o esenciales.

4.9.4. Beneficios

La implementación del Programa de documentos vitales o esenciales permite asegurar los documentos indispensables para el óptimo funcionamiento de la Universidad y en caso de un siniestro, permite restablecer las actividades operativas de manera más ágil y eficiente.

4.9.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Identificación y clasificación de los documentos vitales de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD vigente.						
Elaboración del inventario de los documentos esenciales de la Universidad Nacional de Colombia.						

4.10. Programa de Auditoría y Control

La Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, realiza la evaluación,

control y seguimiento de las actividades de gestión documental, en concordancia con la aplicación de procesos, procedimientos, la Política de Gestión Documental y Archivos, el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, la Política de Firma Digital y Electrónica e Identidad Electrónica, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la Política de Administración de Correspondencia y demás lineamientos conexos establecidos por la Universidad, identificando las debilidades, no conformidades y hallazgos en materia de gestión documental, originadas en las diferentes dependencias, propiciando la formulación de acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo.

4.10.1. Objetivo

Fortalecer la gestión documental de la Universidad Nacional de Colombia a través de acciones de evaluación y control. Tiene como finalidad la verificación y evaluación de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental con la normatividad archivística existente a través del ejercicio de Control Interno.

4.10.2. Responsables

Este programa estará en cabeza de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, como responsable del seguimiento al Programa de Gestión Documental, en conjunto con la Oficina Nacional de Control Interno y la Vicerrectoría General.

4.10.3. Alcance

Este programa evalúa el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental a nivel institucional.

4.10.4. Beneficios

La implementación del Programa de Auditoría y Control permite lograr los objetivos y metas establecidos en las políticas de Gestión Documental, lograr una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental y fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

4.10.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Construcción del cronograma de seguimiento a las oficinas productoras, Archivos Centrales e Históricos						
Realización de las visitas de seguimiento a las oficinas productoras, Archivos Centrales e Históricos.						

Determinación de los criterios de evaluación en el marco del Programa de Auditoría Interna Combinada						
--	--	--	--	--	--	--

4.11. Programa de Archivos en Soportes Especiales

El Programa de Archivos en Soportes Especiales, comprende los documentos de archivo producto de las actividades de las oficinas productoras, en un soporte diferente al papel, entendiéndose como archivos especiales, aquellos presentados en soportes audiovisuales, fotográficos, fílmicos, orales y sonoros, los cuales pueden ser gestionados por la Unidad de Gestión Documental de Sede, si le son entregados bajo inventario y con propósitos de conservación. Para el manejo de archivos en soportes especiales se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento general de gestión documental y archivos de la Universidad Nacional de Colombia.

4.11.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y las acciones que orientarán la identificación, organización, conservación y preservación de documentos en soportes especiales -representados en registros sonoros, fotográficos y audiovisuales-, desde su producción, gestión hasta su disposición final, en concordancia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.

4.11.2. Responsables

Este programa estará en cabeza de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como responsable de formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos. Para su desarrollo se debe contar con el apoyo de las Secretarías de Sede de Presencia Nacional, la Secretaría de Sede La Paz y las Unidades de Gestión Documental de Sede.

4.11.3. Alcance

Este programa atañe a todas las dependencias de la Universidad que gestionan y custodian archivos en soportes especiales.

4.11.4. Beneficios

La implementación del Programa de Archivos en soportes especiales permite identificar los registros de información en soportes sonoros, fotográficos y audiovisuales que se encuentran en los Archivos de Gestión de la Universidad para garantizar su organización, conservación, consulta y acceso. También permitirá formular y describir el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental para documentos cuyo soporte sea fotográfico, sonoro o audiovisual y que sean producidos o se encuentren bajo custodia de la Universidad Nacional de Colombia.

4.11.5. Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Diseñar una metodología para la identificación e inventario de los archivos en soportes especiales.						
Identificar los Archivos en soportes especiales.						
Realizar el levantamiento del inventario de los Archivos en soportes especiales.						

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES

La Gestión Documental como proceso estratégico y transversal debe articularse de manera armónica en lo que corresponda con los demás sistemas de gestión que funcionan en la Universidad, de este modo se avanza en el proceso de mejoramiento continuo y la transformación de la Universidad.

Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA

La Universidad ha desarrollado el SIGA como modelo básico de referencia “para el diagnóstico, aplicación, seguimiento, evaluación y análisis de la transformación necesaria o pertinente en el ámbito de gestión institucional, visualizada desde la identificación de aspectos comunes en materia académica, administrativa y ambiental”.

Uno de los objetivos del SIGA es la integración de los aspectos convergentes en los diferentes sistemas de gestión, incluido por supuesto el Sistema de Gestión Documental y Archivos.

La armonización con el SIGA permitirá el desarrollo e implementación de procedimientos tendientes a la optimización de los recursos empleados en el manejo, administración, preservación y difusión del patrimonio documental en el marco institucional del mejoramiento de la calidad y el desarrollo amigable con el medio ambiente.

En este contexto, el PGD de la Universidad Nacional de Colombia, desarrollará programas y proyectos articulados con los sistemas y modelos de gestión que integran el Sistema Integral de Gestión Académico Administrativa y Ambiental SIGA y que se enuncian a continuación:

- Sistema de Autoevaluación de Los Programas Curriculares De Pregrado Y Posgrado.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad De La Información.

Programa de Gestión Documental

- Sistema de Gestión y Patrimonio Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema de Gestión de Laboratorios.

Oportunidades de mejora:

- Fortalecimiento de las políticas y protocolos en materia de seguridad de la información que circula a través de los correos electrónicos institucionales.
- Articulación del sistema de correspondencia CHASQUI de la Sede Bogotá con el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia.
- Estandarización documental pertinente

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Fecha de elaboración:	13/09/2019
Fecha de actualización:	31/01/2022
Fecha de aprobación:	
Fecha de publicación:	
Sumario:	<p>Este documento presenta la planeación, estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de:</p> <p>Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura:</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública.</p>
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental - PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Instrumentos de gestión de la

Programa de Gestión Documental

	información pública, Universidad Nacional de Colombia.			
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español	
Dependencia:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental			
Código:	N/A	Versión:		Estado:
Ubicación:	Serie: Instrumentos Archivísticos Subserie: Programa de Gestión Documental			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	13/09/2019	Programa de Gestión Documental	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Versión aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
2.0	27/05/2021	Programa de Gestión Documental	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Se ajustaron fechas de actividades. Se incluyó el Programa de Auditoría y Control. Se incluyó el Programa de Archivos en Soportes Especiales. Se incluyó el presupuesto para la implementación del PGD.
3.0	27/08/2021	Programa de Gestión Documental	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Se modificó el alcance del PGD. Se modificó un objetivo específico. Se reemplazó el nombre de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Se modificó la normatividad interna. Se modificó el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
4.0		Programa de Gestión Documental	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Se incluyeron los siguientes programas: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
				<p>Programa de archivos descentralizados.</p> <p>Programa de reprografía.</p> <p>Se ajustó la armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales.</p> <p>Se ajustó la justificación y el alcance.</p> <p>Se incluyó el apartado de definiciones.</p> <p>Se ajustó la aplicación de los requerimientos, en los procesos de gestión documental.</p> <p>Se ajustó el Programa de Documentos Especiales.</p> <p>Se ajustó el Programa de Documentos Vitales y Esenciales</p> <p>Se ajustó el Programa de Auditoría y Control.</p> <p>Se ajustó el Programa de vinculación de los archivos con la academia.</p> <p>Se incluyó cronograma, para la implementación de cada uno de los Programas Especiales.</p> <p>Se incluyó el apartado correspondiente a Control del PGD y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Se ajustó cronograma de implementación PGD.</p> <p>Se elaboró e incluyó matriz DOFA.</p> <p>Se elaboró e incluyó Matriz de Priorización de Aspectos Críticos, en base a autodiagnóstico de la política de gestión documental- herramienta MIPG.</p> <p>Se incluyó mapa de procesos y mapa de macroprocesos.</p> <p>Se elaboró e incluyó ficha técnica del documento y cuadro de control de cambios.</p>

6. ANEXOS

6.1. ANEXO No. 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PGD

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		R	A	C	I
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTADO	INFORMADO
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación documental							ONGPD	CNGPD	CGD CPD	R
	Producción							OPD	UGDS	ONGPD	CNGPD
	Gestión y trámite							OPD	UGDS	ONGPD	CNGPD
	Organización							OPD	UGDS	ONGPD	CNGPD
	Transferencia documental							OPD	UGDS	ONGPD	CNGPD
	Disposición de documentos							UGDS DNED	CNGPD	CGD CPD ONGPD	ONCI
	Preservación a largo plazo							ONGPD DNED	CNGPD	CGD CPD UGDS	

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		R	A	C	I
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTADO	INFORMADO
	Valoración documental							ONGPD DNED	CNGPD	CGD CPD UGDS	
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de estandarización de series misionales							ONGPD	CNGPD	UGDS	
	Programa de estandarización de series comunes							ONGPD	CNGPD	UGDS	
	Programa de normalización formas y formularios electrónicos							ONGPD DNED	CNGPD	VG	
	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo							ONGPD DNED	CNGPD	VG	
	Programa de archivos descentralizados							UGDS	CNGPD	CGD CPD UGDS	
	Programa de reprografía							ONGPD DNED	CNGPD	CGD CPD UGDS	

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		R	A	C	I
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTADO	INFORMADO
	Programa de vinculación de los archivos con la academia							ONGPD	CNGPD	UGDS UNIMEDIOS DF	
	Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental							DNPA ONGPD	CNGPD	CGD CPD UGDS	
	Programa de documentos vitales o esenciales							UGDS	CNGPD	ONGPD SG SS	
	Programa de auditoría y control							ONCI VG	CNGPD	CGD CPD ONGPD	
	Programa de archivos en soportes especiales							UGDS	CNGPD	ONGPD SG SS	

SIGLAS	DEPENDENCIA
CNGPD	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
CGD	Comisión de Gestión Documental
CPD	Comisión de Patrimonio Documental
DF	Decanatura de Facultad
DNED	Dirección de Estrategia Digital
DNPAA	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
ONCI	Oficial Nacional de Control Interno
ONGPD	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio documental
OPD	Jefes de las Oficinas Productoras, funcionarios y contratistas
R	Rectoría
SG	Secretaría General
SS	Secretarías de Sede
UGDS	Unidades de Gestión Documental de Sedes
UNIMEDIOS	Unidad de Medios de Comunicación
VG	Vicerrectoría General

6.2.ANEXO No. 2. MATRIZ DOFA

DIAGNÓSTICO DOFA				
	FORTALEZAS		DEBILIDADES	
	1	Compromiso de la alta dirección para el Fortalecimiento de gobierno, gestión de las tecnologías de la	1	La Universidad no tiene definido el perfil de gestión documental para acompañar los procesos en los cargos que son

	información, la Gestión Documental y del Patrimonio Documental		estratégicos para la función archivística. Es insuficiente el personal capacitado para el desarrollo de las actividades de gestión documental.
2	La adecuada planeación y ejecución del presupuesto de funcionamiento y de proyectos para asegurar las actividades de administración del archivo	2	No se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos. Falta de implementación de la política de Cero Papel en la Universidad.
3	El sistema de gestión de la calidad UNAL aporta a la cultura y toma de conciencia para la normalización de las actividades de gestión documental.	3	La infraestructura física como su mobiliario para apoyar las actividades técnicas en Archivos Centrales e Históricos es insuficiente e inadecuada para suplir la alta producción documental de la Universidad.
4	Cantidad y calidad de la información que tiene la Universidad gracias al desarrollo de su objeto misional y a la posibilidad de estar presentes en diferentes zonas del país	4	La falta de implementación de los instrumentos archivísticos podría llevar a poner en riesgo el patrimonio documental de la Universidad.
5	La Memoria histórica de 154 años de la Universidad Nacional de Colombia en academia, investigación y aportes en la construcción de sociedad.	5	La estructura organizacional de los Archivos Centrales e Históricos no permite la continuidad de los procesos de gestión documental.
6	Un patrimonio documental importante y avances concretos en su conservación, difusión, catalogación e interpretación.	6	La Universidad no ha implementado un Sistema Integrado de Conservación, que asegure que las actividades de gestión documental en las oficinas productoras sean eficientes.

		7	Trabajo interdisciplinario con las dependencias de las sedes, entendiendo la Sección de Gestión Documental como un proceso transversal en el ejercicio de las funciones de las oficinas, permitiendo la visibilización y apropiación de la gestión documental en las sedes.	7	Falta articular el proceso de gestión documental con otros sistemas de gestión de la Universidad.
		8	Implementación de la taquilla única virtual a través del correo electrónico como medida a la contingencia por el COVID-19.	8	Carencia en la implementación de soluciones de tecnologías de la información y la comunicación para la gestión documental de la Universidad.
		9	Innovación en la forma de socializar la gestión documental y realización de la divulgación del patrimonio documental.	9	Presupuesto insuficiente para el desarrollo de actividades en proyectos de inversión.
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
1	Compromiso de la alta dirección para el aseguramiento de requisitos legales y compromisos con los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN.	F O 1	F1; F2, F3 O1; O3 Fortalecimiento de los requisitos necesarios para el desarrollo de la gestión documental y el uso del documento electrónico de archivo.	D O 1	D1; D6, D8 O1; O5, O6, O9 Identificación de las áreas neurálgicas donde se requiere talento humano capacitado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y la implementación de soluciones tecnológicas para el manejo de la información institucional.

2	Creación de Red de universidades públicas para conservación, preservación y consulta del patrimonio documental, así como la posibilidad de acompañar y gestionar recursos e información con entidades externas.	F O 2	F4; F5, F6 O2; O6, O7 Identificación del patrimonio documental y creación de instrumentos para su conservación, preservación, visibilización, acceso y consulta.	D O 2	D2; D7, D8 O3; O4, O5, O9 Construcción de directrices e instrumentos que orienten y faciliten el uso de tecnologías de la información y la comunicación, para la producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos de archivo, minimizando la producción de papel y efectivizando el desarrollo de trámites y servicios.
3	Alianzas interadministrativas para implementar comunicación digital, repositorios digitales, lo que incluye el aprovechamiento de la normatividad nacional que promueve el uso de archivos digitales y el desarrollo de trámites por este medio.	F O 3	F1; F8, F9 O3; O6 Generación de herramientas y canales de comunicación a través del uso de medios electrónicos, para el trámite, almacenamiento, conservación y divulgación de la documentación administrativa y consulta del patrimonio documental.	D O 3	D3; D5, D7 O1; O2, O7, O8 Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, identificando las condiciones y necesidades de acondicionamiento de los depósitos de archivo en oficinas productoras, archivos de gestión, central e histórico. Implementación de buenas prácticas de producción, conservación y almacenamiento de los documentos de archivo.
4	Visibilización y acceso al material académico, de investigación en histórico que se produce en la Universidad Nacional de Colombia.	F O 4	F7; F9 O8; O5, O9 Sensibilización, acompañamiento y fortalecimiento al talento humano, entendiendo gestión documental, como un proceso transversal a las funciones de las dependencias de la Universidad, constituyendo un agente de cambio, en los comportamientos, haciendo efectivo el desarrollo de buenas	D O 4	D9; D5, D6 O1; O6, O7, O8, O9 Incluir en los proyectos de inversión de la Universidad, presupuesto estructurado y suficiente, que permita a la institución abordar las debilidades organizacionales, derivadas del desconocimiento de las políticas para la administración de la información, garantizando adecuadas prácticas en materia de gestión documental, la salvaguarda,

			prácticas en materia de gestión documental.		conservación, difusión y acceso al patrimonio documental y memoria histórica de la academia y de la nación.
5	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad Nacional de Colombia.	F O 5	F5; F6, O2; O4 Generación de espacios de intercambio de conocimiento con entidades externas nacionales e internacionales, que fortalezcan la construcción y conservación del patrimonio documental.	D O 5	D4; D8, D9 O1; O7, O8, O9 Desarrollo de un plan de trabajo desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, que implemente la revisión, ajuste, actualización y creación de los instrumentos archivísticos necesarios, para la articulación de los procesos de gestión documental, con la estructura académico-administrativa y el sistema de gestión de la Universidad.
6	Los comportamientos, las responsabilidades y los valores son transmitidos por los medios masivos y por las redes sociales donde se construyen nuevas formas de conocer y ser conocido.				
7	Fuerte marco normativo que regula la función archivística a nivel nacional.				
8	Generar estrategias conjuntas con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, donde la Universidad sea agente promotor de buenas prácticas en gestión documental.				

9	Las auditorías internas y externas permiten mejorar el proceso y ayudan en la consecución de recursos para la gestión documental.				
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
1	Incendios, inundaciones, terremotos, otros fenómenos naturales y presencia de factores biológicos que pueden afectar la conservación y preservación de los documentos de archivo,	F A 1	F1; F2, F7 A2; A4 Inclusión en el presupuesto de la Universidad de recursos para el desarrollo de actividades de gestión documental y gestión de tecnologías de la información, enmarcados en la normatividad archivística y orientados a la estructura académico-administrativa y al sistema de gestión de la institución.	D A 1	D1; D6, D9 A2; A4, A5 Fortalecimiento de las actividades de formación y capacitación de manera continua y permanente para servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental y asignación de presupuesto para reforzar la presencia de personal con experiencia y formado para el desarrollo de las tareas de organización documental, enfatizando que este ejercicio, es inherente a todo el personal vinculado a la Universidad.
2	robo o secuestro de información institucional.	F A 2	F3; F7, F9 A3; A4, A5 Fortalecimiento de las políticas de gestión documental al interior de la Universidad y desarrollo de programas de capacitación continuo y permanente que promuevan la apropiación y conocimiento del valor de los documentos y de la información en ellos contenida, así como la aplicación de la normativa y la conservación del patrimonio documental.	D A 2	D3; D5 A1; A2, A4 Asignación de presupuesto desde la alta dirección para la consecución de recursos que se emplearán en la adquisición de mobiliario, equipos, elementos de protección, adecuación de espacios en concordancia con lo exigido normativamente para las instalaciones de archivos de gestión, centrales e históricos, incluyendo un plan de emergencias y contingencias que facilite la atención de riesgos o eventos ocasionados por fenómenos naturales,

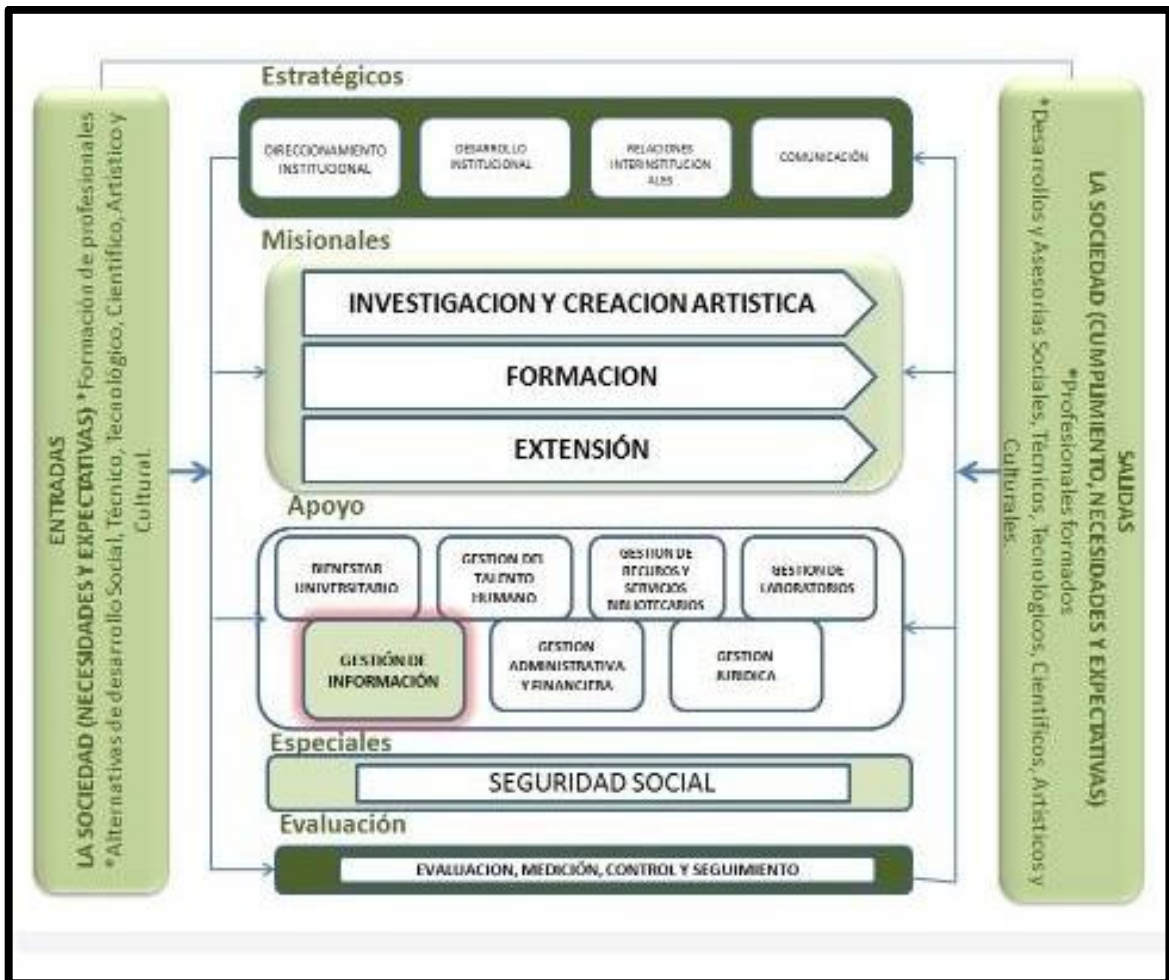
				factores biológicos o antrópicos y que pongan en peligro la información institucional.
3	Las nuevas dinámicas de trabajo a causa del COVID-19.	F A 3	F8; F1, F3, F7 A3; A4 Análisis de las nuevas dinámicas de trabajo ocasionadas por el COVID - 19, identificación de producción documental en medios digitales y electrónicos y la transformación o adecuación de trámites a través de estos medios, requiriendo la necesaria asignación de presupuesto, para el ajuste y creación de lineamientos e instrumentos archivísticos que faciliten el control y manejo adecuado de la información.	D A 3 D2; D4, D9 A2; A3, A4 Diagnóstico y creación de lineamientos e instrumentos que conduzcan a la implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual deberá ser incluido en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, para la producción, control, acceso, consulta y disposición final de los archivos electrónicos.
4	Ausencia de recursos que pone en riesgo el cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y por ende la organización y conservación del patrimonio documental.	F A 4	F8; F1 A3; A2 Implementación de la taquilla única virtual a través del correo electrónico, demostrando las nuevas dinámicas generadas por la pandemia del COVID - 19 y uso de las herramientas tecnológicas para el trámite de información, lo que exige estructuras eficientes para controlar e identificar las formas, formularios y formatos que serán autorizados, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, almacenamiento y conservación, así como la migración y transmisión de la información mitigando	D A 4 D6; D3, D7 A1; A2, A4 Implementar estrategias que permitan diagnosticar las condiciones de conservación de los documentos de archivo y zonas de almacenamiento, con el propósito de detectar puntos neurálgicos, que deben ser priorizados dentro de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, lo cual implica la consecución de recursos financieros que faciliten la implementación de acciones para optimizar el estado de conservación de los archivos en la Universidad.

			el riesgo de obsolescencia tecnológica y pérdida o robo del patrimonio documental de la institución.		
5	Desconocimiento de la oferta en el área, de profesionales con formación en Archivística, así como de temas relacionados con gestión documental.	F A 5	F1; F7, F9 A4; A5 Introducción de profesionales y técnicos con formación archivística, que fortalezcan la necesaria implementación de programas de capacitación continuos y permanentes para el personal vinculado a la Universidad, generando mecanismos de gestión del cambio en las estructuras académico administrativas de la institución y propiciando la aplicación de la normatividad archivística y su importancia para el adecuado uso, tratamiento y conservación de la información que produce la academia.	D A 5	D6; D9 A4; A5 Implementar políticas de gestión del cambio, que promuevan la importancia de las actividades de gestión documental para la producción, trámite, control, acceso, almacenamiento y conservación de los documentos de archivo. Fortalecer las actividades de formación y capacitación al personal a cargo de las labores de gestión documental.

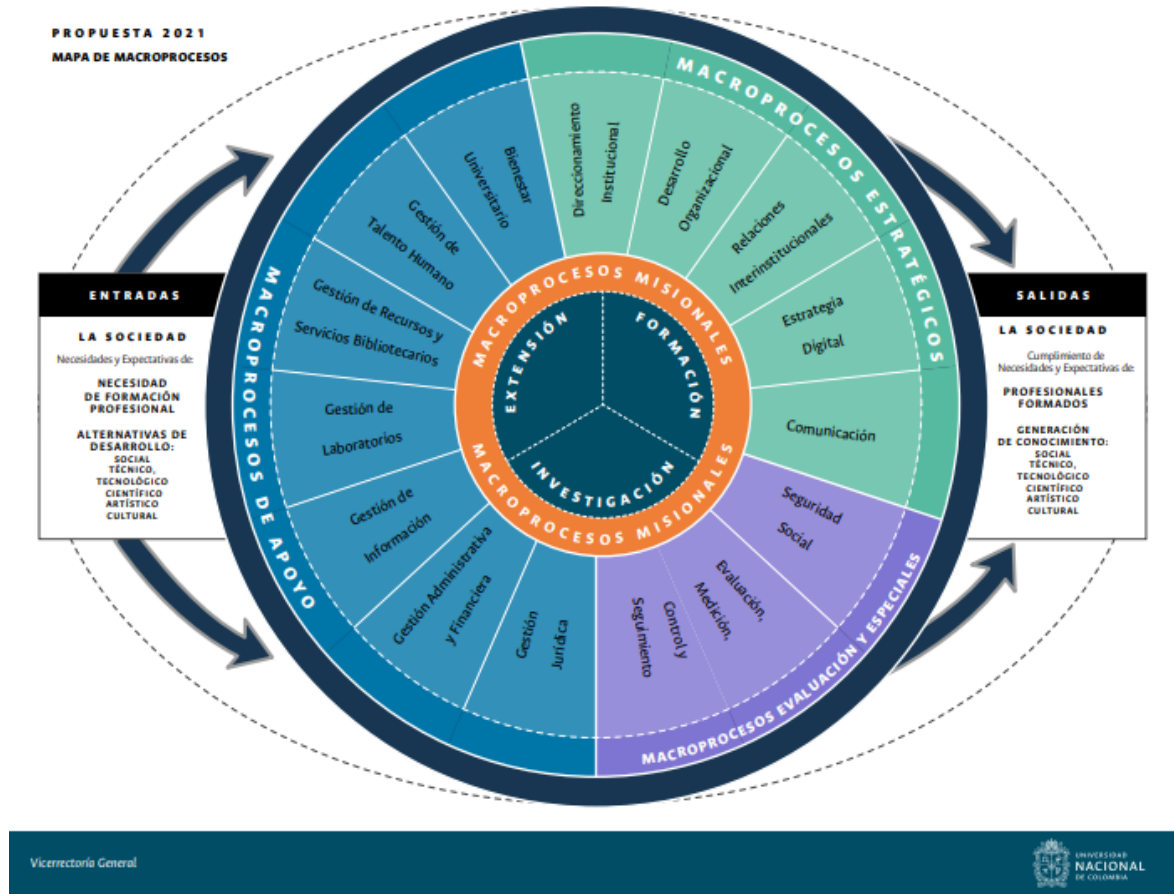
6.3. ANEXO No. 3. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de Colombia, está constituido por un conjunto de procesos que permiten alcanzar los resultados propuestos por la institución; allí se encuentran los siguientes cinco niveles:

- Estratégicos
- Misionales
- Apoyo
- Especiales
- Evaluación



6.4. ANEXO No. 4. MAPA DE MACROPROCESOS



6.5. ANEXO NO. 5. MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
ESTRATÉGICO	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	70	De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM3-1 Formular el Programa de Gestión Documental: La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental formuló el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual está estructurado en cinco partes: Aspectos Generales, Lineamientos para los procesos de gestión documental, Fases de Implementación del PGD, Programas específicos, y Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales. Este programa fue sometido a validación por parte de los Secretarios de Sede de Presencia Nacional y Jefes o Coordinadores de Gestión Documental de las sedes. Posteriormente, aprobado por parte del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. En el contexto anterior y dadas las observaciones del AGN en su comunicación 1-2021-9193 de 20 de octubre de 2021, la UNAL verificó y evaluó el alcance del compromiso suscrito en el PMA 2019-2022, considerando el cumplimiento del compromiso al 100% e indicando, que estas nuevas observaciones serán incluidas en el nuevo Programa de Gestión Documental y estará alineado al Plan Global de Desarrollo 2022-2024.
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación,	50	Conforme al informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se establece lo siguiente: PM2-5 Presentar las propuestas de

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.		<p>actualización al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: En el contexto de la metodología operativa para actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con el propósito de generar TRD tipo que agrupen las oficinas productoras que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario - CSU, se tiene elaborada la propuesta de actualización de 619 TRD, según los ajustes requeridos en los procesos de convalidación y validación realizados en los meses de septiembre y octubre por parte de cada una de las Oficinas Productoras Documentales, para ser presentadas posteriormente ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación en la próxima vigencia.</p> <p>PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.</p>
DOCUMENTAL	Organización del Fondo Documental	30	La Universidad se encuentra en la implementación de instrumentos para el levantamiento de la información.

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Acumulado		
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50	El Cuadro de Clasificación Documental se encuentra en proceso de construcción, haciendo parte del plan de trabajo de elaboración de instrumentos archivísticos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	50	De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM2-5 Presentar las propuestas de actualización al Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: En el contexto de la metodología operativa para actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con el propósito de generar TRD tipo que agrupen las oficinas productoras que han sido creadas por el Consejo Superior Universitario - CSU, se tiene elaborada la propuesta de actualización de 619 TRD, según los ajustes requeridos en los procesos de convalidación y validación realizados en los meses de septiembre y octubre por parte de cada una de las Oficinas Productoras Documentales, para ser presentadas posteriormente ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación en la próxima vigencia. PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
			aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.
	Actualización de Tabla de Retención Documental - TRD	50	De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, elaborado por la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos: PM2-6 Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental: Para la actualización del instrumento archivístico, se han validado 543 TRD y 21 han sido aprobadas, los procesos continuos a la aprobación ha contado con dificultades, entre las que se destaca la cantidad de mesas de trabajo, oficinas productoras con particularidades específicas y TRD de carácter nacional afecta procesos en todas las sedes, generando de esta forma un tiempo adicional para la aprobación de la actualización del instrumento y demás procesos requeridos. Lo anterior ha sido socializado en la quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021.

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	50	<p>Dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en sesión No. 3 del 10 de diciembre de 2018, aunado a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN durante su visita de inspección, se determina lo siguiente:</p> <p>PM4-3 Realizar seguimiento a la implementación de la directriz técnica: A partir de la información reportada por las Sedes y el análisis realizado sobre el porcentaje de seguimiento a las oficinas productoras y su ponderación en relación con la totalidad de dependencias de la Universidad, a la fecha se cuenta con un avance acumulado del 76,52%. De otro lado en quinta sesión del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental el día 29 de noviembre de 2021, se aprobaron los ajustes al Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con las observaciones emitidas por el AGN, asimismo, se aprobó su implementación a partir de enero de 2022.</p> <p>PM8-5 Realizar seguimiento al proceso de organización de archivos. A la fecha se ha consolidado la información remitida por las sedes relacionadas al seguimiento del proceso de organización de archivos. Los datos de avance en el porcentaje de ejecución son de 66,32%, lo cual incluye un avance del 7,37% para el trimestre. Se reportan los siguientes avances en envío de inventarios documentales provenientes de archivos de gestión: Con corte al 10 de diciembre de 2021, se cuenta con un avance acumulado del 76,52%.</p>

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	30	<p>La Universidad Nacional de Colombia, cuenta con los siguientes formatos únicos de inventario Documental, en el archivo central:</p> <p>Sede Caribe: Cuenta con inventarios para el periodo: 1989 hasta 2007.</p> <p>Sede Medellín: Cuenta con inventarios para el periodo: 1999 hasta 2016.</p> <p>Secretaría General: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2006.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad de Investigación: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2014.</p> <p>Sede Amazonia - Secretaria de Sede: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2013.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa/Tesorería: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2016.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa: Cuenta con inventarios para el periodo: 2005 hasta 2009.</p> <p>Sede Orinoquia: cuenta con inventarios para el periodo: 2012 hasta 2017.</p> <p>Sede Manizales: Cuenta con inventarios para el periodo 1971 hasta 2009 y transferencias documentales, para el periodo: 2017 a 2022.</p>
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	10	<p>La Universidad Nacional cuenta con el Procedimiento de Transferencia y Eliminaciones Documentales y con los siguientes documentos asociados: Plan anual de transferencias. Identificación de transferencia o eliminación. Se han efectuado las siguientes</p>

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
			<p>transferencias documentales al archivo central:</p> <p>Sede Caribe: Cuenta con inventarios para el periodo: 1989 hasta 2007.</p> <p>Sede Medellín: Cuenta con inventarios para el periodo: 1999 hasta 2016.</p> <p>Secretaría General: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2006.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad de Investigación: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2014.</p> <p>Sede Amazonia - Secretaria de Sede: Cuenta con inventarios para el periodo: 1998 hasta 2013.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa/Tesorería: cuenta con inventarios para el periodo: 2008 hasta 2016.</p> <p>Sede Amazonia - Unidad Administrativa: Cuenta con inventarios para el periodo: 2005 hasta 2009.</p> <p>Sede Orinoquia: cuenta con inventarios para el periodo: 2012 hasta 2017.</p> <p>Sede Manizales: Cuenta con inventarios para el periodo 1971 hasta 2009 y transferencias documentales, para el periodo: 2017 a 2022.</p>
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de	5	La Universidad Nacional ha emprendido la tarea de levantar un inventario bibliográfico de las diversas publicaciones nacionales y extranjeras sobre Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario. De la misma forma dentro del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, se desarrolla la identificación de agrupaciones documentales relacionadas

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	eliminación		con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, que serán de conservación permanente.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	50	<p>De acuerdo con el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, elaborado por la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI, derivado de la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN con corte al 10 de diciembre de 2021, se establece como parte de los resultados obtenidos:</p> <p>PM11-1 Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC: De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Artículos 46° al 48°), Acuerdo 006 de 2014 del AGN y todos aquellos soportes establecidos en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, se realizó el Diagnóstico Integral de Conservación Documental, como base para el diseño del Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas: Capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, Prevención de Emergencias y Atención de Desastres y almacenamiento y re-almacenamiento, así mismo se elaboró el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo junto el cual contiene las estrategias de preservación, almacenamiento y custodia, armonizado a lo definido en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>En consideración a lo anterior, la Comisión de Gestión Documental se encuentra revisando para validación y próxima aprobación por parte del Comité Nacional de</p>

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
			Gestión y Patrimonio Documental el Sistema Integrado de Conservación Documental para la Universidad Nacional de Colombia, el cual se anexa con el Diagnóstico Integral de Conservación Documental.
	Conservación de documentos en soporte físico	25	La Universidad Nacional cuenta con las disposiciones establecidas para el tratamiento de documentos en soporte físico, en concordancia con la RESOLUCIÓN 311 DE 2021 "Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016". Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia - CAPÍTULO 5. Del sistema integrado de conservación.
	Preservación de documentos en soporte digital	25	La Dirección Nacional de Estrategia Digital Adelanta de manera conjunta con la Secretaria General el diseño y mantenimiento de directrices para la adopción de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), así como la definición de mecanismos técnicos de autenticación de documentos acorde con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la Universidad Nacional de Colombia.
TECNOLÓGICO	Parametrización de Tablas de control de acceso	5	Se adelanta el proceso de elaboración de tablas de control de acceso para la Universidad Nacional de Colombia.

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	Se definió el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA. Falta la etapa de implementación.
	Expedientes electrónicos	10	La Universidad Nacional de Colombia cuenta con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que incluye dentro de los procesos de gestión documental: Captura o generación, registro, clasificación, descripción, acceso, valoración, conservación, transferencia, destrucción o eliminación.
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	10	Se definió el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA. Falta la etapa de implementación.
CULTURAL	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	70	Reglamento General de Gestión Documental y Archivos, capítulo 4. Del acceso a los documentos de archivo. Es necesario continuar con la organización de los fondos acumulados para garantizar su consulta y seguir digitalizando los archivos

MATRIZ PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS			
CATEGORIA MIPG	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
			físicos, para facilitar la consulta por medios electrónicos. Procedimiento U.PR.11.005.015 Consulta y Préstamo Documental. Formato U.FT.11.005.018 Registro de Consultas Documentales.

