



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos específicos	3
1.3. Alcance y vigencia	3
1.4. Público al cual está dirigido.....	4
1.5. Requerimientos para la implementación del PGD.....	4
1.5.1. Normativos.....	4
1.5.2. Económicos	6
1.5.3. Administrativos	6
1.5.4. Tecnológicos.....	9
1.5.5. Gestión del cambio.....	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1. Planeación documental.....	10
2.2. Producción documental.....	11
2.3. Gestión y trámite.....	12
2.4. Organización documental.....	13
2.5. Transferencias documentales.....	13
2.6. Disposición final de documentos.....	14
2.7. Preservación documental a largo plazo	15
2.8. Valoración documental.....	15
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	16
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
4.1. Programa de estandarización de series misionales	17
4.1.1. Objetivo	17
4.1.2. Responsables.....	17
4.1.3. Alcance.....	17
4.1.4. Beneficios.....	17
4.1.5. Actividades.....	17
4.2. Programa de estandarización de series comunes.....	18

4.2.1. Objetivo	18
4.2.2. Responsables.....	18
4.2.3. Alcance.....	18
4.2.4. Beneficios.....	18
4.2.5. Actividades.....	18
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.....	19
4.3.1. Objetivo	19
4.3.2. Responsables.....	19
4.3.3. Alcance.....	19
4.3.4. Beneficios.....	19
4.3.5. Actividades.....	19
4.4. Programa de vinculación de los archivos con la academia.....	20
4.4.1. Objetivo	20
4.4.2. Alcance.....	20
4.4.3. Beneficios.....	20
4.4.4. Actividades.....	20
4.5. Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental.....	21
4.5.1. Objetivo	21
4.5.2. Responsables.....	21
4.5.3. Alcance.....	21
4.5.4. Beneficios.....	21
4.5.5. Actividades.....	21
4.6. Programa de documentos vitales o esenciales	22
4.6.1. Objetivo	22
4.6.2. Responsables.....	22
4.6.3. Alcance.....	22
4.6.4. Beneficios.....	22
4.6.5. Actividades.....	22
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES	24
ANEXO No. 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	25

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 documental en concordancia con el Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021 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 2019 – 2021 inicia con el análisis de la información registrada en los diagnósticos de cada una de las sedes y en la matriz de prioridades para cada una, estableciendo fortalezas y debilidades y termina con el seguimiento a las oportunidades de mejora identificadas. 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 Plan Global de Desarrollo 2019 – 2021” Proyecto cultural y colectivo de nación”

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 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.
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 General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de 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 04 del 2013 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Norma	Descripción
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
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.
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.
NTC ISO/IEC 27001 de 2005	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Guías Cero Papel en la Administración Pública. MINTIC	Guía N°1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Guía N°2. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Guía N°3. Documentos electrónicos. Guía N°4. Expediente electrónico.
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

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"> a. Representar oficialmente a la Universidad en materia de archivos ante organismos y entidades externas b. Vigilar el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Gestión Documental y Archivos. c. Emitir lineamientos y disposiciones técnicas relacionadas con la función archivística d. Presidir el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental e. Colaborar con el rector en la verificación y apoyo en materia de gestión documental y archivos a nivel de sedes. <p>Presentar los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante la Rectoría y el Consejo Superior Universitario.</p>
Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	<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> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad en lo relativo a la aplicación de la normatividad archivística. b. 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. c. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales. d. Analizar y evaluar periódicamente la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia

Dependencias	Funciones
	<p>de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en la protección del patrimonio documental en concordancia con la normatividad externa.</p> <p>e. Evaluar y aprobar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística en la Universidad.</p> <p>f. 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>g. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Universidad en lo referente a la gestión documental.</p> <p>h. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental y la protección del patrimonio documental.</p> <p>i. Aprobar la pertinencia de las solicitudes de eliminación documental.</p> <p>j. Aprobar la recepción de donaciones de legados documentales a la Universidad.</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 Resolución No. 1528 de 2018 de la Rectoría.</p>
<p>Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</p>	<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>a. Formular las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y protección del patrimonio documental.</p> <p>b. 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>c. Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</p> <p>d. Formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos.</p> <p>e. Promover las relaciones interinstitucionales en materia de archivos.</p> <p>f. Asegurar la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las Unidades de Gestión Documental.</p> <p>g. Garantizar la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas y estándares que se requieren para la gestión documental.</p>

Dependencias	Funciones
Secretarías de Sede	<p>Son las responsables del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la sede. Tienen las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sede. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los Archivos de la sede. 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. Informar a las secretarías de facultad sobre las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental en la sede. Supervisar la gestión de la División o Sección de Gestión Documental de sede.
Unidades de Gestión Documental de Sede y Secretarías de Sede de presencia Nacional	<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> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de recepción, envío y distribución de comunicaciones oficiales. 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. 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. Realizar el seguimiento de los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares.
Dirección Nacional de Planeación y Estadística	<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>
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNITIC)	<p>Cumple las funciones contempladas en la Resolución 0185 de 2017 de la Rectoría, relacionadas con el apoyo al vicerrector general en la toma de decisiones estratégicas sobre asuntos relacionados con el gobierno y la gestión de TIC's.</p>

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 Tecnología de la Información y las Comunicaciones estos son: BPUN, Donaciones, Votación y Consulta Electrónica, SNIES, SESU-ITE, ORI, Portal UNAL, Hermes, SIA, Indicadores, Spadies, Ecaes, Convocatorias, Admisiones, Egresados, Edificando, SIBU, SARA, Aleph, QUIPU, Régimen Legal, SIIS, ONCI, SoftExpert. Los registros de información generados por dichos sistemas deben estar estructurados según las series y sub-series establecidas en las 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.

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.

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 siete sedes y el nivel nacional durante el periodo mayo - agosto de 2017 y actualizado en el año 2018.

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).

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

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

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
Analizar y revisar los manuales de procesos, procedimientos y funciones.					
Normalizar los formatos.					
Formular los lineamientos técnicos y normativos para la creación, administración, preservación, conservación, consulta y difusión de registros de información.					
Actualizar los cuadros de clasificación documental.					
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.					
Formular las estructuras para la captura de metadatos descriptivos mínimos.					
Formular las directrices para la generación, control y administración de los documentos electrónicos.					
Definir los requisitos que regulan el procedimiento de firma de documentos.					
Definir los perfiles de autorización para el acceso a la información institucional.					
Formular los lineamientos y estrategias para la digitalización de documentos institucionales.					
Diseñar el procedimiento de planeación documental.					
Programas	Estandarización de series misionales. Estandarización de series comunes. Gestión de documentos electrónicos.				

2.2. Producción documental

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)

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
Crear registros de información.					
Recepcionar los documentos.					
Incorporar nuevas tecnologías a la generación de registros de información.					
Gestionar y archivar documentos electrónicos.					
Diseñar el procedimiento de producción documental.					
Formular 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
Revisar y actualizar los procedimientos con miras a establecer los registros de información involucrados y vincularlos a trámites específicos.					
Elaborar el 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.					
Determinar los mecanismos e instrumentos de control y seguimiento a la gestión de registros de información.					
Diseñar los mecanismos adecuados de divulgación de la memoria institucional.					
Formular los procedimientos asociados a la gestión electrónica de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Universidad.					

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Consolidar el repositorio digital de la documentación histórica de la Universidad Nacional de Colombia.					
Incluir 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
Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos desarrollados por la Universidad: Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental.					
Publicar y difundir cuadro de clasificación, inventarios, Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental.					
Definir 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.					
Elaborar el banco terminológico para las series y sub-series documentales de la Universidad.					
Establecer 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 y secundarias deben contemplar las actividades enunciadas a continuación:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Revisar y actualizar el procedimiento de transferencias documentales, considerando documentos físicos y electrónicos.					
Elaborar el plan anual de transferencias en cada una de las sedes de la Universidad.					
Establecer un sistema de alertas que permita dar avisos tempranos antes del vencimiento de los tiempos de retención para cada serie.					
Implementar y realizar seguimiento al procedimiento de transferencias documentales.					
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 actividades:

Actividad	Requerimiento				
	N	E	A	T	GC
Establecer los procesos de verificación de las condiciones aplicables para la disposición final de los documentos, según lo estipulado en las TRD y TVD.					
Definir los protocolos de eliminación y destrucción segura de los documentos, con énfasis en la destrucción de documentación confidencial (historias clínicas, procesos judiciales, entre otros).					
Sincronizar el manejo y aprovechamiento de los residuos reciclables y los convenios establecidos para ello, con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia (SIGA).					
Publicar en la página web los inventarios de eliminación documental, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013.					
Revisar y actualizar los lineamientos de selección documental que orientarán la aplicación de las TRD las TVD.					
Presentar 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
Establecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014.					
Revisar y actualizar los protocolos de conservación preventiva para los documentos de la Universidad.					
Elaborar el listado de series misionales de la Universidad.					
Definir los lineamientos de conservación y preservación a largo plazo tanto para documentos análogos como electrónicos.					
Establecer los mecanismos y protocolos de creación de copias de seguridad de las series y sub-series que lo requieran.					
Sincronizar 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
Elaborar el índice de información clasificada y reservada.					
Revisar y actualizar la TRD y la TVD.					
Elaborar 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 del programa 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 la producción documental y a la fecha cuenta con la Tabla de Retención Documental (TRD), inventarios documentales y cuadros de clasificación Documental.

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 central y todas las sedes de la Universidad.

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 involucra a todas las dependencias productoras de documentos de la Universidad que generan series documentales de carácter misional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

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

El Programa de estandarización de series misionales comprende las siguientes actividades:

- Revisar el listado de series y sub-series de toda la Universidad.

- Determinar las series misionales.
- Analizar las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.
- Revisar los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.
- Homologar las series misionales de todas las dependencias de la Universidad.
- Socializar las series misionales homologadas a todas las dependencias productoras de documentos.

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 central 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 sub-series 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

El Programa de estandarización de series comunes comprende las siguientes actividades:

- Revisar el listado de series y sub-series de toda la Universidad.
- Determinar las series comunes.
- **Analizar** las denominaciones de las series a la luz de las funciones asignadas a las oficinas productoras.
- Revisar los tiempos de retención, disposición final y procedimientos aplicables.

- Homologar las series comunes.
- Socializar las series comunes homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

El programa de gestión de documentos electrónicos tiene como propósito modernizar la gestión documental en la Universidad Nacional de Colombia con la implementación de nuevas tecnologías.

4.3.1. 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 su ciclo de vida.

4.3.2. Responsables

Este programa será liderado por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina Nacional de Planeación y Estadística. En las sedes debe contar con el respaldo, participación y apoyo de sus dependencias homólogas.

4.3.3. Alcance

La aplicación de este programa requerirá del concurso de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia y empezará a implementarse para los procedimientos identificados durante el diagnóstico.

4.3.4. Beneficios

Este programa, que se alinea con la estrategia gubernamental de *Cero Papel*, permitirá a mediano y largo plazo la reducción en el consumo de papel y de la producción de residuos asociados con la impresión y reprografía de documentos (cartuchos, tóner, etc.). Así mismo, propiciará una gestión más eficiente y eficaz, la reducción de duplicidad de documentos, que nos permite lograr un mayor aprovechamiento de los recursos y el mejoramiento del acceso a la información.

4.3.5. Actividades

El Programa de gestión de documentos electrónicos comprende las siguientes actividades:

- Diagnosticar el estado actual de la gestión documental electrónica.
- Diseñar un modelo de gestión de documentos electrónicos apropiados para la Universidad Nacional de Colombia.
- Elaborar un plan estratégico de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos para la Universidad Nacional de Colombia.

- Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.
- Evaluar, monitorear y controlar la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.
- Implementar estrategias de gestión del cambio y mejora continua para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.

4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. Actividades

El Programa de vinculación de los archivos y la academia requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar un diagnóstico que permita identificar las principales necesidades de las facultades en términos de la formación apoyada en gestión documental.

- Construir planes específicos en las áreas del conocimiento identificadas en la fase de diagnóstico.
- Definir estrategias que faciliten la interacción entre los archivos y la academia.
- Publicar en la página web las herramientas descriptivas del acervo documental disponible para la consulta en los archivos de las sedes.
- Adecuar espacios para el desarrollo de actividades de formación dentro de los espacios de archivo.
- Definir los mecanismos y espacios de difusión de los resultados de los procesos de investigación.

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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 quienes se vinculen a partir de la implementación del SPGD.

4.5.4. 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.

4.5.5. Actividades

El desarrollo del programa de sensibilización y capacitación en gestión requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar 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.
- Diseñar y actualizar los correspondientes módulos de capacitación conforme a las necesidades institucionales.
- Elaborar un cronograma de capacitación de acuerdo con lo establecido en el plan anual de capacitación.
- Elaborar 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.

4.6. Programa de documentos vitales o esenciales

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.6.4. 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.

4.6.5. Actividades

El desarrollo del programa de documentos vitales requiere llevar a cabo las siguientes actividades:

- Identificar y clasificar los documentos vitales de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.
- Elaborar el inventario de los documentos esenciales de la Universidad Nacional de Colombia.

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 implementado 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.

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

ANEXO No. 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Aspecto a Implementar	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	
		2019	2020	2021
Procesos de la gestión documental	Planeación documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
Programa de estandarización de series misionales	Valoración documental			
	Revisión del listado de series y sub-series 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.			
Programa de estandarización de series comunes	Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas			
	Revisión del listado de series y sub-series 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.			
Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas			
	Diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica.			
	Diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos apropiados para la Universidad Nacional de Colombia.			
	Elaboración de un plan estratégico de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos para la Universidad Nacional de Colombia.			
	Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.			
	Evaluación, monitoreo y control de la Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.			

Aspecto a Implementar	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	
		2019	2020	2021
	Implementación de estrategias de gestión del cambio y mejora continua para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.			
Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental	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 homólogos 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.			
Programa de vinculación de los archivos con la academia	Elaboración de un diagnóstico que permita identificar las principales necesidades de las facultades en términos de la formación apoyada en gestión documental.			
	Construcción de planes específicos en las áreas del conocimiento identificadas en la fase de diagnóstico.			
	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			
	Publicación en la página web de herramientas descriptivas del acervo documental disponible para la consulta en los archivos de las sedes.			
Programa de documentos vitales o esenciales	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.			