



SERIE
DOCUMENTOS DE POLÍTICA DOCUMENTAL

No. 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



Contenido

1. Aspectos generales	6
1.1 Objetivo General	6
1.2. Objetivos específicos	6
1.3. Alcance y vigencia	6
1.4. Público al cual está dirigido	6
1.5. Requerimientos para la implementación del PGD	7
1.5.1. Normativos	7
1.5.2. Económicos	8
1.5.3. Administrativos	8
1.5.4. Tecnológicos	10
1.5.5. Gestión del cambio	10
2. Lineamientos para los procesos de gestión documental	12
2.1. Planeación documental	13
2.2. Producción documental	14
2.3. Gestión y trámite	14
2.4. Organización documental	15
2.5. Transferencias documentales	15
2.6. Disposición final de documentos	16
2.7. Preservación documental a largo plazo	16
2.8. Valoración documental	17
3. Fases de implementación del PGD	19
4. Programas específicos	21
4.1. Programa de estandarización de series misionales	21
4.1.1. Objetivo	21
4.1.2. Responsables	21
4.1.3. Alcance	21
4.1.4. Beneficios	21
4.1.5. Actividades	21
4.2. Programa de estandarización de series comunes	22
4.2.1. Objetivo	22

4.2.2. Responsables	22
4.2.3. Alcance	22
4.2.4. Beneficios	22
4.2.5. Actividades	22
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	22
4.3.1. Objetivo	22
4.3.2. Responsables	22
4.3.3. Alcance	22
4.3.4. Beneficios	23
4.3.5. Actividades	23
4.4. Programa de vinculación de los archivos con la academia	23
4.4.1. Objetivo	23
4.4.2. Alcance	23
4.4.3. Beneficios	23
4.4.4. Actividades	24
4.5. Programa de sensibilización y capacitación en gestión documental	24
4.5.1. Objetivo	24
4.5.2. Responsables	24
4.5.3. Alcance	24
4.5.4. Beneficios	25
4.5.5. Actividades	25
4.6. Programa de documentos vitales o esenciales	25
4.6.1. Objetivo	25
4.6.2. Responsables	25
4.6.3. Alcance	25
4.6.4. Beneficios	25
4.6.5. Actividades	25
4.7. Programa de Auditoría y Control	26
4.7.1. Objetivo	26
4.7.2. Responsables	26
4.7.3. Alcance	26
4.7.4. Beneficios	26
4.7.5. Actividades	26

4.8. Programa de Archivos en Soportes Especiales	26
4.8.1. Objetivo	26
4.8.2. Responsables	26
4.8.3. Alcance	26
4.8.4. Beneficios	26
4.8.5. Actividades	26
5. Armonización con los planes y sistemas de gestión institucionales	29
Anexo No. 1. Cronograma de implementación del PGD	31
Anexo No. 2. Presupuesto para la implementación del PGD	34



Depósito de archivo. Sede Bogotá.



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 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.

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 Archivos 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).
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.

Norma	Descripción
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	Por medio 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.
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
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> <ol 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. <p>Presentar los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante la Rectoría y el Consejo Superior Universitario.</p>

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> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad en lo relativo a la aplicación de la normatividad archivística. 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. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales. 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. Evaluar y aprobar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística en la Universidad. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Universidad teniendo en cuenta la función archivística interna. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Universidad en lo referente a la gestión documental. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental y la protección del patrimonio documental. Aprobar la pertinencia de las solicitudes de eliminación documental. Aprobar la recepción de donaciones de legados documentales a la Universidad.
<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> <ol style="list-style-type: none"> Formular las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y protección del patrimonio documental. 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. Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Formular las metodologías de trabajo en materia de gestión documental y archivos. Promover las relaciones interinstitucionales en materia de archivos. Asegurar la coordinación entre los planes de desarrollo, proyectos y programas de las Unidades de Gestión Documental. Garantizar la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas y estándares que se requieren para la gestión documental.
<p>Secretarías de Sede</p>	<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.

Dependencias	Funciones
Unidades de Gestión Documental de Sede y Secretarías de Sede de presencia Nacional	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: <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los procesos de recepción, envío y distribución de comunicaciones oficiales. b. 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. c. 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. d. 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	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.
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNITIC)	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.
Dirección Nacional de Estrategia Digital	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.

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. 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.



Bloque H, acceso a los depósitos de Archivo.



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 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.

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

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

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 Gestión y Patrimonio 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.					
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 de 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. 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)

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.					
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 Documental y Tabla de Valoración Documental.					
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 (SGA) 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 y las TVD.					
Presentación ante el Comité Nacional 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				



Organización transferencias documentales. Sede Bogotá.



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.



Libros de Nomina. Archivo Central e Histórico. Sede Bogotá.



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 central 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 Documental 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

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

- 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.
- 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 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:

- 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.
- Socialización de 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 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.

4.3.1. 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 el ciclo de vida.

4.3.2. Responsables

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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. Actividades

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

- 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.

- Instrumentos de gestión documental. Recogerá la 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.

- **Modelo organizativo.** Define 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.

- **Modelo tecnológico.** Define 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.

- **Modelo de seguridad.** Establecer una estricta política respecto al acceso a los documentos, según los diferentes roles que se pueden encontrar en la Universidad.

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:

- 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.
- 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.

4.5. 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 PGD.

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 documental comprende las siguientes actividades:

- 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.

4.6. 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 Documental 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 comprende las siguientes actividades:

- 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.

4.7. Programa de Auditoría y Control

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.7.4. 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.

4.7.5. Actividades

El desarrollo del programa de Auditoría y Control comprende las siguientes actividades:

- 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.

4.8. Programa de Archivos en Soportes Especiales

4.8.1. 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).

4.8.2. 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. 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

4.8.3. Alcance

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

4.8.4. 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.

4.8.5. Actividades

El desarrollo del programa de documentos vitales comprende las siguientes actividades:

- 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.



Depósitos de archivo. Sede Bogotá.



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.

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.



Colección Fonoteca. Conservatorio de música.



Anexo 1.

Cronograma de implementación del PGD

Aspecto a Implementar	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2019	2020	2021	2022-2025
Procesos de la gestión documental	Planeación documental.				
	Producción.				
	Gestión y trámite.				
	Organización.				
	Transferencia documental.				
	Disposición de documentos.				
	Preservación a largo plazo.				
	Valoración documental.				
Programa de estandarización de series misionales	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.				
	Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas.				
Programa de estandarización de series comunes	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.				
	Socialización de series misionales homologadas a todas las dependencias productoras vinculadas.				

Aspecto a Implementar	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2019	2020	2021	2022-2025
Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	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.				
	Instrumentos de gestión documental. Recogerá la 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.				
	Modelo organizativo. Define 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				
	Modelo tecnológico. Define 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.				
	Modelo de seguridad. Establecer una estricta política respecto al acceso a los documentos, según los diferentes roles que se pueden encontrar en la Universidad.				
	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.				

Aspecto a Implementar	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2019	2020	2021	2022-2025
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.				
	Construcción del cronograma de seguimiento a las oficinas productoras, Archivos Centrales e Históricos.				
Programa de auditoría y control	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.				
Programa de Archivos en Soportes Especiales	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.				



Anexo 2.

Presupuesto para la implementación del PGD

Proyecto de Inversión	2019	2020	2021	2022-2025
Diseño de un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo para la UNAL – Visión Estratégica.	\$118.700.000	\$ 481.300.000	\$0	\$600.000.000
Recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente.	\$25.216.000	\$1.050.174.000	\$542.560.000	\$1.617.950.000
Total	\$ 143.916.000	\$ 1.531.474.000	\$ 542.560.000	\$2.217.950.000



Panorámica del Archivo Central e Histórico. Sede Bogotá

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

2021

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (ONGPD)

AVENIDA EL DORADO No. 42-42
EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO (500B).
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
CONMUTADOR: (+57-1) 316 5000
EXTENSIÓN: 19243

patrimoniod_nal@unal.edu.co@UNAL.EDU.CO

