


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 1 de 53

## **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

#### **Secretaria General / Sistema de Gestión Documental**



Versión 1 Fecha de Aprobación: 22 de Diciembre de 2015

Instancia de Aprobación: Comité Nacional de Gestión Documental.

Versión No. 2 (vigente)

Responsable: Esther Constanza Venegas Castro / Secretaria General

Proyectó y Revisó: Sistema de Gestión Documental


Sistema de Gestión Ambiental

Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario

Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”


	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 2 de 53

## Contenido

1. OBJETIVO .....	4
ALCANCE 4	
3. DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
3.1. OBJETIVOS: .....	5
4. DEFINICIONES .....	5
5. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACION.....	8
5.1. LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS .....	8
5.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
5.2.1 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	13
6. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA .....	13
6.1 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL .....	14
7. DE LA POLÍTICA AMBIENTAL .....	14
7.1. LINEAMIENTOS PARA AHORRO EN SERVICIOS PÚBLICOS .....	14
7.2. LINEAMIENTOS PARA APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES .....	15
8. DE LA POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 16	
9. DE LA POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES .....	17
10. MARCO LEGAL .....	18
11. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	19
11.1. PLANEACION DOCUMENTAL.....	20
11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	20
11.2.1 CONCEPTUALIZACIÓN .....	20
11.2.3. LINEAMIENTOS PARA IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	21
11.2.5 LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	22
11.2.6. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN BASADA EN MENSAJES DE DATOS .....	23
10.2.6.1 LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	23
11.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	23
11.3.1. CONCEPTUALIZACIÓN .....	23
11.3.2 LINEAMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....	24
11.3.3 LINEAMIENTOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA.....	24
11.3.4. LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	24
11.3.5. LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE SOBRES .....	25
11.3.6. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN .....	25
11.3.7. LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. ....	26
11.3.8. LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR FAX .....	28
11.3.9. LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE MENSAJES DE DATOS POR MEDIO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO .....	28
11.3.10. LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE MENSAJES DE DATOS POR MEDIO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....	29
11.4 DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL .....	29
11.4.1 CONCEPTUALIZACIÓN .....	29
11.4.2. LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA RECIBIDA .....	30
11.4.3. LINEAMIENTOS PARA LAS PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN .....	30

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 3 de 53

11.4.4. LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA /EXTERNAS ENVIADAS.....	30
11.4.5. LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.....	31
11.4.6. LINEAMIENTOS PARA LA FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	31
11.5 TRÁMITE O GESTION DE LOS DOCUMENTOS .....	32
11.5.1. CONCEPTUALIZACIÓN .....	32
11.5.2. LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES CON DESTINOS EXTERNOS E INTERDEPENDENCIAS.....	32
11.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	33
11.6.1 CONCEPTUALIZACIÓN .....	33
11.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	33
11.7.1 CONCEPTUALIZACIÓN .....	33
11.7.2 GENERALIDADES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	34
11.7.3 LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	35
11.8. CONSULTA DOCUMENTAL .....	35
11.8.1. CONCEPTUALIZACIÓN .....	35
11.8.2. LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LA INFORMACIÓN CON EL USO DEL GESTOR DOCUMENTAL.....	36
11.9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	37
11.9.1. CONCEPTUALIZACIÓN .....	37
11.9.2. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	37
11.9.3 PROGRAMAS O INSTRUCTIVOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	38
11.9.4 PROGRAMA O INSTRUCTIVO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.....	39
11.9.5. PROGRAMA O INSTRUCTIVO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	39
11.9.6. PROGRAMA O INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	40
11.9.7. PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	40
11.9.8. CONSERVACIÓN DE SOPORTES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	40
11.9.9. LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE SOPORTES ÓPTICOS Y/O ELECTROMAGNÉTICOS.....	41
11.10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	41
11.10.1. CONCEPTUALIZACIÓN .....	41
11.10.2 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ASOCIADOS A LA DISPOSICIÓN FINAL.....	41
11.10.3. LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	42
11.10.4. LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	43
11.10.5. LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	43
11.10.6. LINEAMIENTOS PARA MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL .....	44
12. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LAS ETAPAS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	44
12.1 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	44
12.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	45
12.3 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL .....	45
12.4 NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS PROCESO DE PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	45
12.5 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	46
12.6 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE CONSULTA DOCUMENTAL .....	48
12.7 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	49
12.8 NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	50
13. BIBLIOGRAFIA.....	51

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 4 de 53

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos físicos y electrónicos que gestiona la Institución de esta manera sirva como instrumento de guía y orientación a los funcionarios de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (en adelante UNAD), y como propuesta para llevar a cabo un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Universidad.

## 2. ALCANCE


El programa de gestión documental debe ser cumplido por todos los funcionarios y contratistas de la UNAD así como por los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los Lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como dispositivos electromagnéticos, contenidos del sitio Web institucional y correos electrónicos; así como la administración de la ubicación o sitios dispuestos para su almacenamiento.

## 3. DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General, consciente de la importancia del manejo documental, ha estructurado el presente documento con el propósito fijar directrices, al interior de la UNAD, que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo documental.

Estas directrices tienen como objetivo hacer que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

Para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos gestionados en la UNAD debe darse estricto cumplimiento a lo expuesto en el presente documento, de forma que se logre estructurar y dar cumplimiento, entre otros, a los siguientes objetivos.

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 5 de 53

### 3.1. Objetivos:


- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente al desarrollo institucional.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la UNAD sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.
- Definir los mecanismos y controles adecuados, tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de las políticas archivísticas y la normatividad institucional.
- Dar cumplimiento a lo definido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su **título V: Gestión de documentos**, la cual regula la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental independientemente del **soporte en que produzca la información** para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.
- La UNAD adoptará e implementará un Gestor Documental, el cual es una herramienta tecnológica que le permitirá gestionar la información electrónica para todos los documentos que alleguen o se emitan por la Universidad.

Esta herramienta tecnológica denominada en adelante Gestor Documental, cumplirá con los requisitos mínimos de que trata la normatividad legal vigente en materia de gestión electrónica de documentos.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada en el transcurso de su gestión, respetando el orden original para servir como testimonio e información a la

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 6 de 53

persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivo Histórico:** es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

**Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

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

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, sea tanto un conjunto de ficheros generados por una aplicación como una colección de documentos textuales e icónicos digitalizados.

**Clasificación:** operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

**Correo Electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente, mediante sistemas de comunicación electrónica.

**Dispositivos Electromagnéticos:** Dispositivos que son capaces de almacenar datos gracias a las partículas electromagnéticas presentes en su superficie; la lectura y grabación de la información en estos dispositivos se da por la manipulación de estas partículas.


**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 7 de 53

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**SIGEDO: Sistema de Gestión Documental:** Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**TRD:** Tabla de Retención Documental

**Gestor Documental:** Herramienta informática de apoyo, desarrollada para efectuar una adecuada administración de la documentación e información en una institución.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.


**Soporte Óptico:** Documento almacenado en medios de dispositivos ópticos tales como CD, DVD, BLUERAY)

**Soporte Electromagnético:** Documento almacenado en medio magnético tales como cassette, cintas y discos duros.

**Selección documental:** Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 8 de 53

**Transferencia de archivos:** Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

**Transferencia Primaria:** Procedimiento de entrega de los archivos o series/Subseries Documentales que ya han cumplido sus tiempos de retención en los archivos de gestión.

**Transferencia Secundaria:** Envío de documentos por parte del archivo histórico de la UNAD al Archivo General de la Nación que por su carácter cultural, científico e investigativo así lo requiere.

**Unidad Documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta de un oficio, un informe.

**Valor Documental:** Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

**Valor Administrativo:** el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

**Valor Jurídico:** Del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

## 5. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACION

### 5.1. Lineamientos sobre medidas de seguridad en la recepción de documentos físicos


Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por los mecanismos que garanticen la seguridad del destinatario, dando de esta manera cumplimiento a las directrices de la Política para la Seguridad de la Información.

Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 9 de 53

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

En el caso en que la Correspondencia Institucional sea tercerizada, dentro de las cláusulas del contrato se debe hacer estricto caso al presente Programa de Gestión Documental.

## 5.2 Seguridad de la Información

Es el conjunto de medidas adoptadas y aplicadas encaminadas a impedir el conocimiento de la información de interés institucional clasificada como confidencial o reservada de que trata el Reglamento de Archivo (**Resolución No. 4375 de 2013**).

Estas directrices están encaminadas a establecer las medidas de seguridad para la información y documentación de la UNAD, las cuales son de obligatorio cumplimiento. Así como con el fundamento de la 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”, además del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.


Concomitante a lo anterior, debe tenerse en cuenta que los documentos físicos con clasificación de seguridad **confidencial y reservado**, deben ser clasificados y guardados en un archivador o caja fuerte de las oficinas correspondientes.

Los documentos electrónicos tendrán el tratamiento de confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas en la Política de Seguridad de la Información. En este sentir de ideas el acceso a estos documentos clasificados como **confidencial y reservado** solo pueden ser consultados por el Líder de Unidad o su delegado.

De igual forma, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, ha tomado como medida de seguridad la adopción del término **acceso controlado**, el cual regula de manera inherente los derechos fundamentales amparados por la constitución. Esta clasificación será determinada para aquella información que se vea relacionada con la protección a la intimidad, la honra y buen nombre (Artículo 15 y 21 de la Constitución Política de Colombia), inclusive con todo aquello que tenga que ver con la Ley 1581 de 2012 “Ley de protección de datos personales”.

En este orden de ideas, la Universidad ha elaborado como instrumento de orientación e identificación el **índice de información clasificada y reservada**, el cual especifica las condiciones de acceso y demás restricciones que aplican para los documentos producidos por la UNAD.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 10 de 53

No obstante, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, la Universidad pone a disposición del público a través de su página web mediante el siguiente link <https://informacion.unad.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/informacion-publica>, donde se encuentran los instrumentos de gestión de información tales como:


- Registro de activos de información (Conservación documental): Repositorio de los Formatos Únicos de Inventario Documental de las Unidades.
- Índice de información Clasificada y Reservada: Relación detallada de los documentos que su acceso es determinado como clasificado, reservado y de acceso controlado.
- Esquema de Publicación de Información: Manual mediante el cual se implementa el esquema de publicación para sus contenidos alojados en el sitio web [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)
- Programa de Gestión Documental (Plan Institucional de Archivos – PINAR): Instrumento elaborado para la planeación de las actividades archivísticas, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2019 y el Programa Rectoral 2015-2019.
- Tablas de Retención Documental: Instrumento archivístico que permite clasificar los documentos de la Universidad en concordancia con su estructura orgánica, determinando los tiempos de retención y criterios de disposición final de la información producida.
- Responsabilidad de la función archivística y manejo documental: Información del personal responsable de la custodia y demás actividades concernientes la función archivística practicada en la Universidad.
- Registro de publicaciones: Espacio web donde se identifica y almacena toda aquella producción del sello editorial de la Universidad, la cual es conservada en los repositorios de la hemeroteca de la misma.

Es así como para tener en cuenta del cómo se determina la clasificación de acuerdo a la seguridad de la información en la UNAD, se basará en las siguientes categorías:

**Público:** Información de dominio público físicos o electrónicos que la universidad puede dar a conocer a terceras partes como estudiantes, proveedores, docentes y demás estamentos que tengan alguna relación directa o indirecta, dicha información puede estar publicada en cartelas de la entidad o en las páginas web de la Universidad.

**Controlado:** Documentos de gestión, físicos o electrónicos, recibidos o por lo general producidos por las diversas Unidades, que contienen información de carácter sensible y/o personal de individuos referente a procesos o procedimientos de la Universidad. El acceso a

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 11 de 53

esta información está restringido a los miembros de cada área, disponibles para los ejercicios de auditoria interna o externa de la institución, o para entes de control si así lo requieren.

**Reservado:** Documentos estratégicos, o con información descriptiva de claves o datos técnicos de funcionamiento de las diversas Unidades de la institución, que pueden ser físicos o electrónicos. Esta información solamente será accedida por personal autorizado para su uso y/o para atender solicitudes derivadas de los procesos de auditorías internas o externas y/o para atender requerimientos de orden legal o jurídico. Listado de documentación según su clasificación

Dado lo anterior se mencionan algunos ejemplos:

**Público:**

- Información publicada en carteleras de la institución en cualquier parte del país, información publicada en los catálogos y mensajes publicitarios.
- Información que circula en periódicos, boletines, circulares informativas y demás mensajes institucionales enviados vía electrónica o física.
- Información publicada en el sitio web institucional
- Campañas de sensibilización física o electrónica emitidas por el Plan Institucional de capacitación.
- Información comercial emitida por la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

**Controlado:**


- Documentos de gestión físicos o electrónicos de cualquiera de las unidades.
- Documentos de gestión físicos o electrónicos de cualquiera de los grupos funcionales.
- Documentos de gestión físicos o electrónicos de cualquiera de los grupos de trabajo
- Procedimientos del SIG.
- Instructivos del SIG.

**Reservado:**

- Documentos estratégicos físicos o electrónicos de cualquiera de las Unidades
- Documentos estratégicos físicos o electrónicos de cualquiera de los grupos funcionales

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 12 de 53

- Documentos estratégicos físicos o electrónicos de cualquiera de los grupos de trabajo.
- Acuerdos de Nivel de Servicios realizados con los usuarios internos o clientes de la institución ya sean físicos o electrónicos.
- Documentos físicos o electrónicos del área Jurídica.
- Documento físico o electrónico del área de Contratación.
- Documento físico o electrónico de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Historias laborales
- Historias académicas


Los funcionarios o contratistas encargados de administrar los archivos deben mantener la disciplina del secreto y estar al tanto para actualizar los cambios que ocurran en cuanto a la organización y administración documental, a fin de mantener un registro real y actualizado de acuerdo con las normas legales vigentes.

Por la naturaleza de la función de administrar archivos, se debe conocer y actualizar constantemente en el Gestor Documental “que en adelante para la UNAD se podrá identificar como Gestor Documental a aquella herramienta tecnológica para el manejo de los Documentos Electrónicos” y el registro de documentos, para facilitar las consultas y búsquedas.

- El administrador debe observar de manera estricta la normatividad aplicable, en especial la Ley General de Archivos, con el propósito de salvaguardar la información de cada oficina y disponer los medios para brindar respuestas de manera rápida y oportuna.
- Frente al control sobre el acceso y consulta de información, el Grupo de Archivo y Correspondencias ofrecerá los servicios de préstamo y consulta de la documentación de manera eficaz y oportuna.
- En la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, se encuentran copias de seguridad de los archivos de las bases de datos que son generados por los sistemas de información disponibles para atender las funciones y responsabilidades institucionales, los cuales se encuentran en diferentes medios electromagnéticos.
- Las copias de respaldo (backups) que diaria, semanal, mensual y anualmente se obtienen en los centros de datos de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico de ahora en adelante –GIDT, deben ser almacenadas en áreas definidas por el Gerente de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Estas copias pueden ser:
  - Diarias: se generan automáticamente en horas de la noche para que el día siguiente se envíen a la sede que disponga la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 13 de 53

- Mensuales: se generan manualmente en los últimos días del mes y son guardadas durante los meses restantes del año en curso.
- Anuales: se generan manualmente el último día del año y son almacenados en el sitio que disponga Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

### 5.2.1 Protección de Datos Personales

En cuanto a la información susceptible de Protección de Datos Personales, en la UNAD aplicará a todas las bases de datos, archivos, sistemas y aplicaciones que contengan datos personales que hagan parte de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Los lineamientos correspondientes a la Protección de Datos Personales estarán normalizados por la Resolución 010773 del 16 de diciembre de 2015; como quiera que la ley 1581 de 2012 así lo reglamenta para el ámbito nacional del estado Colombiano.

La autorización para el tratamiento de datos por parte de los usuarios se realizará de manera física, electrónica, por medio de mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro medio de atención al usuario, el cual permita obtener el consentimiento del titular de los datos de forma legítima y mantener el registro de este mismo para su posterior consulta, actualización o revocatoria.

La revocatoria de la autorización; Cuando el titular lo requiera, podrá presentar la revocatoria a la autorización otorgada a la universidad para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre que esta acción no impida una disposición legal o contractual. La Universidad establecerá e informará sobre el procedimiento para dicho fin. Esta revocatoria podrá realizarse de manera total o parcial de acuerdo a las finalidades autorizadas, por lo tanto, la Universidad se acogerá a la solicitud del usuario para el tratamiento o eliminación de datos personales.


NOTA: Se recuerda que para la utilización de papel reciclable en el que se encuentre información ya registrada en el reverso del documento, y que este ya contenga previamente información con datos personales, sensibles o de un menor de edad, se solicita evitar el uso de este papel para nuevas impresiones.

## 6. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

La UNAD llevará cabo la política de Cero Papel y lineamientos de la Directiva Presidencial 04 en la Administración Pública u oficina sin papel, con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 14 de 53

- La administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, se apoyara en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La política de Seguridad de la Información, define los lineamientos a seguir para la seguridad de la información y de esta manera con el uso de herramientas tecnológicas o Gestor Documental, se da aplicabilidad a la reducción del consumo de papel al interior de la Universidad.
- La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel, sino de la apropiación de nuevas estrategias en la administración de la información para hacer uno racionalizado de este recurso.

### 6.1 Lineamientos para el uso de la Firma Digital

El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

- Es única a la persona que la usa.
- Es susceptible de ser verificada.
- Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
- Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

## 7. DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

Se deberán articular las acciones del Sistema de Gestión Documental a la política ambiental de la UNAD, lo cual permitirá reducir la severidad de los impactos ambientales; siendo consecuentes con esto, los funcionarios deberán realizar las actividades descritas a continuación:

### 7.1. Lineamientos para Ahorro en Servicios Públicos


Dirigido al ahorro de energía y agua en las dependencias de archivo, a través de:

- La ubicación de dispositivos automáticos de apagado de luz en las áreas de archivo y depósitos, que no se ocupan ni son utilizados continuamente.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 15 de 53


- Encender la iluminación de acuerdo con el uso necesario en las áreas de trabajo, tratando de aprovechar al máximo la iluminación natural.
- Ubicar la estantería donde se almacena la documentación de manera que no se obstruya la entrada de iluminación natural y ventilación.
- Verificar que los equipos queden desconectados y la luz apagada al salir de las oficinas.

## 7.2. Lineamientos para Aprovechamiento de Residuos Sólidos Recuperables

Consiste en el aprovechamiento de los recursos físicos a través de:

- La separación del papel o material que habiendo sido utilizado, se considera puede ser desechado para reciclar como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por la UNAD para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.
- Debe asignarse un espacio adecuado y dotado con los implementos requeridos para la administración de los archivos de gestión o central, asignando zonas para desarrollar tareas archivísticas como organización y consulta de documentos; Garantizando de esta manera la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Las áreas que no tengan su documentación centralizada o que por seguridad requieran manejar su propio archivo de gestión directamente en la oficina, deben contar con un espacio, mobiliario y equipos adecuados para el correcto funcionamiento tanto del archivo de gestión en soporte papel como de las series o expedientes virtuales que se administren en el Gestor Documental; Garantizando de esta manera la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Procurando de esta manera tener un mayor aprovechamiento de los resultados de desechos o residuos sólidos que de alguna manera puedan ser reutilizados y/o reciclados.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019  <b>PÁGINAS:</b> 16 de 53

## 8. DE LA POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD


Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9001 Versión 2015 en el numeral 7.5 Información Documentada, menciona los requisitos para temas relacionados con la Gestión Documental, en especial al control de la información documentada, se hace necesaria su integración con el Sistema de Gestión de Calidad, expresado como la Gestión Pública Activa de Buen Gobierno (GPA-BG), donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes de tal forma que se evidencie o garantice su integridad y conformidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

- La Tabla de Retención Documental –TRD- es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la UNAD.
- La documentación soporte de los procesos de Gestión Documental, establecidos en el listado maestro de documentos y formatos, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atendiendo lo establecido en las TRD.
- En el PGD los procedimientos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final se debe incluir las actividades de gestión documental tanto física como electrónica.
- Del PGD se deben derivar los diferentes procedimientos a que se hacen necesarias los detalles de actividades como son la Correspondencia, Manejo de Archivos Electrónicos, Organización Documental, Medios Técnicos (microfilmación / digitalización), Disposición Final.

**Ejemplo: A continuación, se detalla el esquema del Sistema de Gestión Documental:**

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 17 de 53




## 9. DE LA POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Estas políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y electrónicos de archivo en la UNAD son:

- La TRD es la herramienta guía para la organización de los archivos, y que permite la racionalización de recursos, la efectividad en las consultas y búsquedas; por lo que debe aplicarse en toda la UNAD.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros a través de identificadores (metadatos).
- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente, los cuales deben estar asociados a la subserie o serie documental respectiva, que son inmodificables y/o documentos digitalizados que hagan parte integral del expediente.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 18 de 53

- La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico establecerá la Política para la Seguridad de la Información, dando alcance a la información tanto física como electrónica. Necesaria para el desarrollo de la Gestión Documental y su información tanto física como electrónica.

## 10. MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.


La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Así mismo, en su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

El Decreto 2609 de 2012 Emitido por el Ministerio de Cultura, establece los requisitos necesarios para el desarrollo de los Programas de Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 19 de 53

Los lineamientos y normatividad del programa de gestión documental que aquí se expone, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego establecer requisitos y marco normativo, como los procesos y actividades que se implementan durante su ciclo vital.

Este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en la UNAD, donde muestra el desarrollo institucional de la Universidad cuya competencia, funciones, organización presenta una tendencia al aumento de funciones, en la medida que se amplían las actividades, recursos y número de estudiantes.

## 11. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL


El Programa de Gestión Documental brinda los lineamientos administrativos y técnicos para el debido manejo y control de los documentos y material bibliográfico que se produce y recibe en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema de administración de archivos.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la UNAD, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad. Además de la Norma ISO 15489 1 y 2 –Información y Documentación y Norma ISO 27001- Seguridad de la Información, cuyo objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar que se crean, capturan y administran de manera adecuada, como evidencia de las actividades y facilitando su recuperación de modo más eficiente y eficaz.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000, en su artículo 3, la Gestión Documental se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 20 de 53

archivístico que identifica las funciones y procedimientos, de los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal.

Este programa establece los procedimientos aprobados para la UNAD donde se definen las instrucciones y se detallan los pasos a seguir en el desarrollo de los procedimientos de la gestión documental al interior de la Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Esta metodología se basa en la mejora continua, de acuerdo con la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de resultados y la incorporación de acciones correctivas.

### **11.1. PLANEACION DOCUMENTAL**

a UNAD en el desarrollo de sus actividades de Gestión Documental propenderá por ejecutar acciones encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Universidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprendiendo en esto la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su Registro en el Gestor Documental.

La Creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de esto determinará si se debe crear o no este documento como evidencia de un accionar institucional.

### **11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**


#### **11.2.1 Conceptualización**

La producción documental consiste en la generación de documentos en las dependencias de la UNAD en cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

Este proceso, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la UNAD, de tal manera



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 21 de 53

que satisfaga todas las necesidades en materia de producción documental, de modo tal que su redacción debe ser sencilla, clara, concreta, breve y cortés.

Igualmente para la producción documental, es necesario tener en cuenta las directrices establecidas en el Manual de Identidad Institucional. Atendiendo a la Directiva Presidencial No.04 de 2012 – Cero papel se debe emplear por ambas caras el papel para cualquier comunicación oficial, con el fin de evitar adulteraciones, alteraciones y demás; Los originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repisados, igualmente se puede reducir el tamaño de la letra en la medida en que su legibilidad sea óptima.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:

- a. Original para el destinatario.
- b. Copia para la dependencia de origen.

### **Aspectos a Tener en Cuenta.**

- a. Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
- b. Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
- c. Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- d. Para la transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- e. En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía, Ltda., etc.


### **11.2.3. Lineamientos para Impresión de los Documentos**

En cuanto a la impresión de los documentos, la tinta permanente no debe presentar un nivel de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>. NTC 2223:1986: —Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 22 de 53

La utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 —Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

Siendo consecuentes con la Política Ambiental, dentro de los procesos de adquisición de insumos para oficina es necesario utilizar preferiblemente papel que cuente con sellos “Forest Stewardship Council”

Se muestran algunos ejemplos de estos sellos de Gestión Ambiental:



### Generalidades

En las comunicaciones oficiales, no debe aparecer impreso ningún otro tipo de logo, como tampoco otros códigos distintos a los de las tablas de retención documental TRD.

Existirá una única numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:


Actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas), memorandos, órdenes, contratos, comunicaciones oficiales y actas.

El funcionario de cada dependencia identifica y elige qué tipo de documento que se va a producir, verifica si corresponde a una comunicación oficial producida y se tramitan a través del Gestor Documental.

### 11.2.5 Lineamientos para Elaboración de comunicaciones oficiales

Con el fin de optimizar los procesos de la gestión documental, todas las dependencias de la UNAD elaboraran las comunicaciones con destinos externos o interdependencias en el Gestor Documental teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 23 de 53

### 11.2.6. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN BASADA EN MENSAJES DE DATOS

Los documentos de respuesta que sean producidos en el Gestor Documental que requieran para su formalización, se debe digitalizar el documento y enviar por correo electrónico, con el fin de que el sistema conserve la copia del documento enviado.

La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo, es responsabilidad de la oficina que de acuerdo a su Tabla de Retención Documental.

De igual manera, frente a la implementación del Gestor Documental podrán presentarse algunos de los siguientes casos de anulación:

#### 11.2.6.1 Lineamientos para Anulación de los documentos

- Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del jefe de la dependencia, quien elaborará un acta indicando las razones por las cuales se anulan dichos consecutivos.
- No existirá remplazo de imágenes digitalizadas sin la justificación respectiva y con la autorización del jefe de la dependencia, sin embargo, el Gestor Documental conservará la imagen que fue objeto de cambio.
- Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizará asignando un nuevo número consecutivo sin remplazar al anterior en el cual se hará referencia con una anotación de su anulación que indique: “DOCUMENTO MAL RADICADO, POR TANTO SE REALIZA NUEVO REGISTRO SUBSANANDO EL ERROR”, lo que genera confiabilidad en los clientes externos e internos.


### 11.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

#### 11.3.1. Conceptualización

La recepción documental es el conjunto de actividades de verificación y control que la UNAD realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por entes externos o personas naturales y jurídicas. De igual manera también verifica y controla la documentación que se recibe en las diferentes dependencias de la UNAD.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 24 de 53

El proceso de recepción documental, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento y la recepción virtual de los documentos en las dependencias de la UNAD, ya sea el documento interno o provenga de un ente externo o personas naturales y jurídicas.

### 11.3.2 Lineamientos para las Comunicaciones Oficiales Recibidas

Este proceso atiende a la radicación de comunicaciones y documentos tanto de entrada como de salida que responden a un acto administrativo, haciendo uso de un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en la entidad logrando diferenciar y controlar dicha numeración, según lo estipulado en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación.

La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada, será únicamente por la ventanilla destinada por el Sistema de Gestión Documental de la UNAD.

Las comunicaciones que ingresan a través del Sistema de Gestión Documental, dirigidas a la UNAD, como entidad, se clasificarán en: Normal, Confidencial, vía fax y correo electrónico, tal y como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

### 11.3.3 Lineamientos Recepción de Documentos por Ventanilla.

En lo que respecta a la recepción de documentos por ventanilla se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:


- El funcionario o contratista encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones oficiales recibidas deben seguir el siguiente proceso:

### 11.3.4. Lineamientos para la Clasificación de la Correspondencia

Consiste en separar la correspondencia que debe abrirse y la que no, es decir, aquellas comunicaciones oficiales que deben entregarse sin abrir, que sean dirigidas a título personal o con clasificación de seguridad, por lo que:

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 25 de 53

- Cuando un documento llega con nombre propio o título personal y procede de bancos u otras instituciones, debe entregarse al destinatario y si al abrirlo resulta ser una comunicación oficial, debe devolverse para su registro.
- A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes del Congreso y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- No se deben recibir dispositivos electromagnéticos, plano arquitectónicos o cartográficos sin oficio remitario.
- La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia, por lo que no debe radicarse.
- Los documentos deben ser foliados por el usuario e indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros o fotos (la foliación se realiza en la parte superior derecha).

### 11.3.5. Lineamientos para la Apertura de Sobres

Consiste en abrir los sobres y efectuar la verificación, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados, por lo que:

- Se verifica que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Se verifica la igualdad entre el documento que se radica y la copia del usuario.
- Si el sobre es de agencia de correo se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se sella nuevamente.
- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da inmediato aviso al jefe del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien debe tomar la acción correspondiente.


### 11.3.6. Lineamientos para el registro de Documentación e Información

Consiste en estampar sobre el documento el sello de registro y distribución, para lo cual se debe tener en cuenta:

- El rotulo, sello o manuscrito de recibo del documento, se debe estampar en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido del mismo y en la copia del usuario. Si se anexan dispositivos electromagnéticos, planos arquitectónicos o cartográficos, entre otros entregables pertenecientes al documento recibido; igualmente

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 26 de 53

se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.

- El Rótulo para comunicaciones oficiales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, anexos y folios. En caso que el recibido sea en manuscrito este deberá contener como mínimo: fecha y hora.
- Previo a la radicación, el funcionario o contratista encargado debe consultar los datos identificadores (cédula de ciudadanía, Nit, oficio, remitente, asunto y entidad), para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficio remitario, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación —copia manualmente con la firma de la persona que lo revisa.
- Si la cantidad de folios anexos no coincide, se radica el documento estableciendo una relación en el sistema con el documento anterior.
- En el Gestor Documental, se debe registrar la siguiente información general del emisor:
  - ✓ Apellido, nombre y vocativo o sigla de la Unidad o Líder.
  - ✓ Número de documento, teléfono, fax, e-mail, dirección personal, dirección laboral, información institucional, institución y cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles).
  - ✓ Previo a este registro se verifica el directorio interno del GESTOR DOCUMENTAL para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

### 11.3.7. Lineamientos para Radicación de Documentación e Información Electrónica.

En lo que respecta a la radicación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El registro de la radicación, deberá incluir los siguientes datos:

- Asunto o Descripción: resumen del contenido de la comunicación.
- Fecha de Origen: fecha en la que la comunicación fue emitida.


- Número de Origen.

- Código de radicación de origen.
- Número de radicación de origen.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 27 de 53

- Prioridad o Tipo: Tutela de ocho (8), veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas.
- Petición o Derecho de Petición: de diez (10) días hábiles.
- Requerimiento: según lo solicitado.

- Medio de Recepción:

- Mensaje de datos.
- Correo o Mensajero.
- Página WEB

- Documento Referencia.

Referencia con comunicaciones ingresadas, internas o enviadas que hacen parte de un mismo objeto, para generar una estructura relacionada que brinde la posibilidad de conformar el legajo o carpeta.

Su articulación se realiza ubicando el código con la comunicación radicada y el número que le corresponde.

- Destinatario.

Nombre y Apellido completo del funcionario al que va dirigida la comunicación oficial.

- Responsable.

Nombre y Apellido completo del funcionario que se hace responsable de la gestión de la comunicación.


- Clasificación según TRD.

Indica la dependencia responsable del trámite del documento y establece la serie y subserie documental inicial que intuye el radicador de acuerdo con la TRD.

El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la mesa de entrada, anexando los archivos magnéticos que la comunicación incluya.

Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 28 de 53

### 11.3.8. Lineamientos para Recepción de Documentos por Fax

En lo que respecta a la recepción de documentos por fax se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El radicador revisa la imagen recepcionada directamente en el Gestor Documental.

Verificar si los documentos que han sido remitidos repetidamente son idénticos, si el documento está cortado o si diferentes consecutivos pertenecen a un mismo radicado.

El radicador debe unir las imágenes cuando pertenezcan a un mismo documento verificando si este ya ha sido remitido por otro medio a la entidad, si esto ocurre se eliminará el fax del sistema y se anotará el radicado que le fue asignado anteriormente al documento.

El funcionario radicará los fax nuevos incluyendo a la imagen el radicado generado por el sistema y el identificador virtual correspondiente, para remitirla a la dependencia respectiva según la directriz de distribución, mientras que su registro se realizará de forma similar a la radicación por ventanilla.


Si el documento se recibe por el fax de un funcionario autorizado para ello, se deberá remitir por sistema a la oficina de correspondencia para su radicación conservando el consecutivo que este le asigne.

### 11.3.9. Lineamientos para recepción de Mensajes de Datos por medio de Cuentas de Correo Electrónico

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional @unad.edu.co, teniendo en cuenta lo establecido por la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- La Ventanilla Única de Correspondencia de cada Sede o Centro, recepcionará los mensajes de datos que por este medio envíen usuarios y los funcionarios, contratistas, servidores públicos considerados como oficiales, por lo que el Sistema de Gestión Documental, se encargara de su administración.
- Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el funcionario responsable de esta en la ventanilla única de correspondencia, define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse y los que no, de acuerdo a la pertinencia y gestión institucional de este. Así

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 29 de 53

mismo, debe revisar los mensajes de datos que lleguen como spam, mensajes de datos no deseados, puesto que a estas carpetas llegan documentos que pueden requerir radicación.

- Se considerarán oficiales aquellos mensajes de datos de las cuentas de correo electrónico de funcionarios que sean autorizados para recibir información institucional, siempre y cuando el funcionario autorizado, mediante la herramienta establecida radique el documento asumiendo la responsabilidad de dicha acción.
- Por su parte, el Gestor Documental adjudicará el consecutivo de entrada y el identificador que le corresponda al mensaje de datos e indicará la oficina a la que fue distribuido para su trámite. Los identificadores de los mensajes de datos radicados incluirán la identificación del funcionario que lo radica, fecha de producción, recepción y radicación.
- Para el caso de mensajes de datos que son recibidos como copias de enviado al destinatario principal, el Gestor Documental verificará la copia que allegue a su bandeja para determinar si dicho mensaje ya ha sido radicado, con el fin de anotar el número de radicado y el destinatario principal será el responsable de su trámite, para no dar lugar a una doble radicación.

### 11.3.10. Lineamientos para recepción de Mensajes de Datos por medio de la Página Web Institucional

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por la página web institucional se propone tener en cuenta:

- Para las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se ingresan directamente por la página web institucional, el Sistema de Atención al Usuario –SAU- generará automáticamente el número de radicado que le corresponda. De igual forma, el sistema SAU le genera una clasificación previa de TRD en la serie Derechos de Petición, PQRS, para que el funcionario responsable del trámite reclasifique según la característica del derecho de petición, queja o reclamo en su bandeja de salida o respuesta como referencia cruzada en el Gestor Documental.

## 11.4 DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL


### 11.4.1 Conceptualización

Actividades tendientes a garantizar que los documentos sean direccionados y entregados en buenas condiciones al destinatario y dentro de los tiempos establecidos, ya sea una dependencia interna de la UNAD, antes de control, personas naturales y/o jurídicas externas.

La distribución se relaciona con el flujo de entrega de los documentos al interior y al exterior de la UNAD, sin interesar el medio de distribución utilizado.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 30 de 53

El proceso de distribución documental de las comunicaciones oficiales producidas se realiza a través del operador de correo oficial debidamente autorizado.

#### **11.4.2. Lineamientos para la distribución de la Comunicación Oficial Externa Recibida**

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente, a fin de que continúen con el trámite correspondiente.

En caso de que la dependencia a la cual se le ha radicado la comunicación oficial, no sea competente para su gestión, no podrá devolverla, ni negarse a recibirla, sin perjuicio que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo al competente mediante el uso del Gestor Documental, informando de dicho trámite al peticionario, de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Artículo 21, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **11.4.3. Lineamientos para las planillas de Distribución**

Para la distribución física de los documentos, se empleará El Formato de Control de Comunicados Recibidos para dar Respuesta.

Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán en la Ventanilla Única de Correspondencia y serán conservadas en la misma por el término establecido en las TRD. Cumplido este plazo, se procederá a su envío al Archivo Central.

#### **11.4.4. Lineamientos para la distribución Comunicación Oficial Interna /Externas Enviadas.**

Las comunicaciones oficiales enviadas, está sujeta a las siguientes directrices:


Registro (descrito anteriormente), despacho y archivo.

La oficina de origen elaborará y enviará la comunicación mediante el uso del Correo Electrónico Institucional (para el caso de comunicaciones internas) o del Gestor Documental y para el evento de requerir ser tramitado de forma física que para las comunicaciones externas sean en su totalidad, siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

**Despacho:** de acuerdo con el medio de envío (correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.) si el servicio es local y motorizado se clasifica por direcciones, cuando el servicio es nacional se clasifica por servicio y ciudad.

Se hacen as anotaciones respectivas en el Libro o Legajo de Entrega de Correspondencia o Planilla de Correo, según el caso.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 31 de 53

Las clases de servicio de envío a utilizar por parte del operador de correo son: Correo Normal, Correo Certificado, Correo Internacional.

**Devolución de comunicaciones:** Se dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el Gestor Documental y se llevará el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda respecto del servicio contratado dejando las evidencias que requiere, cuando el proceso este certificado.

#### **11.4.5. Lineamientos para la distribución de documentos enviados por correo electrónico**

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:

*No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario. El medio ambiente es cosa de todos.*


*CONFIDENCIAL – UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD), La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente. Para el control de la distribución de los mensajes de datos se propone que las planillas correspondan a reportes generados directamente por Gestor Documental.*

—Ley 1437 de 2011, Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Adicional a lo anterior se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la UNAD.

#### **11.4.6. Lineamientos para la firma de comunicaciones oficiales**

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos, podrán ser firmadas por los funcionarios, según cargos y áreas de su competencia de acuerdo a su nivel de responsabilidad el Líder de Unidad generará un listado de firmas autorizadas para comunicaciones externas o internas. Igualmente los líderes autorizados con firmas digitales podrán firmar sus documentos para la comunicación con entidades que cumplan con los requisitos tecnológicos exigidos por la Entidad Reguladora o la Ley 527 de 1999.

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 32 de 53

## 11.5 TRÁMITE O GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 11.5.1. Conceptualización

Se define como el curso o tránsito que hace el documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

El proceso de trámite de los documentos, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia o unidad administrativa de la UNAD.


### 11.5.2. Lineamientos para el Trámite de las Comunicaciones con Destinos Externos e Interdependencias

Una vez finalizadas las etapas de recepción documental del trámite de las comunicaciones con destinos externos e interdependencias que se presenten en la UNAD se tendrá en cuenta lo establecido:

- De tratarse de Tutelas se deberán seguir los parámetros que se definió el auto o la sentencia, los cuales generalmente están definidos por horas o días y son de perentorio cumplimiento.
- Para los derechos de petición se tendrá como mínimo plazo para su contestación 10 días hábiles, los que empezaran a contarse desde el día siguiente de su recepción.
- Los demás asuntos que se reciban tendrán como plazo máximo para su contestación 10 días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción.
- Con la implementación del Gestor Documental, se autorizará el trámite de solicitudes por medio de cuentas de correo electrónico respondiendo directamente por el mismo; sin embargo, se respetará lo establecido para la recepción y envío de mensajes de datos mediante el registro de esta actividad con los soportes en el Gestor Documental.
- El Sistema de Atención al Usuario, conservará la información de la trazabilidad que las solicitudes y mensajes de datos tengan. De igual forma registrará cada uno de los movimientos de los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención.
- Se debe hacer claridad de que tanto el expediente físico como el virtual deben ser iguales en su contenido y composición, de lo contrario perdería validez (**Ley 527 de 1999** "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos).



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 33 de 53

## 11.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 11.6.1 Conceptualización

El proceso de organización de los documentos, es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la UNAD, ya sea que esté ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

El proceso de organización documental, debe regularizar y parametrizar todas las actividades o procedimientos que intervienen en la debida clasificación y ordenación de la documentación que recibe / gestiona la UNAD. También es importante señalar que una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación de la UNAD, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Subseries de archivo definidas por la UNAD y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias, tal y como lo establece la Resolución 4610 de 2003, “Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Archivo de la UNAD” y el instructivo para la organización de los archivos de gestión según la TRD.

En cualquier caso se debe contar con las Tablas de Retención Documental –TRD – aplicadas, es decir, conformando los expedientes tanto físicos como electrónicos con sus series y subseries documentales; Identificando sus tipos documentales, diferenciándolos de los documentos de apoyo / facilitativos.

Así las cosas los documentos deben cumplir con la aplicabilidad y asociación a las Series o Subseries Documentales que por TRD tienen asignadas, estas Series o Subseries son estructuradas, codificadas, y elaboradas teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo 039 de 2002.


## 11.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 11.7.1 Conceptualización

El proceso de transferencias de la documentación de la UNAD, comprende las acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 34 de 53

Las Transferencias Documentales se dividen en primarias y secundarias:

Las Transferencias Primarias, son aquellas que entregan cada dependencia de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental que tenga cada Unidad o Centro.

Las Transferencias Secundarias, son las que realiza el Archivo Histórico de la UNAD y que concertado entre el Sistema de Gestión Documental de la UNAD y el Archivo General de la Nación.

El proceso de Transferencias Documentales, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en el traslado de la documentación que recibe y genera la UNAD, tanto al archivo central como al archivo histórico.

### **11.7.2 Generalidades de las Transferencias Documentales.**

Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y cuyo nivel de consulta es mínimo.

Igualmente, para el caso del personal y contratistas de la Universidad que culminen o suspendan sus plazos de contratación o tiempos de vinculación según sea el caso, deberán realizar la entrega de la transferencia de documentos o expedientes de archivo mediante el proceso de transferencia documental institucional. Para tal efecto se seguirán las directrices y parámetros establecidos en el INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA de código I-2-2-1.


Esta actividad estará sujeta a verificación por parte de la persona que ejerza la supervisión del contrato o jefatura de la Unidad y a su vez garantizará que la información documental y/o expedientes de archivo de la respectiva Unidad o Centro estén organizados de acuerdo a las TRD y demás lineamientos de la Gestión Documental de la UNAD.

Dado lo anterior, se surtirán los efectos de cumplimiento legal en materia archivística, propendiendo por la salvaguarda de la información institucional de la Universidad, de acuerdo a la normatividad archivística legal vigente y la que le modifique o complemente en relación a las transferencias documentales de las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas a nivel Colombia.

Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento Organización Documental, igualmente se tendrá en cuenta

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 35 de 53

lo establecido en la Resolución 4375 de 2013, “Por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la UNAD”.

### 11.7.3 Lineamientos para la Formación de Expedientes Electrónicos.

Para la organización de expedientes electrónicos tenga en cuenta: ajustar y establecer la reglas generales establecidas en el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión e Instructivo para el Manejo de Medios Técnico, que refieren lo concerniente al tratamiento de expedientes electrónicos:

- Los Expedientes Electrónicos se irán conformando con los documentos electrónicos de archivo que previamente se relacionen y/o estén establecidos automáticamente según la Tabla de Retención Documental o con aquellos que integren los usuarios autorizados.
- Al consultar un expediente, la estructura de metadatos<sup>2</sup> de los documentos electrónicos de archivo permitirán visualizarlo en series, subseries y tipos documentales lo que garantizara la facilidad de la búsqueda y consulta de la documentación en el Gestor Documental.

## 11.8. CONSULTA DOCUMENTAL

### 11.8.1. Conceptualización


Acceso a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación.

El proceso de consulta documental, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la revisión o préstamo de un documento en cualquier dependencia de la UNAD, o en sus archivos central e histórico.

Para realizar el préstamo de documentos del Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento Organización Documental, el cual en su instructivo de Préstamo Documental define los pasos a seguir.

---

<sup>2</sup> Metadatos: Relacionado con los descriptores requeridos por el Acuerdo 05 de 2013 “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...”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 36 de 53

### 11.8.2. Lineamientos para la Consulta y Préstamo de la Información con el Uso del Gestor Documental.

Con la implementación del Gestor Documental, se propone que en la consulta y préstamo de documentos se pueda:


Controlar los requerimientos de préstamo de documentos en soporte físico en los archivos de gestión a usuarios, de manera que las solicitudes se realicen mediante el Gestor Documental o Fichas de préstamo siguiendo las directrices del Reglamento de Archivo para estos fines.

Identificar de acuerdo con las directrices propuestas para la organización de documentos en soporte papel la ubicación física de los documentos.

Así mismo el registro de préstamo de documentos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitudes de préstamo de documentos físicos, hora de solicitud y fecha.
- Registro del préstamo de soporte físicos realizados en los archivos de gestión, gestión centralizado y central (indicando fecha, hora, anexos y número total de folios). Mediante el uso de correo electrónico institucional o del Gestor Documental.
- Imprimir el formato de préstamo de soportes físicos, que actualmente se registra en papel y que igualmente se puede tramitar mediante el Gestor Documental.
- Usuario que solicitó el préstamo.
- Control del plazo del préstamo.
- Generar alarmas por medio de mensajes de datos y reportes de documentos al responsable del Sistema de Gestión Documental, que realice el préstamo por diferentes campos, tales como usuarios, dependencia, préstamos vencidos, préstamos pendientes.
- Generar alertas al funcionario de archivo al cual le indiquen los documentos prestados cuyo plazo se ha vencido.
- Generar alertas a los funcionarios que han prestado documentos y han dejado vencer el plazo establecido para su devolución.
- El sistema indicará aquellos documentos que tienen restricción de consulta por el nivel de reserva y confidencialidad.
- Registrar las devoluciones de soportes físicos prestados del archivo de gestión, gestión centralizado y central.
- El sistema generará la estadística correspondiente de la documentación recibida y enviada tanto física como virtual para su respectivo control y mejora continua.
- Para el caso de consultas y préstamos de documentos electrónicos, el Gestor Documental mediante la parametrización previamente establecida por el SIGEDO, vinculará los roles

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 37 de 53

de acceso y control de documentos dependiendo de las funciones o accesos autorizados igualmente por el respectivo Líder de Unidad.

- Los Líderes de Unidad, deberán solicitar los usuarios y contraseñas para el acceso al Gestor Documental por parte de sus colaboradores con sus diferentes roles o perfiles de usuarios.
- Los perfiles y roles de acceso podrán ser auditados por el SIGEDO, mediante el uso del Gestor Documental, únicamente con fines de seguimiento al cumplimiento del archivo de documentos electrónicos y en cumplimiento a la trazabilidad de la información.

## 11.9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 11.9.1. Conceptualización

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico.

La Conservación Documental, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la UNAD.


Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

### 11.9.2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La implementación del SIC diseñado para el PGD de la UNAD tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 38 de 53

documento hasta su disposición final) y su entorno en condiciones ambientales<sup>3</sup>, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación e información.
- Uso de materiales adecuados.
- Adopción de medidas específicas para edificios, locales, servidores.
- Sistemas de almacenamiento y depósito.
- Utilización de unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.

En cuanto al manejo institucional de los aspectos anteriormente mencionados se debe optar por criterios de conservación preventiva, evitando las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, sin embargo, es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del SIC.

El SIC define entonces las actividades que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las actividades técnicas y administrativas tendentes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil.

Esto con el apoyo de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, quien establecerá los mecanismos necesarios para que la información electrónica cumpla con los tiempos de retención, como de la optimización de recursos tecnológicos para evitar la pérdida, substracción y deterioro de estas unidades de almacenamiento.

Igualmente para la conservación de datos la GIDT recibirá las solicitudes de las diferentes Unidades y proveerá el espacio de disco, teniendo en cuenta el cálculo que haga cada Unidad con base en el volumen de información y el tiempo de vida útil asignado (tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental).

### **11.9.3 Programas o Instructivos de Conservación Preventiva.**


Teniendo en cuenta la distribución que tienen las Áreas o Depósitos de Archivo de la UNAD, los programas de conservación preventiva se presentarán de manera genérica, con el propósito de poder implementarlos en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

---

<sup>3</sup> ACUERDO 49 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 39 de 53

- **Objetivo.**

En este se explica la meta o necesidad a solucionar

- **Actividades.**

Se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades del PGD y en directa relación con el dinamismo y evolución de la Gestión Documental en la UNAD.

Asimismo, toda actividad debe ser registrada, con el propósito de hacer su respectivo seguimiento. El SIGEDO es quien debe realizar el control y seguimiento en pro de la conservación documental, con el Apoyo de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

#### **11.9.4 Programa o instructivo de Inspección y Mantenimiento de las Áreas de Archivo Central e Histórico.**

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las Áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado e Histórico.

Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o no planeadas.

La GIDT es la Unidad encargada de las actividades de inspección y mantenimiento de la infraestructura para la conservación de archivos electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la TRD, así como de la conservación de los datos allí definidos.


#### **11.9.5. Programa o instructivo de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

El programa de Control de Condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo Central e Histórico, sin embargo a futuro, con la implementación del modelo de Archivo de Gestión Centralizado, es necesario que también se les implementen las actividades propuestas.

El objetivo es garantizar áreas de Archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos.

El control de plagas, debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión y de gestión centralizado (si existen), para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 40 de 53

Estos controles e inspecciones son realizados físicamente por el personal encargado del Archivo Central e histórico, mediante el uso de elementos de medición en lo referente a fluctuaciones de temperatura y humedad relativa.

#### **11.9.6. Programa o instructivo de Limpieza de Áreas o Depósitos de Archivo.**

El programa de Limpieza se debe implementar en las áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado (si existen) e Histórico.

El objetivo es disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de la UNAD.

Estas acciones encaminadas a la limpieza de las áreas de archivo físico, en cuanto a los elementos y químicos a utilizar.

#### **11.9.7. Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental**

El Plan de Prevención de Desastres va dirigido a las áreas de archivos de gestión, archivos de gestión centralizado (si existen), Central e Histórico de la UNAD. A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos se enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.


- Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos.

El Sistema de Gestión Documental debe crear un Grupo de Prevención y Atención de Desastres para Documentos, el cual debe coordinarse con los Brigadistas con el propósito de apoyar todas las medidas de reacción y recuperación que se requieran para la conservación documental.

La GIDT se encargará de salvaguardar la integridad de la información electrónica ante este tipo de vulnerabilidades.

#### **11.9.8. Conservación de Soportes de Nuevas Tecnologías**

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre condiciones de espacio físico, condiciones medioambientales favorables, el correcto embalaje y la manipulación.

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 41 de 53

La segunda es la que concierne a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológica, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

### **11.9.9. Lineamientos para la conservación de Soportes Ópticos y/o Electromagnéticos.**

Los soportes ópticos y/o electromagnéticos pueden ser CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años, dependiendo de las condiciones medioambientales y de almacenamiento) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Por tanto, de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para la gestión de la información pero no para su conservación total en remplazo del papel y la Gerencia de Innovación y Desarrollo tecnológico será quien de acuerdo con las políticas del SIGEDO deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y las copias de seguridad necesarias para ello.

## **11.10. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**


### **11.10.1. Conceptualización**

Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

### **11.10.2 Lineamientos para la Gestión Integral de Residuos asociados a la Disposición Final**

La Gestión Integral de los Residuos relacionados con la disposición final, hace referencia a la documentación que por alguna razón debe disponerse como un residuo sólido y por consiguiente requiere manejarse de acuerdo con las especificaciones de la normatividad

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 42 de 53

ambiental nacional y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). De acuerdo con lo anterior, se establecen los lineamientos para tres tipos de residuos:

***Destrucción del papel con información confidencial:*** Todo documento impreso en papel que contenga información confidencial y que requiera destruirse se debe rasgar manualmente o mediante maquinas destructoras de papel. Posteriormente se debe disponer en el contenedor indicado para el papel de reciclaje. Los documentos que se requieran destruir son los que contienen información confidencial impresa por una o ambas caras de las hojas que los componen.

**Papel reutilizable:** Sera únicamente el que está impreso por una sola cara y que no contenga información confidencial. Este papel reutilizable debe almacenarse sin grapas ni ganchos, sin estar arrugado, y con la superficie blanca hacia arriba. Este se puede aprovechar para nuevas impresiones. En todas las Unidades de debe establecer un punto para el almacenamiento de este tipo de papel diferenciado del que está totalmente en blanco.

Los CDs DVDs, Bluray, diskettes, carnés y otros medios hechos de material plástico que contengan información confidencial, deben ser cuantificados en su cantidad y peso, y posteriormente entregarlos a una empresa autorizada para realizar la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final, asegurándose de que ésta haga entrega de la certificación correspondiente a la eliminación del material confidencial entregado.

Igualmente el proceso de disposición final, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida selección de la documentación que recibe y genera la UNAD, en materia de organización documental, ajustándose a la implementación de la herramienta tecnológica GESTOR DOCUMENTAL.


Para una mejor ampliación al detalle de las actividades concernientes a la Disposición Final de Documentos, véase el Instructivo para Disposición Final de Documentos Físicos / Electrónicos.

### **11.10.3. Lineamientos para la Conservación Total de la Documentación.**

Para la conservación total y de acuerdo con los valores primarios o secundarios que los documentos representan, se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales).

Los documentos (series y subseries documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de la UNAD.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 43 de 53

La autorización del acceso al documento físico lo debe realizar el responsable de la serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

Para el caso del Documento Electrónico el Gestor Documental permitirá de acuerdo a su rol o perfil de usuario tener acceso a la información. Siendo el Sistema de Gestión Documental quien verifique estos roles de acceso en el momento de su creación y dependiendo de las indicaciones dadas por el Líder de Unidad para la creación de este perfil o rol de acceso dentro del Gestor Documental.

#### **11.10.4. Lineamientos para la Eliminación Documental**

La Eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios (fiscales, contables, jurídicos, históricos, científicos, culturales), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos dispuesto para ello por el Sistema de Gestión Documental.

Con respecto a los “documentos de apoyo”: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta lo establecido en el parágrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que “Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central.

#### **11.10.5. Lineamientos para Selección Documental.**


La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, se realiza con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD o en el Instructivo de Disposición Final.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Sistema de Gestión Documental presentará una propuesta para ser avalada por el Comité de Archivo de la UNAD, para su respectiva aprobación, la participación del área responsable de la serie, lo que permitirá a su vez realizar la actualización de la TRD.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
		<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINAS:</b> 44 de 53

### 11.10.6. Lineamientos para Microfilmación Documental

La microfilmación documental es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD y TVD, y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.

Las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia.

Estas condiciones y manejos pueden ser consultadas en el Instructivo para la Utilización de Medios Técnicos.

## 12. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LAS ETAPAS DE LA GESTION DOCUMENTAL


### 12.1 Normatividad asociada al proceso de producción Documental

- **Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 527 de 1999. Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- **Código Penal. Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. **Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Código de Procedimiento Penal. Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público. **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.
- **Código de Comercio: Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas Comerciales - medios para el asiento de operaciones. **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. **Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- **Decreto 2150 de 1995.** Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- **NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- **NTC 2223:1986** “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- **NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 45 de 53

- **NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.
- **NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

## 12.2 Normatividad asociada al proceso de Recepción Documental

**Constitución Política Artículo 15.** Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

**Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

**Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia,

Radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

## 12.3 Normatividad asociada al proceso de Distribución Documental

**Decreto 229 de 1995,** sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.


**Decreto 2150 de 1995 Artículo 25.** Utilización del correo para el envío de información.

**Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

## 12.4 Normatividad Asociada a los Procesos de Producción, Recepción y Trámite Documental.

**Constitución Política. Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 46 de 53

**Ley 1437 de 2011** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **Artículo 309.** “Deróganse a partir de la vigencia dispuesta en el artículo anterior todas las disposiciones que sean contrarias a este Código, en especial, el Decreto 01 de 1984, el Decreto 2304 de 1989, los artículos 30 a 63 y 164 de la Ley 446 de 1998, la Ley 809 de 2003, la Ley 954 de 2005, la Ley 1107 de 2006, el artículo 73 de la Ley 270 de 1996, el artículo 9o de la Ley 962 de 2005, y los artículos 57 a 72 del Capítulo V, 102 a 112 del Capítulo VIII y 114 de la Ley 1395 de 2010.”

**Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de 4/72.


**Decreto 1222 de 1999.** Artículo 33. Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, Numeración de actos administrativos.

## 12.5 Normatividad Asociada al Proceso de Organización Documental

- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”


	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 47 de 53

un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994,
- Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 48 de 53

- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos

## 12.6 Normatividad Asociada al Proceso de Consulta Documental

**Constitución Política.** Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.


**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos consulta.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 49 de 53

## 12.7 Normatividad Asociada al Proceso de Conservación Documental

**Constitución Política. Artículo 8.** Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Artículo 95.** La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

**Código Procedimiento Civil. Artículo 251.** “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

**Ley 47 de 1920. Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4.** Sobre conservación copias mediante microfilmación.

**Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura. **Artículo 4.** Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.


**Decreto 1798 de 1990 Artículo 31.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. **Artículo 23.** “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. **Artículo 60.** “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 50 de 53

sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. **9.8 25. 25.**

## 12.8 Normatividad Asociada al Proceso de Disposición Documental

**Constitución Política de 1991 Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo.** Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.


**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al **Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Decreto 2842 de 2010.** Guarda y custodia hojas de vida.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 51 de 53

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. **Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.


**NTC 5238.** Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.

### 13. BIBLIOGRAFIA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 049 de 2000. 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 No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan en los artículos 21, 22, 23 y 26.
- Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”


	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 1-2-2-1
		<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINAS:</b> 52 de 53

- Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación. ICONTEC. Bogotá, 2002.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.
- Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.
- Listado de normatividad archivística. Bogotá, AGN. 2007
- ICONTEC. NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”
- Gestión de la calidad en el sector público. ICONTEC. Bogotá 2007.
- Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.
- Manual de archivística. Rodríguez Antonio. Madrid. Editorial síntesis. 2005
- Normas técnicas colombianas sobre documentación. Bogotá. ICONTEC, 2002.
- Pautas para la utilización del Microfilm. Archivo General de la Nación. 2002.

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL INSTRUCTIVO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
0	23-09-2013	Primera versión emitida
1	22-12-2015	Se actualizó el instructivo generando ítem relacionado con la información sobre protección de datos personales, en el numeral 5.2.1
2	02/11/2017	Se realizó ajustes en el Numeral 8 y 9, se actualizó parte del numeral 12.4 en lo pertinente a la Normatividad asociada a los procesos de Producción, Recepción y Trámite Documental.
3	31-07-2018	Se incluyó en el ítem 11.7.2 las generalidades de las transferencias documentales
4	22-02-2019	Actualización del ítem 5.2 Seguridad de la Información, en cuanto a lo que se reglamenta en la UNAD para la implementación de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la ley de

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <http://sig.unad.edu.co>”

	<b>INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> I-2-2-1
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4-22-02-2019
		<b>PÁGINAS:</b> 53 de 53

	Protección de Datos Personales, con miras a normalizar las características de clasificación de la seguridad de la información y del acceso a la misma.
--	--