

**IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PARA LA
RECUPERACIÓN DE E-ARCHIVOS PERIODO 2002-2018, EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MEDELLÍN**

Nury Salcedo Sanabria

Trabajo final presentado como requisito parcial para optar al título de:

Magíster en Archivística

Director:

Doctor Juan Felipe Gutiérrez Flórez

Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, Departamento de Historia
Medellín, Colombia

2018

Para la Universidad Nacional de Colombia, como aporte a la conservación de sus archivos, en un momento donde el brillo del tesoro del papel se ve opacado y el documento electrónico no es lo suficientemente claro.

AGRADECIMIENTOS

A mi familia

El dulce tesoro de mi vida, que me regala cada día una joya más para mi propia riqueza.

Por la generosidad en sus palabras de aliento y amor, por dedicarme las noches a escucharme y regalarme un café en las madrugadas, por entregarme su compañía en la distancia y en la cercanía, a mi padre y a mi madre porque siempre quisieron verme feliz haciendo lo que me gusta y gracias a ellos ahora lo soy.

A la Universidad Nacional

Por permitirme desarrollar el proyecto al interior de la Sede Medellín y darle la importancia necesaria a una alternativa para la conservación de sus archivos; al profesor Felipe Gutiérrez Flórez, Docente de la Universidad Nacional, por apoyarme en todo momento como director y estar al tanto de mis avances, asesorándome y dirigiéndome, pero más que eso, apoyando mis ideas e iniciativas desde lo humano.

Resumen

La implementación del uso de documentos electrónicos tanto por norma estatal como por ejecución de la iniciativa nacional de Cero Papel, hace necesaria su aplicación en el entorno de los archivos de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín. Desde 1998 a nivel nacional se instituyó una regulación inicial de los mismos, por tanto, desde entonces y hasta la actualidad, se requiere realizar una recuperación del acervo documental de las oficinas, organizado hasta ahora como asuntos o con el nombre que le dio su creador, guiándonos con las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes desde 2002.

Para la creación de las series que correspondan a cada dependencia, nos articularemos con la OTIC (Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación) haciendo uso del servidor de la Universidad a manera de tener un soporte seguro, aclarando que los archivos allí contenidos serán de la custodia de cada oficina cuando estén bajo el tiempo de gestión documental de la dependencia que corresponda y de la Oficina de Gestión Documental cuando estos archivos hayan sido objeto de transferencia documental. Por tanto, el presente trabajo final plantea una metodología para éste proceso, dentro del marco normativo vigente e inscrito dentro de los requerimientos propios de la Universidad.

Palabras clave: Gestión de archivos electrónicos, documentos electrónicos, gestión de documentos electrónicos, sistema de información, documentos públicos, medios electrónicos, recuperación de información.

Abstract

The implementation of the use of electronic documents both by state regulation and by execution of the national initiative of *Cero Papel*, makes its application necessary in the

environment of the archives of the Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín. Since 1998 at the national level an initial regulation of them was instituted, therefore, since then and up to the present, it is necessary to make a recovery of the documentary collection of the offices, organized so far as matters or with the name given by its creator, guiding us with the Documentation Retention Tables (TRD) existing since 2002.

For the creation of the series that correspond to each unit, we will articulate with the OTIC (Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación) making use of the University server in order to have a secure support, clarifying that the files contained therein will be of the custody of each office when they are under the time of documentary management of the corresponding unit and of the *Oficina de Gestión Documental* when these files have been object of documentary transfer. Therefore, the present final work proposes a methodology for this process, within the normative framework in force and registered within the University's own requirements.

Keywords: Management of electronic files, electronic documents, management of electronic documents, information system, public documents, electronic media, information retrieval.

Contenido

Resumen.....	V
Introducción.....	9
1. La Gestión Documental de Archivos Electrónicos en la Universidad y en la Sede....	12
2. Estado Actual de la Gestión de e-archivos en la Sede Medellín	16
3. Metodología de recuperación de los e-archivos	20
3.1 Características y beneficios de la Gestión Documental Electrónica.....	21
3.2 Población	21
3.3 Generación del repositorio virtual de e-archivos	24
3.4 Proceso de implementación en las dependencias.....	28
Conclusiones.....	31
Bibliografía	33
Normatividad	35

El cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública depende en gran medida de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos que reposan en los archivos públicos¹.

Introducción

La importancia de los documentos electrónicos que invadieron nuestro diario vivir en las oficinas, comenzó formalmente en el año de 1998 según proyecto de Ley 227 presentado a la Cámara de Representantes (Rincón Cárdenas, 2006), donde se menciona el uso de los documentos electrónicos afiliados al comercio. Éste inicio se fundamentó en la necesidad de reglamentar el ordenamiento jurídico nacional para el manejo de los documentos electrónicos de acuerdo con los adelantos tecnológicos que ya se estaban dando en la nación y del que se tenían que abrir caminos para su aplicación, sin obviar el soporte jurídico y legal que deberían tener. Sin embargo, era de esperarse que cuando no se tiene una planeación adecuada al interior de las organizaciones, los problemas en los sistemas de información, la falta de una política de gestión y manejo de la información, se verán reflejados en la pérdida de información y la demora en su recuperación, lo que puede afectar la toma de decisiones y como consecuencia adicional, la falta de información entre las dependencias que intervienen en la producción, distribución, acceso, conservación y custodia de la documentación.

No es extraño escuchar que cada día va aumentando el auge del uso de los documentos electrónicos y con ello también llegan los riesgos que representan los sistemas de

¹ Ley 1712 de 2004 del Congreso de la República, Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República, Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia> consultado el 2 de septiembre de 2017.

información, tales como fugas de información, inestabilidad en los sistemas, alteración de los documentos –por ejemplo, dada la fácil rastreabilidad de los historiales de los equipos donde se guarda más información de la debida, se facilita su manipulación por agentes externos - y con ello la puesta en riesgo de la privacidad e incluso del capital, a pesar de la acogida de nuevas formas de archivo diseñadas para reducir éstas problemáticas. No obstante, los servicios telemáticos como el comercio electrónico, los correos, la administración electrónica, los archivos producto de investigaciones académicas, etc., han hecho que el uso de lo electrónico sea cada vez mayor.

El documento en papel en la Universidad es hasta ahora el único soporte que había contado con validez ante cualquier entidad gubernamental externa, por lo que su manejo integral y la práctica en la gestión documental tradicional están bastante avanzados ya que se hace uso de la normatividad vigente, lo que asegura sus valores. En el caso de los e-archivos, dada su existencia relativamente reciente en la Universidad (20 años), necesitamos conocer y establecer claramente qué normas institucionales internas y externas regulan la gestión para estos archivos digitales, así como el protocolo para la recuperación y la metodología para la organización y conservación de aquellos que se encuentran dispersos y grabados bajo diversidad de formatos (Word, Excel, PowerPoint, jpg, pdf, html, etc.), aparte de esto cuentan con los nombres que les dieron sus creadores, en su mayoría, con los asuntos que trataban en la oficina, porque no había una conexión entre lo que se guardaba y las series existentes en las TRD. Aquí es necesario aclarar que para este caso los documentos de interés son los generados dentro de los procesos de gestión administrativa ligada a la gestión documental de la universidad, exceptuando para este trabajo, los que reposan inmersos en los sistemas misionales de información adquiridos por la universidad para el cumplimiento de sus fines académico-administrativos, entre ellos SIA Sistema de Información Académica, SPADIES Sistema de Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior, SNIES Sistema Nacional de Información de Educación Superior, Saber Pro (Antiguo ECAES), Pago virtual, Sistema de Investigación – HERMES, Sistema de información Concursos Docentes, Servicio de atención psicológica, Sistema de información de Talento Humano – SARA, Sistema de información Unisalud – SISS, Sistema de información Jurídico - Régimen Legal, Sistema de información Banco de proyectos – BPUN, Sistema de

información Voto y Consulta Electrónica, Sistema de Egresados, Sistema en Línea-UN Pacífico, Sistema de Evaluación Docente, Sistema de encuestas de Egresados, SIBU-Acompañamiento en la gestión del proyecto Sistema de Bienestar Universitario, QUIPU Sistema de Información Financiera, entre otros.

Según lo anterior y teniendo en cuenta la normatividad más reciente, a saber, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 –Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional- del Congreso de la República, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, podremos adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar, entre otros, los principios de: transparencia², buena fe³, facilitación⁴, calidad de la información⁵, de responsabilidad en el uso de la información⁶, se hace necesario revisar el estado general de la aplicación de la normatividad desde 1998 en la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, teniendo como objetivo esencial diagnosticar cuál es el avance del proceso, las formas –si existen- de archivos electrónicos, organización y seguridad de los e-archivos procedentes de las dependencias y las normas internas existentes, de tal manera que en caso de detectar falencias graves, se proponga una metodología para crear así una línea base con la intención de iniciar, formalizar y crear el acervo de documentos de la Sede, bajo protocolos estrictos de seguridad que maneja la OTIC con carácter de reservados y cumpliendo los parámetros de la gestión documental vigente. Lo anterior es respuesta a una necesidad inmediata y a una planeación futura de los documentos dado el adelanto

² Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

³ En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

⁴ En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

⁵ Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

⁶ En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

tecnológico que obliga a cambiar las formas “tradicionales” de manejo documental, abordando las diferentes estrategias que llevan a afrontar el reto de entrar en los archivos electrónicos, con las herramientas con que se cuenta en la actualidad, siendo este un trabajo de largo aliento en la práctica.

1. La Gestión Documental de Archivos Electrónicos en la Universidad y en la Sede

La Universidad Nacional ha descrito los principios de organización para la gestión de los documentos en la Resolución 1017 de 2016 de Rectoría⁷, donde se regula la función del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad y se especifican las acciones a tomar para cumplir con los compromisos, obligaciones legales, de cumplimiento y las responsabilidades que tienen que asumir los distintos niveles de la administración, respecto a los documentos que se generan en la Universidad, de manera independiente al soporte y medio de registro. En cuanto al alcance de los documentos electrónicos⁸, numeral 3 de la misma resolución, dice entre otros, que se busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios que se requieren para conservar los archivos de gestión, central e históricos de la entidad y que aseguren la lectura, administración, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que sean producidos en uso de las funciones de las oficinas productoras de

⁷ <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=87534>

⁸ (Ibídem) Numeral 3 “Los archivos y documentos que se encuentran en soportes electrónicos en cualquier tipo de información producida o recibida por la Universidad Nacional de Colombia, sus dependencias y funcionarios, y en general a cualquier persona que realice actividades inherentes a los fines y funciones de la Universidad, de manera independiente del soporte y medio de registro los cuales se conservan en: documentos de archivo (físicos y electrónicos), archivos institucionales, sistemas de información, sistemas de trabajo colaborativo, sistemas de administración de documentos, sistemas transaccionales, sistemas de mensajería electrónica, portales de intranet y extranet, sistemas de bases de datos, discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de vídeo y audio y cintas o medios de soporte (backups), uso de tecnologías en la nube, hacen parte del patrimonio documental de la Universidad y de su sistema de Gestión documental y se someterán a la regulación del presente documento y demás normas internas y externas especiales que se llegaren a expedir para su Gestión.

la Universidad Nacional de Colombia. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Universidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de los documentos electrónicos.

Las Oficinas de Gestión Documental Nacional y de Sedes⁹ son las encargadas de formular, orientar y controlar la política archivística dentro de la Universidad Nacional de Colombia, para ello debe aplicar las directrices del Archivo General de la Nación. Las Leyes, Decretos, Acuerdos y Sentencias entre otros¹⁰ que se definan para la administración pública del país. En Colombia la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República¹¹, es la encargada de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

⁹ Contenido en el anexo de la Resolución 1017 de 2016: Estructuración y Fases: Los archivos de la Universidad se estructuran así:

1. Archivos de Gestión: Son los que resguardan los archivos de cada una de las oficinas productoras de documentos, su uso y consulta es frecuente. Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su Gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora según las TRD vigentes., corresponde a los jefes de oficina mantener organizada e inventariada la documentación. Constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Las oficinas productoras de documentos son todas y cada una de las oficinas que se encuentren constituidas a través de un acto administrativo que las cree y le delegue funciones.

2. Archivos centrales. Es la fase intermedia de la Gestión documental, se compone de los documentos que son transferidos desde los archivos de Gestión en el momento indicado en las Tablas de retención documental. Esta etapa está a cargo de la Unidad de Gestión documental de cada sede o Secretaría de sede en su defecto, quienes tienen a cargo los depósitos donde se almacena la información. Existe para cada sede de la Universidad Nacional un Archivo Central. Los documentos producidos por las oficinas del Nivel Nacional serán almacenados en el archivo central de la sede Bogotá una vez haya pasado el tiempo de retención en el archivo de Gestión.

Las oficinas productoras de documentos deben entregar la totalidad de la documentación producida en uso de sus funciones al archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD vigentes, el no entregar o información implicara sanciones disciplinarias. En ningún caso las oficinas productoras de documentos podrán conservar información de archivo de la entidad anterior a 1997 y que ya haya cumplido su tiempo de retención según la TRD vigente de la dependencia.

3. Archivos Históricos. Es la última fase de la Gestión documental, en sus depósitos de agrupan y conservan de manera permanente los documentos que han adquirido valores de conservación histórica. Esta etapa está a cargo de las Unidades de Gestión documental de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira. Los jefes de las Unidades de Gestión documental deberán realizar las transferencias documentales secundarias según lo contemplado en las TVD y TRD, y mantener un registro actualizado del procedimiento.

¹⁰ Ver normativa para la Administración de archivos de la Universidad en:

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34585&tmt=31111&subtm=

¹¹ https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Siendo la Universidad Nacional una entidad pública obligada a cumplir con la ley y en aras de mejorar la eficiencia en la gestión documental articulada mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -esto con el fin de garantizar el acceso a los archivos que están bajo custodia de la Oficina de Gestión Documental-, se esperaba que estuviera al día con el uso y aplicación de la normativa para los e-archivos, pero infortunadamente existe un vacío sobre el tratamiento que se debe dar a los archivos que dejaron de ser en papel y pasaron a ser electrónicos o en su defecto híbridos – entre papel y electrónicos

Atendiendo lo anterior, se hizo un estudio de los archivos de diferentes dependencias de la Sede, por una parte con información de datos de cada oficina relacionados con sus funciones y por la otra con la Tablas de Retención Documental –TRD-, que estaban vigentes al año 2017, con el fin de establecer la cantidad real de documentos híbridos y netamente electrónicos que no contaban con una forma de archivo y custodia que permitieran la recuperación inmediata de la información y de ésta manera generar una línea base para plantear una metodología, objeto central de desarrollo del presente trabajo.

Para llevar a cabo la metodología planteada de recuperación se requiere la participación, no solo de la proponente, sino también de los funcionarios de la Universidad en cada una de las dependencias que la conforman y especialmente de la OTIC¹², que basada en las nuevas tecnologías y con el recurso del sistema compartido, dará soporte a la iniciativa que se explica en el presente documento, dando alcance al Estatuto General de la Universidad, Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario que consagra en su artículo tercero como uno de los fines de la Universidad: (...) "5. Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación". (...).

¹² De la Resolución 1017 de 2016: Numeral 3 **Apoyo de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones**. Todas las iniciativas y actividades que se diseñen e implementen en materia de Gestión documental electrónica deberán apoyarse en la Dirección Nacional de Informática y comunicaciones o la oficina que haga sus veces. La Dirección Nacional de Informática y Tecnologías es la responsable de evaluar y adoptar los mecanismos, arquitectura y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información, así como la definición conjunta con la Oficina Nacional de Gestión Documental de los aspectos técnicos relativos a seguridad, integridad, autenticidad y fiabilidad y disponibilidad de la misma.

Para los fines de acceso a la información la OTIC cuenta con la autorización para dar permisos de consulta mediante la aplicación de estructura de seguridad sobre las carpetas y archivos por dependencia, con un esquema de roles y permisos de acceso sobre la información electrónica mediante el directorio activo asociado a la NAS File Server (sistema de almacenamiento de archivos en ambientes de Microsoft Windows)¹³. Cuando el inventario, objeto de transferencia, haya pasado a custodia del archivo central. El presente proyecto, no incluye oficinas de docentes, ni oficinas que estén fuera de la resolución 621 de 2016 de la Rectoría “Por la cual se actualiza la codificación de las Oficinas Productoras documentales de la Universidad Nacional de Colombia.

La Directiva Presidencial “Cero Papel” en la Administración Pública, que promulga las buenas prácticas para reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en Línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación -por medio de guías como la No.1 “Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel”- y posteriormente y de forma directa a la Transparencia y Acceso a la Información que permiten y facilitan el desarrollo de la gestión documental electrónica, como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública, teniendo como finalidad promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables, para mejorar la administración de los archivos, direccionan a la Institución hacia la implementación de gestores de datos que se convertirán en las herramientas tecnológicas necesarias para dar el paso a los archivos electrónicos organizados de una forma distinta desde su creación y tendientes a la gestión que será conservada en los servidores de la Universidad. Esta forma de conservación de estos

¹³ El respaldo de la información se hace mediante Data Protector de HP sobre los sistemas de almacenamiento electrónico en la OTIC, Adicionalmente se tiene contrato con proveedor externo para realizar respaldos externos al campus. Ver: <http://dntic.unal.edu.co/index.php/directrices> y https://www.google.com.co/search?q=ver%3A+http%3A%2F%2Fdntic.unal.edu.co%2Fimagenes%2Fdirectrices%2FDNo_16.pdf&oq=ver%3A+http%3A%2F%2Fdntic.unal.edu.co%2Fimagenes%2Fdirectrices%2FDNo_16.pdf&aqs=chrome..69i57j69i58.1974j0l4&sourceid=chrome&ie=UTF-8

documentos¹⁴ tiende a convertirse en un sistema para el cumplimiento de la normativa de la Gestión documental, por lo que se homogeneizarán y normalizarán los procesos y se garantizará a través de las políticas de gestión que expida la universidad, el adecuado tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

En este orden, específicamente en la cuestión de seguridad, autenticidad y respaldo de los documentos electrónicos como soporte válido, se tienen leyes como la 527 de 1999 del Congreso de la República, que brinda seguridad a las transacciones electrónicas, a través del reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, al determinar que *no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos*, y en consecuencia admitir los mensajes de datos como medios de prueba, con la misma fuerza probatoria que tienen los documentos previstos en el Código de Procedimiento Civil.

2. Estado Actual de la Gestión de e-archivos en la Sede Medellín

Empezar no fue fácil, continuar tampoco.

Con el ánimo de proponer un trabajo práctico y que sirva a los fines de la Universidad y del Estado, se dio el espacio para encontrar un problema susceptible de estudio y mejora. Solo bastó con empezar a recibir las transferencias documentales en la Sección de Gestión Documental y el problema apareció de forma inmediata: ¿Dónde está el soporte

¹⁴ Definición de documento electrónico, Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2000 del A.G.N.

digital de éste documento? ¿Si existe, en dónde se encuentra anidado? ¿Es seguro el lugar?

En algunos de los casos, allegaron CD o anunciaron una ruta para encontrarlos en los PC de las oficinas, pero eso suscitó la gran pregunta: ¿cómo haría la Sección para recuperar el documento con inmediatez si éste ya había sido “transferido” al Archivo Central de la Universidad en formatos o rutas de difícil acceso? Éste cuestionamiento es relevante, pues no sólo existe el CD o esa ruta interna de guardado en los computadores, sino que además los archivos pueden reposar en las diferentes dependencias en nubes de Google Drive, o con licencias pagadas por tiempo limitado para guardar y consultar información, memorias extraíbles e infinidad de formatos en los que reposa la información, pero, por supuesto ninguna con acceso directo desde el Archivo Central para recuperarla.

Habiendo encontrado la falencia, se acude a las instancias de la Universidad, en específico a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –OTIC. Allí, en un principio no se capta la magnitud del problema ya que, como protocolo, se realiza una copia de seguridad de todos los equipos de la Universidad cada seis meses o un año, según la solicitud de los usuarios y según los requerimientos de la Universidad.

Sin embargo, con la insistencia en que los documentos en papel ya no son los únicos objetos de custodia, sino que los documentos electrónicos también deben serlo, se concretan otras reuniones con la OTIC para esclarecer el problema y generar una posible solución. Inicialmente se les documenta sobre lo que es el instrumento de Tablas de Retención Documental y sus bondades con respecto a la organización de documentos, luego sobre la obligatoriedad de cumplir con lo estipulado por la ley, seguido de los requerimientos jurídicos y legales de los archivos electrónicos y por último sobre la inminente necesidad de recuperación de los archivos desde el Archivo Central.

Con estos temas claros, y teniendo en cuenta que desde 1998 e incluso antes, la Universidad tiene documentos electrónicos y que para cuando llegue el momento de la implementación del Gestor Documental en la Universidad, quedará una “burbuja” de documentos creados e inconexos con el papel, se propone la posibilidad de tener un

espacio dentro del Servidor de la Universidad, con el fin de tener un lugar virtual seguro, vigilado y con los requerimientos necesarios para la custodia legal de los documentos.

Después de hacer indagaciones¹⁵, fueron detectados varios problemas, de los cuales se priorizaron tres: el primero tiene que ver con la desorganización y la dispersión de documentos en diferentes formas de e-archivos, el segundo con la falta de conservación organizada de archivos por parte de las oficinas y controlada a su vez desde el Archivo Central y la OTIC y, el tercero, la falta de Inventarios con la información contenida en los diferentes archivos, ya que hasta la fecha no han sido elaborados por las dependencias con fines de control y/o futura transferencia al archivo Central.

Durante este rastreo, se evidenciaron tres formas de custodia presentes en las oficinas, que se agrupan así: 1. La conformada por los archivos en formato papel, para los que se tiene conocimiento sobre procedimientos y forma adecuada de custodia y están organizados según la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. 2. La conformada por los archivos electrónicos -la que nos atañe-, que también se subdividen en dos partes: la primera subdivisión está conformada por documentos que hacen parte de Tabla de Retención y están clasificados como series de ésta, conformando junto con los documentos en soporte papel los archivos híbridos; la segunda subdivisión está conformada por documentos que desde su nacimiento son electrónicos y se conservan en este formato también de forma organizada dentro de los computadores de las dependencias. 3. Existencia de e-archivos donde en algún momento se empezaron a acumular documentos bajo diferentes nombres y formatos, al punto de ser desconocidos incluso para quienes laboran en las oficinas actualmente, sin embargo al revisarse se encuentra que la mayoría son de valía para la Universidad porque son soportes electrónicos de documentos en papel y a su vez hacen parte de series documentales y/o porque pertenecen a oficinas que fueron creadas y luego dejaron de funcionar. El único soporte de la existencia de estas oficinas y el desarrollo de su gestión aparece en los archivos que dejaron en los computadores, memorias y CD'S. Esta información se encuentra guardada con orden original y sin ningún protocolo de cuidado y custodia, lo

¹⁵ La Sede Medellín cuenta con 146 oficinas que tienen TRD.

que implica un alto riesgo de pérdida, por lo que el funcionario encargado de la intervención hará lo pertinente, aclarando que lo contenido en éste numeral por ahora no está incluido en este proyecto.

Al determinar que existen éstas tres situaciones en la gestión documental de archivos, se procedió a buscar guías o políticas generadas por la Universidad para su custodia. Tal como se anunció, para la primera forma está clara la norma, pero para la segunda y la tercera no hay lineamientos para garantizar que los documentos no se pierdan o se intervengan perdiendo así su valor legal, así como tampoco hay procesos de guardado formal dentro del Gestor Documental¹⁶, entendido como un software que permite almacenar documentos de manera indexada y estructurada, además permite hacer control de versiones de los documentos y trazabilidad en las operaciones de los mismos.

Retomando las tres problemáticas centrales de estudio, se derivan tres necesidades inmediatas, una, la de establecer mecanismos que permitan guardar los documentos más antiguos y que pertenecen a la TRD en un solo espacio aportado por la Universidad y que éstos reposen en el servidor, con el fin de que la Oficina de Gestión Documental tenga acceso para facilitar la consulta que se requiere en las diferentes dependencias de la Sede. La otra, organizar de forma sistemática y controlada los documentos bajo la tutela que nos da el instrumento de las TRD en cada oficina, ya sea con el fin de llevar a cabo las consultas o los trámites en que se puedan solicitar en calidad de persona natural o jurídica, como docente, estudiante, administrativo o como ente externo a la Universidad. Y la última, hacer que las personas involucradas en el proceso realicen conjuntamente el inventario que reposa en el servidor de la Universidad con los E-documentos en formato PDF o PDF/A, para hacer la transferencia al archivo Central, se recalca la necesidad de que el archivo esté organizado y concuerde con las TRD que rigen para cada documento encontrado. Para las tres fases anteriores se hace necesario brindar el acompañamiento permanente de la Sección Técnica de la Oficina de Gestión Documental para dar las instrucciones claras y resolver las inquietudes que se generan in situ.

¹⁶ NAS File Server (Almacenamiento como repositorio)

3. Metodología de recuperación de los e-archivos

Se pretende que el proyecto se desarrolle teniendo como referente las fases que se mencionan a continuación y que se constituyen en hilo conductor del trabajo a realizarse, ya que allí se tienen en cuenta los posibles estados en los que se puedan encontrar los archivos de la Sede, no obstante, el estudio de los documentos que se tramitan en las dependencias de la Sede serán el referente para el desarrollo de la práctica y por lo tanto darán la cobertura final del proyecto a 6 oficinas en promedio.

El objetivo, está dirigido a asegurar un buen ejercicio con los archivos y los documentos, mediante el acompañamiento de la Oficina de Gestión Documental, simplificar los sistemas de creación y uso de papel, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y asegurar- previa valoración- la organización, clasificación y ordenación de los archivos así como eliminar los documentos que no se necesitan evitando continuar generando fondos acumulados- bien sea en papel o formato electrónico-. Para lo anterior es fundamental, liderar un proceso, que aunque se viene dando poco a poco con el desarrollo de este trabajo final, necesita determinar tiempos y formas de hacer la labor en la Universidad¹⁷, así implique una tarea de largo aliento.

Adicionalmente, se busca crear un archivo organizado con acceso oportuno, fácil y confiable de los documentos de la Universidad que se encuentren en el Servidor de la OTIC, bajo la premisa de conservación de los documentos nativos electrónicos en repositorios corporativos, acordes con el tiempo de retención establecido y con los mecanismos de seguridad apropiados con la normativa que se mencionó anteriormente.

17

Ver:

https://www.google.com.co/search?q=ver%3A+http%3A%2F%2Fdntic.unal.edu.co%2Fimagenes%2Fdirectrices%2FDNo_16.pdf&oq=ver%3A+http%3A%2F%2Fdntic.unal.edu.co%2Fimagenes%2Fdirectrices%2FDNo_16.pdf&aqs=chrome..69i57j69i58.1974j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8

3.1 Características y beneficios de la Gestión Documental Electrónica

Es aquí donde este trabajo se desarrolla en medio de la problemática que se advierte y pone especial cuidado en los documentos que se han estado generando durante los últimos 20 años aproximadamente ¹⁸en calidad de electrónicos e híbridos en la Universidad y para los cuales no ha habido una directriz o forma de conservación establecida formalmente.

3.2 Población

La Universidad Nacional, genera a través de la gestión pública grandes volúmenes de documentos que son necesarios para el cumplimiento de su razón de ser. Al tratarse de una entidad pública que está ligada no sólo a las diferentes ciudades donde hace presencia nacional, sino que también obedece a exigencias internacionales, se hace necesario organizar al interior de sus dependencias formas prácticas de ejercer la Gestión Documental, hasta tanto no se dé un lineamiento o política a nivel Nacional, dando paso al cumplimiento tanto de la norma como al deber que se tiene con los ciudadanos, estudiantes, profesores, investigadores, dependencias internas, entidades públicas y privadas y con quienes ejercen funciones de control, verificación y auditoria de las actividades propias de la Universidad.

Toda actividad genera documentos que se pueden ser valiosos para la historia, la cultura, la investigación y la memoria, por lo que se deben proporcionar herramientas que permitan hacer una labor efectiva con especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, dando alcance a las leyes de transparencia que aseguran que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es

¹⁸ Hasta la fecha no se pueden dar fechas exactas del inicio de estos archivos, dado que al visitar las oficinas en una nueva oportunidad, se encuentran nuevos documentos debido a la recopilación que hacen los funcionarios con este proyecto.

pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la mencionada Ley¹⁹.

La intervención de los archivos electrónicos generará ahorros significativos para la Universidad en tiempo, dinero e insumos²⁰, garantiza adecuada atención y protección de los documentos procurando así la preservación y recuperación inmediata de la información de forma eficiente y eficaz y lleva a las buenas prácticas administrativas ligadas a la Gestión Documental.

La reducción de impresión de los documentos en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, en soporte convencional y electrónico, por lo tanto se debe hacer una transición segura y consciente desde los documentos de papel a los híbridos (parte electrónica y parte en papel) y los estrictamente electrónicos desde su nacimiento y durante sus tres ciclos de vida²¹, todo hecho de forma transversal entre las diferentes dependencias que hacen parte de los procedimientos de la Sede y sin dejar, de ninguna manera, la preocupación por permitir la transparencia y acceso a la información que se brinda a todos los entes internos y externos nacionales e internacionales.

Hay que destacar el carácter nacional del modelo, por lo que éste servirá de guía para la implementación de los procesos de gestión documental electrónica y de archivos para cualquier archivo u organización. La implementación del procedimiento para los archivos electrónicos es fundamental, para que el mismo se considere exitoso.

Este trabajo tiene como fin impactar a todas las dependencias de la Sede, sin embargo al evidenciar la magnitud de la propuesta, en un comienzo se delimitará un espacio de tiempo y áreas de trabajo dentro de la Universidad Nacional de Colombia- Sede Medellín, así por lo menos una parte de las oficinas, será intervenida haciendo que sus archivos

¹⁹ 1712 del 6 de marzo de 2014, Artículo 2.

²⁰ Casos comprobados de reducción de gastos demostrados en el informe Cero Papel Documento Buenas Prácticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 2013

²¹ Los ciclos de vida del documento son: las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen en las oficinas productoras custodiándose en el archivo.

electrónicos e híbridos, en su mayoría pertenecientes a las series de la Tabla de Retención Documental se integren a los archivos de papel y viceversa haciendo que la información sea coherente y que los expedientes queden completos. Para esta forma de conectividad se hará uso del formato “Referencia Cruzada” que permite que lo contenido en un archivo haga referencia a otro que lo complementa, así pueden ser relacionados los documentos y podemos contar los datos necesarios para hacer efectivo este método de conectividad documental.

Por ahora se cuenta con las voluntades que permiten el fortalecimiento que se le da a los sistemas de almacenamiento de la información en la Universidad, es un paso inicial para que con los recursos con que se cuenta en la actualidad y con base en el desarrollo de este trabajo, se ponga en práctica la forma de conservación, organización documental, acceso y salvaguarda de los documentos, incluyendo a los que necesitan valoración ya que todos hacen parte del Fondo Universidad Nacional:

De acuerdo con lo anterior, la población que se busca impactar, a largo plazo²², es la que se encarga de la custodia de los documentos, tanto de oficinas que existieron antes de la Resolución 621 de 2016²³ como a las que se encuentran creadas y activas con sus Tablas de Retención Documental con esta Resolución, ya que parte de sus series documentales reposan en los archivos de forma aislada, en medios electrónicos ya sea en PC, nubes, iCloud, Dropbox, Drive, memorias extraíbles, portátiles y carpetas del repositorio de la Universidad, entre otros.

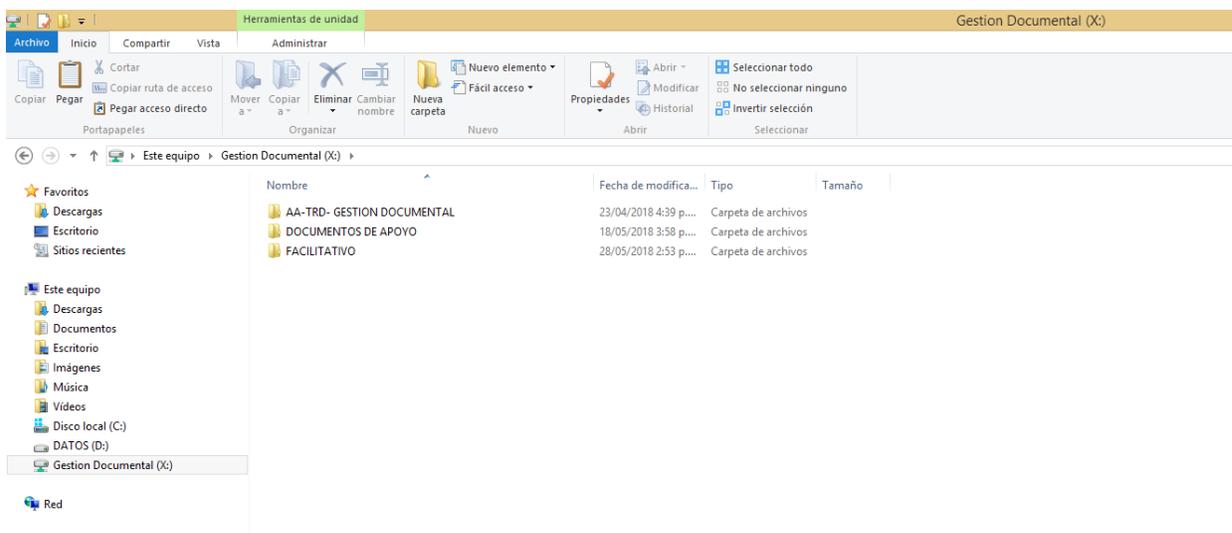
²² El objeto de este trabajo es crear de forma eficiente y controlada un método de archivo electrónico que custodie la Universidad, las oficinas intervenidas directamente no serán más de 6 a manera de demostrar la efectividad de la propuesta.

²³Resolución 621 del 21 de junio de 2016, por la cual se actualiza la codificación de las oficinas Productoras Documentales de la Universidad Nacional de Colombia-
<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86974>.

3.3 Generación del repositorio virtual de e-archivos

Para evitar que el paso “del documento al e-documento” sea caos en la implementación, se hizo un estudio con el caso de Gestión Documental y la Sección de Bienestar Estudiantil. De los E-archivos que se guardaban en la Sección de Gestión Documental de la Sede, que no eran otra cosa que el reflejo de lo que se da en las demás oficinas, allí se pudo establecer con claridad que la organización de los documentos es esencial en la consulta tanto en la gestión diaria como en lo que acompañará a las transferencias como complemento de los archivos en papel, por lo que se hizo la prueba piloto aplicando TRD para la E-organización en la carpeta que la OTIC destinó dentro del Servidor para el servicio archivo de la Sección, el acceso se da a través de un disco compartido llamado X: Gestión Documental, allí se crearon las subcarpetas que corresponden a las SERIES y SUBSERIES que corresponden a la TRD de la dependencia, así:

Ejemplo carpeta compartida en el Servidor OTIC. (Vista de las 3 carpetas únicas, que deben guardarse en el recurso compartido



	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
	SEDE MEDELLIN SECRETARÍA DE SEDE	PÁGINA 2 de 4	

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPC

DIA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DIA MES AÑO

Oficina Productora:		SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No.		01		Aprobación del Comité Nacional de GPC			Presentación ante el AGN		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O					
M.SGD-08	DOMACIONES DOCUMENTALES Comunicación de intención de realizar la donación o legado Informe Interno de la Donación Informe de validación Plan de Trabajo Específico Inventario Documental Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la documentación Formato Inventario Documental consolidado del Archivo Histórico Estados Contables Certificado de Donación Comunicaciones oficiales Correos Electrónicos Publicaciones Pagina web	2	5	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SGD-09	ELIMINACIONES DOCUMENTALES Plan Anual de Eliminaciones Documentales Inventario único Documental Comunicaciones oficiales y soportes Verificación de las eliminaciones documentales Acta de Eliminación	2	5	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SGD-10	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD			Original									Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SGD-10.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso												
M.SGD-10.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis												
M.SGD-10.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora												
M.SGD-10.04	GESTION DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)												
M.SGD-10.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTION DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso												
M.SGD-10.06	Solicitudes documentales GESTION DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)												
M.SGD-11	INFORMES	2	3	Original		X							Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SGD-11.01	DE GESTION												
M.SGD-11.02	EXTERNOS												
M.SGD-11.03	INTERNOS												

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
	SEDE MEDELLIN SECRETARÍA DE SEDE	PÁGINA 3 de 4	

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPC

DIA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DIA MES AÑO

Oficina Productora:		SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No.		01		Aprobación del Comité Nacional de GPC			Presentación ante el AGN		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O					
M.SGD-12	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales Informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	3	6	Original				X					Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SGD-13	REGISTRO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE COLECCIONES, CATALOGOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES	5	10	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SGD-13.01	CATALOGOS												
M.SGD-13.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES												
M.SGD-13.03	REGISTRO DE COLECCIONES DE SEDE												
M.SGD-14	TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL Encuesta Flujo gram Tabla de Retención Documental Evaluación de Oficina Plan de Trabajo Acta de entrega de oficina y compromiso comunicaciones oficiales	2	5	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SGD-15	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Historia Institucional Cuadros de clasificación Inventarios para fondos documentales acumulados sin organizar Tablas de Valoración Documental Cuadro de evolución de la estructura orgánica(electrónico o análogo) Soporte normativo (electrónico)	2	5	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0					
SEDE MEDELLÍN SECRETARÍA DE SEDE									
Vigente a partir del 03/03/2016									
Convenciones OF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES Aprobación del Comité Nacional de GPO: DIA 09 MES 04 AÑO 2015 Presentación ante el AGN: DIA MES AÑO									
Oficina Productora:	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acta de Aprobación No.	01						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SGD-16 M.SGD-16.01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicado oficial del cumplimiento del termino de publicación Acta de transferencia	5	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SGD-16.02	SECUNDARIAS Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicado oficial del cumplimiento del termino de publicación Acta de transferencia								

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La prueba fue expuesta en la OTIC para su aprobación y conocimiento, allí encontraron que es viable, seguro y de bajo costo hacer este proceso. Es así como la custodia dada en términos de gestión de documentos electrónicos, elaboración de e-inventarios, E-transferencias y la custodia desde la Oficina de Gestión Documental se hace más segura y confiable en términos legales, también han considerado que el formato que se exige para guardar los documentos – PDF/PDFA son la mejor alternativa que se tiene hasta ahora para custodiar la información para que adquiera los valores administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos, y al mismo tiempo, la prueba permite hacer seguimiento al metadato que en últimas nos da la confiabilidad necesaria ya que opera con el usuario y clave que la Universidad da de forma controlada a quienes trabajan en la institución, para que al ingresar a sus equipos sean estas dos características las que den con un responsable de la creación y manejo de la información.

Para el segundo problema, referente a la falta de conservación organizada y controlada, la OTIC además de encontrar viable la propuesta y de retomar la adjudicación de las carpetas compartidas en cada oficina con una capacidad de almacenamiento acorde con las necesidades de cada una, afirma que guardar los archivos en PDF como formato único, permite conservar los metadatos y la seguridad necesarias, además de ser uno de

los formatos que tienen facilidad de captura, conservación a largo plazo y accesibilidad al e-documento.

Siguiendo con el tercer problema, la falta de inventarios, a cada una de las personas encargadas de la Gestión Documental en las oficinas, se le informará y capacitará en cuanto a la necesidad de tener un inventario documental de los archivos electrónicos, lo que también ayudará en el momento de hacer la transferencia documental electrónica, esto se hará para que el ejercicio de elaboración sea consistente, uniforme, coherente y que aporte suficientemente a la recuperación del documento cuando se requiera, también contará con la capacitación en formato de Referencia Cruzada que llevará a tener la conexión entre lo electrónico y el papel, bien sea mientras cumple con sus fines en el E-archivo de gestión o cuando se encuentre transferido al E-Archivo Central.

Una vez que se acepta la necesidad de la custodia de los documentos, la OTIC cedió un espacio en el servidor de la Universidad, donde se crearán carpetas compartidas en todas las dependencias de la Sede con la única finalidad de tener allí, la conformación de las series que conforman la Tabla de Retención Documental de cada oficina productora. Desde allí también se administrarán los permisos para modificación de los e-archivos mientras permanecen en el tiempo de custodia en las oficinas y luego éstos serán solo de lectura cuando sean remitidos en medio de la transferencia documental al Archivo Central. Es en ésta última dependencia donde ya se entrega el permiso de lectura para permitir la consulta del documento. (En ambas oficinas se tendrá solo permiso de lectura garantizando el acceso inmediato al documento)

3.4 Proceso de implementación en las dependencias

En cuanto al diseño del modelo de TRD que reposará inicialmente en el computador de las Oficinas con respaldo del recurso compartido de la OTIC, fue elaborado por esta servidora, así como la aplicación práctica de ésta en las oficinas. Claro está que el conocimiento fue adquirido en el desarrollo de actividades dentro de la Sección de Gestión documental de la Sede, un curso, un diplomado y en el desarrollo de la Maestría en Archivística, poniendo esto al servicio de la investigación y la Gestión documental, aun así los lenguajes que se dan a través de la búsqueda de soluciones prácticas entre las

dos dependencias (Gestión Documental y OTIC) no fueron fáciles de manejar por las dos partes, armonizar y llegar a un lenguaje común requirió de varias reuniones y la explicación de cada uno de los procesos de forma práctica, al final se acordó que la OTIC generaría la capacidad de almacenamiento en las carpetas de cada dependencia y Gestión Documental se encargaría de capacitar al personal para dar uso las carpetas que sean necesarias para almacenar los documentos en el orden que se encuentran las TRD en cada una de las oficinas productoras documentales.

La base inicial para la organización de las carpetas, es la Resolución de Rectoría 621 de 2015, pero, si en determinada oficina se encuentran documentos que se deberían haber guardado en tiempos anteriores, se tendrá en cuenta la TRD que regía en el momento de la generación del documento, de esta forma se procurará un ejercicio que posibilite la custodia de la mayor cantidad de información de ley para la Universidad.

La Oficina de Gestión Documental busca que se cumplan las siguientes características para la reglamentación de formas o formatos para que se constituyan como documento electrónico con validez legal:

1. Poner al tanto las novedades de los medios electrónicos para que hablen un solo idioma con los soportes jurídicos
2. Evitar el abuso de los medios electrónicos generando documentos que conformen fondos acumulados y se pase desde el nacimiento del documento a ser un archivo organizado debidamente, de forma que presten soporte legal o jurídico
3. La inminente necesidad de crear guías o instrumentos técnicos-jurídicos de aplicación para toda la universidad, en la gestión documental de los E-documentos y por supuesto E-archivos.
4. Dar paso a los archivos electrónicos con soporte en la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad, para las oficinas que cuenten con los requisitos de ley de creación al interior de la Universidad
5. Generar cultura de archivo de los medios electrónicos con la finalidad de contar con la información rápida, precisa y garantizando que no hay lugar a intervenciones que alteren los documentos originales

6. Permitir que los documentos garanticen principios de economía, celeridad en la búsqueda, imparcialidad y eficacia

Conclusiones

La implementación de este trabajo de investigación aporta de forma directa a diferentes intereses de la Universidad, específicamente a la Gestión Documental de archivos electrónicos. Al fomentar el uso adecuado de las tecnologías de la información para hacer la conservación y consulta de los documentos de forma electrónica, potencia aún más el trabajo adelantado por la Sede para cumplir las políticas de Cero Papel propuestas por el Gobierno Nacional.

Al propiciar la creación de un repositorio documental dentro del servidor de la Universidad –lo que permite su custodia directa por parte de la Oficina de Gestión Documental-, se propiciará el cumplimiento los requerimientos de seguridad tanto de manejo de los E-archivos como de los protocolos de acceso al mismo –dentro del marco normativo y técnico vigente-. También se convierte en una herramienta que aporta a la transparencia en la gestión administrativa, además de facilitar el almacenamiento en el recurso compartido dado que entra en funcionamiento de forma inmediata. En esta línea, se garantiza el acceso rápido en tiempo real a la información, ya sea por parte de la oficina productora o por instancias como la OTIC o el Archivo Central; así mismo, al uniformizar y controlar los documentos custodiados según la normativa, se evitan hallazgos por parte de entidades contraloras y fiscales.

En cuanto al manejo, organización y disposición de los documentos electrónicos, se aporta a la organización documental de la Sede dado que reúne en un mismo espacio los documentos de diferentes unidades de archivo y además, se controla que el formato de guardado sea de tipo PDF y PDF/A, para conservar, recopilar y recuperar documentos que reposan en múltiples dispositivos de archivo, al tiempo que se aseguran los estándares de seguridad y se reducen sustancialmente los tiempos de búsqueda. Así mismo, al motivar la conservación de los documentos como nativos electrónicos cumpliendo los requerimientos descritos, se logra evitar reprocesos de impresión de soportes, además, que no hace necesaria la compra de sistemas alternos que soporten el proceso de organización, depuración y almacenamiento de los documentos electrónicos.

El acompañamiento que se requiere durante el proceso generará dinámicas de cultura en la Gestión Documental, además de aportar conocimientos para el manejo ofimático de las

carpetas, subcarpetas, archivos, tipos de formatos adecuados para el almacenamiento (PDF y PDF/A), de tal manera que además de buscar uniformidad y consistencia en la información guardada, se evita incurrir en costos futuros asociados a la reorganización y reclasificación y/o a la necesidad de integración de tecnologías adicionales que implicarían procesos adicionales o incluso reprocesos .

Finalmente, la organización documental electrónica promovida por este trabajo, se constituye como parte integrante y esencial en el proceso que antecede la implementación del Gestor Documental Electrónico para la Sede.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (30 de Octubre de 2001). Acuerdo 60 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. Recuperado el Diciembre de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

Congreso de la República. (1999). Ley 527 de 1999. *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.* Recuperado el abril de 2018, de http://www.hostingred.com/ley_527_1999.pdf

Congreso de la República. (2000). Ley 594 de 2000. *Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Recuperado el Marzo de 2018, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Congreso de la República. (2014). Ley 1712 de 2014. *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.* Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>

Consejo Superior Universitario - Universidad Nacional de Colombia. (12 de Marzo de 2005). Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia. Recuperado el Abril de 2018, de <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=35137>

Dirección de Archivo General U.N., Secretaria General - Universidad Nacional de Colombia. (Mayo de 2003). Tablas de retención documental: Guía para su aplicación. Bogotá. Recuperado el Octubre de 2017, de http://www.fce.unal.edu.co/media/files/documentos/secretaria/guia_tablas_rd_ii.pdf

ICONTEC. (2009). *Gestión de la Calidad en el sector público: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).* Bogotá.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones - Dirección de Gobierno en Línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación. (s.f.). Guía No. 1 - Cero Papel en la Administración Pública. *Buenas Prácticas para Reducir el Consumo de Papel.* Recuperado el Noviembre de 2017, de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

Presidencia de la República. (3 de Abril de 2012). Directiva Presidencial 4 de 2012. *Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración*

Pública. Recuperado el Noviembre de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50155>

Rectoría - Universidad Nacional de Colombia. (23 de Septiembre de 2016). Resolución 1017 de 2016. *Por la cual se regula la función del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad.* Recuperado el abril de 2018, de <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=87534#9>.

Red de Transparencia y Acceso de la Información - Secretaría de Estado de Cultura del Gobierno de España. (s.f.). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. España. Obtenido de <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>

Rincón Cárdenas, E. (2006). *Manual de derecho de comercio electrónico y de Internet.* Bogotá D.C.: Centro Editorial Universidad del Rosario. Recuperado el Abril de 2018, de <https://books.google.com.co/books?id=UBTmcWxWsDsC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Romero Fernández, J. R., & González Díaz, R. (2001). *Experiencias y materiales: conservación y reproducción.* Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia - Escuela Iberoamericana de Archivos.

Voustas M., J. (Enero/Abril de 2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *Investigación bibliotecológica*, 24(50).

Webb, C. (2013). *Directrices para la preservación del patrimonio digital.* Australia: División Nacional de la Información - ONU.

Normatividad

- Código de Procedimiento Civil, Art. 251
- Constitución Política de Colombia Artículos 8;15;20;23;27;63;70;71;72;74;94;95
- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Consultada en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>.
- Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República:
<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>
- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia>
- Ministerio de Cultura de Colombia. Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Consultado en:
<http://pulep.mincultura.gov.co/portal/docs/Decreto1080.pdf>
- Congreso de la República de Colombia. 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”. Consultada en:
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx>
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2000, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Consultado en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>
- Ley 527 de 1999- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Ley de habeas data.

2. Documentos electrónicos.

SENTENCIA C-662 de 2000 mensajes datos

1. Valor jurídico de los mensajes de datos.

2. Derecho a la información.

SENTENCIA C-831 de 2001. Mensajes datos

1. Valor jurídico de los mensajes de datos.

2. Documentos electrónicos.

SENTENCIA T-048 de 2007 Reconstrucción expedientes

1. Reconstrucción de expedientes públicos de archivo.

2. Acceso a documentos de archivo.

SENTENCIA T-158A de 2008 historia clínica reserva

1. Archivo de Historia Clínica

2. Habeas data, derecho a la intimidad

SENTENCIA T-295-07 archivos, derecho de petición

1. Reconstrucción de expedientes públicos de archivo.

2. Obligación de administración de archivos públicos.

SENTENCIA T-405 de 2007 Intimidad

1. Protección derecho a la intimidad en información en medio electrónico.

2. Documentos electrónicos.

SENTENCIA T-686 de 2007 S. información públicos

1. Valor legal de información publicada por entidades públicas en medios electrónicos.

2. Documentos electrónicos.

SENTENCIA T-729 de 2002 Habeas data

1. Administración de información de bases de datos.

2. Documentos electrónicos.

SENTENCIA T 256-07 Reconstrucción de archivos

1. Reconstrucción de expedientes públicos de archivo.

2. Acceso a documentos de archivo.

T-424-98 Acceso a Documentos públicos. Silencio administrativo. Positivo

1. acceso a los documentos públicos.

CORTE SUPREMA

SENTENCIA 2007-230 Pruebas con documento electrónico

1. Archivos electrónicos- uso en proceso judicial.

2. Derecho a la intimidad

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO 02 de 2004 FDA

1. Metodología de organización Fondos documentales acumulados.

2. Tablas de valoración documental.

ACUERDO 020 de 2002 TRD-UN

1. Aprueba las Tablas de Retención Documental UN.

ACUERDO 039 de 2002 elaboración-aplicación TRD

1. Archivos de oficina.

2. Elaboración de Tablas de Retención Documental.

ACUERDO 042 de 2002 aplicación TRD

1. Metodología Organización archivos de oficina.

2. Aplicación de Tablas de Retención Documental.

ACUERDO 48 del 2000 Conservación

1. Intervención de imágenes gráficas.

ACUERDO 049 de 2000 edificios y locales

1. Condiciones físicas de edificios de archivo.

2. Conservación de documentos.

ACUERDO 060 de 2001 comunicaciones oficiales

1. Reglamento comunicaciones oficiales de Colombia.

ACUERDO No 27 de 2006 Glosario

1. Glosario de términos archivísticos.

CIRCULAR 02 de 1997 Incorporación de Nuevas Tecnologías en Archivos

1. Gestión documental electrónica.

2. Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión documental.

CIRCULAR 04 de 2003-DAFP-AGN

1. Archivo de Historias Laborales.

CIRCULAR 012 de 2004 DAFP-AGN

1. Archivo de Historias Laborales.

CIRCULAR 001 de 2011 AGN Emergencia Invernal

1. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal.

RESOLUCIÓN 128 de 2010 TRD y TVD

1. Metodología de evaluación de tablas de Valoración Documental por el Archivo General de la Nación.

DECRETOS

DECRETO 1747 de 2000 firmas digitales

1. Mensajes de datos

2. Documentos electrónicos y firmas digitales.

LEYES

LEY 57 de 1985

1. Acceso a documentos públicos

LEY 397 de 1997 - Ley General de Cultura

1. Patrimonio documental (Artículo 12)

LEY 527 1999 firmas digitales

1. Mensajes de datos
2. Documentos electrónicos y firmas digitales.

LEY 594 de 2000 ley general de archivos

1. Ley general de archivos de Colombia.

LEY 1266 de 2008 H. data

1. Habeas data.
2. Derechos fundamentales relacionados con archivos.

LEY 1341 de 2009 TICS

1. Información electrónica.
2. Tecnologías de la información y comunicación TICS.

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN 1995 DE 1999

1. Archivo de Historias Clínicas

Regulación Legal - Interna

RESOLUCIÓN 055 de 2001 Fondo Fals Borda

1. Sistema de Archivos UN.

RESOLUCIÓN 1045 de 2001 Fondo Guhl

1. Reglamento de Archivos UN.

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

- Directriz técnica: Protocolo de Transferencias de Datos análogos a digitales. Aprobada en Comité Nacional de Gestión y Patrimonio documental Sesión 25 de mayo de 2014. Manizales.
- Directriz técnica: Metadatos para la gestión de documentos electrónicos de la Universidad Nacional de Colombia. Aprobada en Comité Nacional de Gestión y Patrimonio documental Sesión del 9 de abril de 2015. Palmira.
- Directriz técnica: Tratamiento de documentos electrónicos aplicados a documentación de la Universidad Nacional de Colombia. Emitida el 2 de Octubre de 2015.
- Circular 4 de 2015. “Aplicación de la Serie Documental común Implementación del Sistema de Calidad en todas las oficinas de la Universidad”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84590>
- Circular 5 de 2015. “Directrices técnicas para la organización, almacenamiento y control de documentos clasificados y reservados en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84591>
- Circular 6 de 2015. “Aplicación estandarizada de los procedimientos y formatos de Gestión Documental en la Universidad Nacional de Colombia en todos los niveles”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84610>
- Circular 7 de 2015. “Directrices sobre foliación aplicadas en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84630>
- Circular 8 de 2015. “Directrices sobre Hoja de Control en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=8463>
- Circular 9 de 2015. “Directrices generales para el diligenciamiento, control y almacenamiento de los inventarios documentales en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84650>

- Circular 10 de 2015. “Adquisición de software para la gestión de documentos electrónicos de archivo”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84675>
- Circular 11 de 2015. “Instrumento de Análisis para la actualización de Tablas de Retención Documental en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=85070>
- Circular 2 de 2016. “Manejo de imagen Institucional en carpetas y cajas en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86618>
- Circular 3 de 2016. “Lineamientos para agilizar el procedimiento de actualización-elaboración de TRD en la Universidad Nacional de Colombia.”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86637>
- Circular 6 de 2016. “Utilización de las siglas y codificación definida en la Resolución de Rectoría No. 621 de 2016 en Comunicaciones oficiales de las Dependencias de la institución y demás procedimientos que involucren la gestión documental de la misma.”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86985>