

Macroproceso: Gestión de información

Proceso: Gestión Documental

Título: Instructivo para el diligenciamiento del Índice Electrónico



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las instrucciones para el diligenciamiento del Índice Electrónico.
Alcance:	Aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la Universidad que hayan gestionado o se encuentren gestionando registros de información de la Universidad durante el período de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, esto es, a partir de marzo de 2020 y hasta que esta sea superada y se retorne al trabajo presencial a nivel institucional.
Definiciones:	<p>Acceso a documentos de archivo: es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.</p> <p>Almacenamiento de documentos: es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Archivo de gestión: es el archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Conservación de documentos: es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.</p> <p>Custodia de documentos: es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Digitalización: es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.</p> <p>Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.</p> <p>Documento electrónico de archivo: es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que</p>

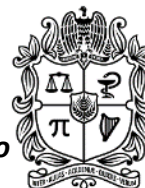


	<p>permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento nativo electrónico: documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.</p> <p>Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.</p> <p>Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.</p> <p>Metadatos: información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.</p> <p>PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo.</p> <p>PDF/A: Es una versión estandarizada por ISO del formato PDF especializada para su uso en el archivo y conservación a largo plazo de documentos electrónicos. PDF/A se diferencia de PDF al prohibir las funciones que no son adecuadas para el archivo a largo plazo, como el enlace de fuentes y el cifrado.</p> <p>Organización de archivos: es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p> <p>Organización documental: es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Recuperación de documentos: es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<p>Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<p>Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria</p>



Desarrollo del contenido

Campo	Descripción
Subfondo	Registre la sede a la que pertenece la oficina productora
Dependencia	Registre el superior jerárquico de la oficina productora
Oficina Productora	Registre el nombre de la oficina productora de acuerdo con la estructura académico-administrativa de la Universidad
Serie	Registre la denominación de la serie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental
Subserie Documental	Registre la denominación de la serie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. En caso de que no exista, registre N/A
Identificación del expediente	Registre la identificación del expediente, por ejemplo: OPS 341; CC53105478; 01Sesion; Resoluciones2021. Tenga en cuenta los parámetros para la identificación de archivos y carpetas establecidos en el Protocolo. En el caso de expedientes híbridos, la identificación del expediente debe ser el mismo para el componente físico y el componente electrónico.
El expediente posee documentos físicos:	Registre Si o No según corresponda
No. de carpetas	Registre el número de carpetas físicas del expediente
No. de folios	Registre el número de folios físicos del expediente
Nombre Documento	Registre el nombre de la tipología documental que forma parte del expediente
Fecha Creación Documento	Registre la fecha de creación o recepción del documento electrónico. Para los documentos con fechas anteriores o diversas, que se vinculan como anexos de un documento principal, la fecha de creación de cada uno de los anexos será la misma del documento principal, es decir, los documentos adjuntos deberán guardarse con la misma fecha de creación del documento principal.
Fecha Incorporación Expediente	Registre la fecha en la que el documento se incorpora al expediente
Orden Documento	Registre el valor consecutivo que señala el orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. Este valor se relaciona con la fecha de incorporación del documento al expediente.
Número Páginas	Registre el número de páginas del documento. En el caso de los documentos audiovisuales o no textuales, se cuenta como un (1) folio.
Página Inicio	Este campo se calcula automáticamente, no es necesario registrar información.
Página Fin	Este campo se calcula automáticamente, no es necesario registrar información.
Formato	Registre el formato en el que se encuentra el documento, de acuerdo con los formatos de preservación aceptados, por ejemplo: PDF/A, TIFF, MP3
Tamaño	Registre el tamaño en kilobytes (KB) o megabytes (MB). Este dato se encuentra en el explorador de archivos, al frente del nombre del documento.



Campo	Descripción
Origen	Registre una de las siguientes opciones: Electrónico o digitalizado.
Observaciones	Registre la información adicional que no se haya registrado previamente, por ejemplo, si corresponde a adjuntos de un correo electrónico
Fecha de cierre del expediente	Registre la fecha de cierre del expediente

Elaboró:	Patricia Jiménez González	Revisó:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Aprobó:	Astrid Riveros Vega
Cargo:	Profesional Especializado Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Cargo:	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	14 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021