

Macroproceso: Gestión de información

Proceso: Gestión Documental

**Título: Protocolo para la gestión de documentos y expedientes
producidos en el contexto de la emergencia sanitaria**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer parámetros técnicos y funcionales para la producción, gestión y preservación de los documentos y expedientes generados en la modalidad de trabajo en el marco de las medidas adoptadas para la contención y mitigación del COVID-19
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 central: es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea constante.</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>Ciclo vital del documento: se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</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</p>



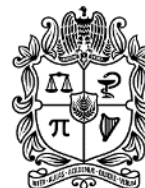
	<p>titularidad.</p> <p>Digitalización: es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.</p> <p>Documento digitalizado: consiste 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: se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> <p>Documento electrónico de archivo: es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que 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>Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p> <p>Firma electrónica: corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p> <p>Índice electrónico del expediente: relación de todos los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada de conformidad con la metodología establecida para tal fin.</p> <p>Metadatos: información estructurada o semi estructurada que posibilita la</p>
--	---



	<p>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>Patrimonio documental: es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p> <p>Producción documental: es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Recuperación de documentos: es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p>Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.”



- Ley 594 del 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- 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.”
- Decreto Nro. 2364 del 22 de noviembre de 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Nro. 1080 del 26 de mayo 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
- Decreto Legislativo Nro. 491 del 28 de marzo de 2020. "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica."
- Decreto Nro. 1287 del 24 de septiembre de 2020. “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”
- Acuerdo Nro. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
- Circular Externa Nro. 001 del 31 de marzo de 2020 del Archivo General de la Nación. “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.”
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia. 2019.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia. 2020.
- Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia. 2020.
- Estrategia de Transformación Digital. Propuesta de una Política Institucional (Borrador). 2021



Desarrollo del contenido

En el marco de las acciones extraordinarias decretadas por el Gobierno Nacional a partir de la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y específicamente en cumplimiento del Decreto Legislativo Nro. 491 del 28 de marzo de 2020 "*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*" , reglamentado por el Decreto Nro. 1287 del 24 de septiembre de 2020, se hace necesario tomar medidas para asegurar la adecuada gestión de los documentos y expedientes de archivo que han venido siendo producidos en la modalidad de trabajo en casa haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En ese sentido, se requiere no solo asegurar la disponibilidad y oportunidad en el acceso a la información registrada en nuevos soportes de producción documental sino también velar por la protección del patrimonio documental institucional. Por ello, se hace necesario que la Universidad Nacional de Colombia se apoye en herramientas tecnológicas y establezca un conjunto de estándares para la óptima producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos. Así mismo, se requiere lineamientos operativos que permitan la conservación del vínculo archivístico entre los documentos electrónicos y físicos asegurando la adecuada conformación de los expedientes de archivo. Todo lo anterior en el marco de las políticas de gestión documental y protección del patrimonio documental aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente protocolo, que surge de la necesidad de actualizar la Circular Conjunta Nro. 10 de 2020 expedida por la Secretaría General y la Dirección Nacional de Estrategia Digital, tiene como propósito establecer un conjunto de reglas y estándares para la adecuada gestión de los documentos creados con las herramientas tecnológicas disponibles en la Universidad Nacional de Colombia en el contexto de la emergencia sanitaria, asegurando su integración a nuevos sistemas y utilidades cuando estas se desarrollen en el marco del proceso de transformación digital institucional.

OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer parámetros técnicos y funcionales para la producción, gestión y preservación de los documentos y expedientes generados en la modalidad de trabajo en el marco de las medidas adoptadas para la contención y mitigación del COVID-19.



Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes híbridos y electrónicos generados en el marco de la emergencia sanitaria.
- Establecer las directrices técnicas para asegurar la conservación del vínculo archivístico entre los documentos electrónicos y físicos generados en el marco de la emergencia sanitaria asegurando la adecuada conformación de los expedientes de archivo.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Aprueba las actualizaciones, modificaciones o ajustes que requiera el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.

Secretaría General

Diseña, elabora y presenta las actualizaciones, modificaciones o ajustes que requiera el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria para su aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Realiza el acompañamiento a las Secretarías de Sede y las Unidades de Gestión Documental de Sede en la implementación del Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria

Dirección Nacional de Estrategia Digital

Suministra y realiza el mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la implementación del Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.

Secretarías de Sede

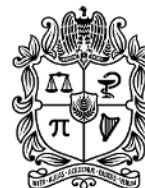
Aseguran la implementación del Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria en el nivel sede y comunican y divulgan su contenido.

Unidades de Gestión Documental de Sede

Realizan el acompañamiento a las oficinas productoras en la implementación del Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria en el nivel sede.

Funcionarios y servidores públicos

Cumplen los lineamientos establecidos en el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria y realizan un uso responsable de las herramientas



tecnológicas existentes o futuras para la producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

DIRECTRICES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Recepción de documentos

La recepción de documentos se realiza a través de los canales oficiales de comunicación establecidos por la Política de Administración de Correspondencia, es decir, a través de la entrega personal en ventanilla, mensajería, correo electrónico y otros sistemas o aplicativos dispuestos tal fin o los que se implementen a futuro por parte de la Universidad Nacional de Colombia. Dichos documentos son considerados comunicaciones oficiales y su gestión, entendida como la recepción, radicación y distribución, es una función de las divisiones o secciones de gestión documental de las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira y de las secretarías de las sedes Amazonía, Caribe, La Paz, Orinoquía y Tumaco.

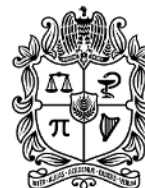
Gestión de comunicaciones oficiales

En atención a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría Nro. 276 de 2020, las siguientes son las direcciones de correo electrónico a través de las cuales se realizará la gestión de comunicaciones oficiales en el horario laboral fijado para cada sede.

Sede Amazonía	ventanilla_ama@unal.edu.co
Sede Bogotá	ventanilla_bog@unal.edu.co
Sede Caribe	ventanilla_car@unal.edu.co
Sede La Paz	ventanilla_lpa@unal.edu.co
Sede Manizales	ventanilla_man@unal.edu.co
Sede Medellín	ventanilla_med@unal.edu.co
Sede Orinoquía	ventanilla_ori@unal.edu.co
Sede Palmira	ventanilla_pal@unal.edu.co
Sede Tumaco	ventanilla_tum@unal.edu.co

Una vez recibidas, las divisiones o secciones de gestión documental de las sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira o las Secretarías de las sedes Amazonía, Caribe, La Paz, Orinoquía y Tumaco verificarán si la comunicación tiene o no carácter oficial y posteriormente procederán a radicarlas y distribuirlas. Se debe responder al remitente indicando la fecha y el número de radicación y en caso de que la comunicación no tenga el carácter oficial, se debe enviar un mensaje manifestando la no radicación. Las comunicaciones oficiales recibidas fuera del horario laboral, se entenderán recibidas el siguiente día hábil.

La radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se hará en concordancia con lo establecido



en la Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia. Para asegurar la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá hacer uso de las cuentas de correo electrónico asignadas a las oficinas productoras documentales emisoras y receptoras de la comunicación, asegurando el control de los consecutivos internos.

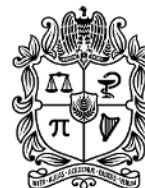
En el caso de las comunicaciones externas recibidas, si éstas llegaran a ser enviadas directamente al correo electrónico de una dependencia, se debe asegurar su envío a las direcciones electrónicas indicadas anteriormente, para proceder con su radicación. Una vez radicadas las divisiones o secciones de gestión documental de las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira o las secretarías de las sedes Amazonía, Caribe, La Paz, Orinoquía y Tumaco informarán al usuario el número de radicación y se procederá a su distribución.

Las divisiones o secciones de gestión documental de las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira o las secretarías de las sedes Amazonía, Caribe, La Paz, Orinoquía y Tumaco no responderán por las comunicaciones que sean recibidas directamente por un funcionario o dependencia y que no sean enviadas a las cuentas de correo electrónico enunciadas para su radicación.

Trámite de comunicaciones oficiales

Una vez radicadas y distribuidas, las comunicaciones oficiales serán tramitadas por las oficinas productoras teniendo en cuenta que forman parte integral de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental de la Universidad Nacional de Colombia. En ese sentido se debe proceder de la siguiente forma:

- a. Cuando la comunicación se recibe en físico en las ventanillas habilitadas para tal fin, las divisiones o secciones de gestión documental de las sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira o las secretarías de las sedes Amazonía, Caribe, La Paz, Orinoquía y Tumaco, procederán a su digitalización para el envío a la oficina productora encargada de su trámite de acuerdo con la Guía U.GU.11.005.002 *Guía para la digitalización de documentos*.
- b. Cuando la comunicación se recibe a través de medios electrónicos, las oficinas productoras se encargarán de convertir los correos electrónicos y documentos adjuntos a los formatos de preservación de manera previa a su archivamiento. Ver U.GU.11.005.001 *Guía para la conversión de correos electrónicos a formato PDF*.



Todos los documentos recibidos que hacen parte de las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental deben estar creados o convertidos en los siguientes formatos para asegurar su acceso y preservación en el largo plazo:

Tipo de documento		Formato de preservación
Texto o texto que incluye imágenes		PDF/A (.pdf)
Audiovisual	Imágenes	Gif (.gif) Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE, .spf) Tiff (.tiff, .tif, .DNG)
	Audio	Mpeg (.m3u o .mp3) X-wav (.wav, .wave)
	Video	Mpeg-4 (.mp4, .mpeg, .m4v)
Otros formatos	Diseños técnicos en ordenador	CAD
	Cartográficos	PDF/E
Índice de expediente		XML

El archivo PDF del correo y cada archivo anexo al mismo se deben incorporar en la carpeta electrónica que corresponda. Adicionalmente se deben registrar individualmente en el índice electrónico indicando en el campo de observaciones que se trata de un archivo anexo del correo electrónico de fecha AAAA-MM-DD. Los correos electrónicos recibidos con sus anexos deben conservarse en la cuenta de correo electrónico institucional de la oficina productora hasta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. En el caso de recibir carpetas adjuntas comprimidas, estas se deben descomprimir para incorporar cada archivo como un documento individual en el expediente electrónico y así garantizar su disponibilidad y acceso.

Creación o generación de documentos

- Las oficinas productoras generarán documentos electrónicos a través de las aplicaciones ofimáticas y sistemas de información disponibles en la Universidad Nacional de Colombia. Dichos documentos deben ser convertidos a los formatos de preservación enunciados anteriormente de manera previa a su archivamiento.
- Los documentos oficiales de la Universidad Nacional de Colombia deben emitirse de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional determinados por la Unidad de Medios de Comunicación – UNIMEDIOS- disponibles en el siguiente enlace <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/>
- Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.
- Los documentos que de acuerdo con las normas internas o externas requieren firma autógrafa para asegurar su autenticidad podrán ser suscritos mediante firma digitalizada o escaneada¹. Para garantizar la seguridad de los documentos firmados por este medio, cada oficina productora llevará

¹ Debido a la contingencia y a lo establecido por los Decretos Nro. 491 y 1287 de 2020, se permite la firma digitalizada o escaneada como medida de contingencia para la generación de documentos en la modalidad de trabajo en casa, sin embargo, esta firma no está prevista en la Política de firma electrónica de la Universidad. Por esta razón, se trabajará en conjunto con la Dirección Nacional de Estrategia Digital en los mecanismos para blindar jurídica y técnicamente los documentos generados en esta modalidad.



el control de su integridad y autenticidad diligenciando el Índice Electrónico (Ver U.FT.11.005.0019 Índice Electrónico) y siguiendo los parámetros determinados en la sección de *Lineamientos para la conformación de expedientes*.

- En el caso de los actos académicos y administrativos, dado su carácter sustantivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental son de conservación permanente y se debe asegurar su preservación en el tiempo. Por esta razón se aplicarán los siguientes procedimientos para asegurar su autenticidad y fiabilidad:
 - Los actos académicos y administrativos que hayan sido generados en soporte papel, deben contar con la firma autógrafa de la autoridad competente y deben ser archivados siguiendo los procedimientos de organización documental de la Universidad Nacional de Colombia.
 - Los actos académicos y administrativos que hayan sido generados en formatos electrónicos y cuenten con firma digitalizada o escaneada no se deben imprimir. Se deben convertir a formato PDF/A para su archivamiento y la oficina responsable de su producción elaborará el Índice Electrónico para asegurar su control. Su gestión se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos en la sección *Lineamientos para la conformación de expedientes*. Estos documentos se firmarán electrónicamente o digitalmente, en el transcurso de dos meses a partir de la aprobación de este protocolo, una vez la Dirección Nacional de Estrategia Digital habilite la herramienta para realizar el proceso.
- El pie de firma de los correos electrónicos debe contener los elementos establecidos en el numeral B3.4 de la Guía de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia disponible en <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/>. En otras palabras, debe contener los nombres y apellidos del firmante, el cargo, la facultad o dependencia, el nombre de la sede, el número telefónico de contacto.
- Los mensajes de datos incorporados en el cuerpo de un correo electrónico institucional, de dominio de la Universidad Nacional de Colombia, y que hacen parte de un expediente, incluyen la firma o antefirma de la persona remitente y su autenticidad se encuentra amparada por las credenciales (usuarios y contraseñas) asociadas al titular del correo.

Digitalización de documentos físicos

La digitalización simple tiene como objetivo principal facilitar el acceso a la documentación a todas aquellas personas que lo necesiten para el desempeño de sus funciones en el que prima obtener una imagen del documento de forma rápida y ágil. En este proceso se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).



Para el cumplimiento de este objetivo se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

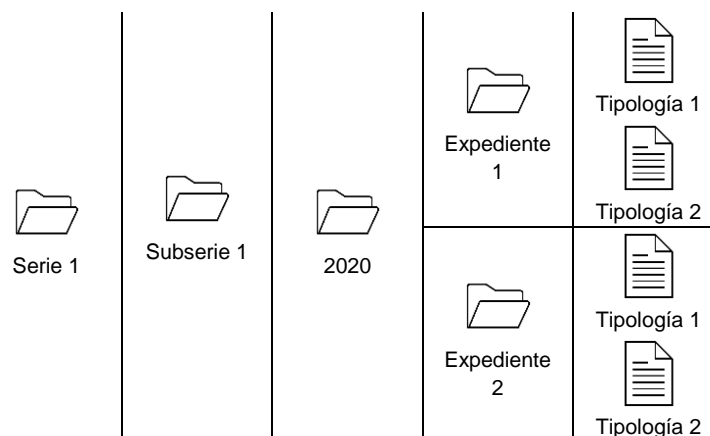
- Resolución entre 300 ppp y 600 ppp(pixeles por pulgada), para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Formato de salida PDF/A o PDF.
- Uso de escala de grises para la generalidad de documentos.
- El mejoramiento de las imágenes no podrá en ningún caso, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad del documento.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda y consulta o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

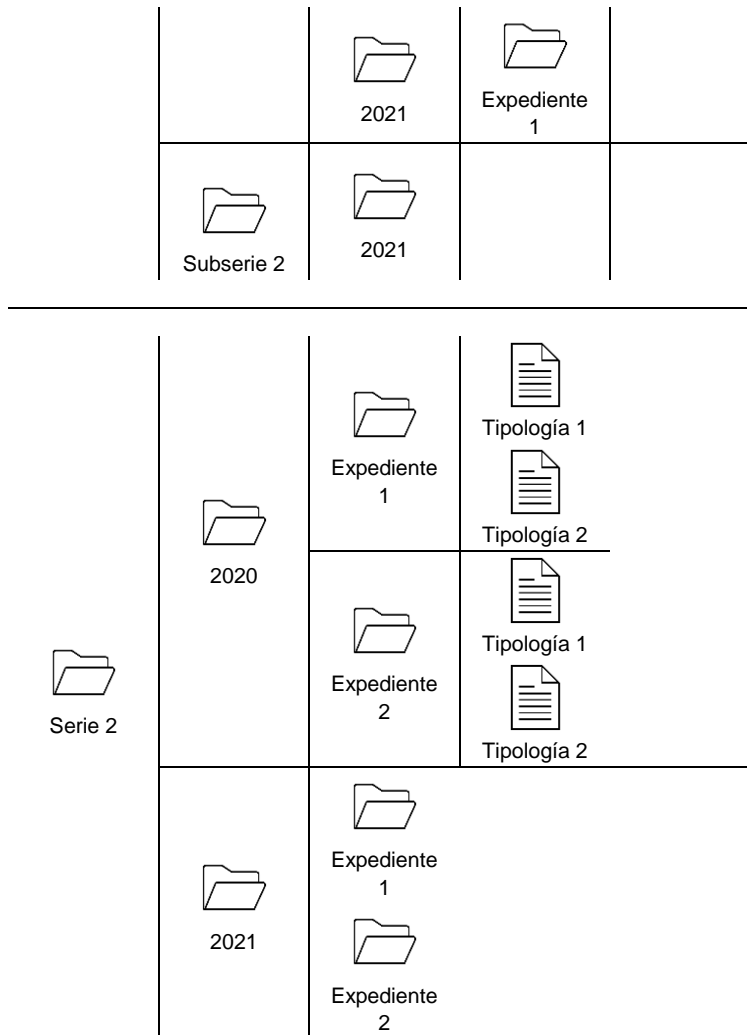
Los criterios y requisitos mínimos de digitalización para las diferentes etapas de este proceso (alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento), se presentan en el *U.GU.11.005.002 Guía para la digitalización de documentos*.

DIRECTRICES PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Conformación de expedientes

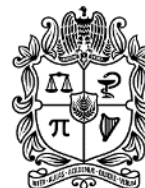
- Cada oficina productora debe crear en la cuenta oficial una Unidad Compartida denominada *Archivo de Gestión*. En ella se deben crear carpetas correspondientes a series y subseries y vigencias de acuerdo con la estructura de la Tabla de Retención Documental. Ver *U.GU.11.005.003 Guía para la creación de carpetas, cargue y habilitación de permisos en unidades compartidas de Google Drive*. A continuación, se presenta el ejemplo de estructura lógica:





Estructura de creación de carpetas

- La apertura del expediente se realizar con el primer documento que se reciba, creando una carpeta electrónica para incorporar todos los nuevos documentos que lo conformen, sean estos originados por la oficina productora o aportados por diferentes instancias, para evitar la fragmentación del expediente y con ello asegurar su integridad y unicidad.
- Se debe respetar el orden natural de los documentos y por ello deben ingresarse cronológicamente siguiendo el desarrollo del trámite o procedimiento que los origina.
- Para la denominación de la carpeta electrónica del expediente, se debe hacer uso del mismo identificado que en los archivos es soporte papel, por ejemplo: ODC421, CC52178962, 01Sesion, etc.
- En la carpeta del expediente se incluyen solamente los **documentos finales**, no se deben cargar borradores ni tampoco otras tipologías documentales que no estén contempladas dentro de la Tabla de Retención Documental.



- La estructura de clasificación de documentos electrónicos y carpetas de series, subseries y expedientes no debe ser modificada ya que garantiza la organización archivística y la unicidad del expediente.

Expedientes que iniciaron con documentos en soporte papel

- Los documentos en soporte papel que dieron inicio al expediente se siguen gestionando bajo las directrices de organización documental de la Universidad Nacional de Colombia y se conservan durante el plazo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Los documentos que dan continuidad al expediente y que fueron generados bajo la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, no se deben imprimir ya que por definición son nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y deben conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida.
- Si en el desarrollo del trámite se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse para ser incorporados en formato electrónico al expediente.
- Las dos partes del expediente (física y electrónica) forman una unidad documental denominada expediente híbrido y se debe conservar su vínculo a través del índice electrónico. Ver U.FT.11.005.019. Índice Electrónico.

Expedientes que iniciaron con documentos en soporte papel digitalizados

- Los documentos en soporte papel del expediente se siguen gestionando bajo las directrices de organización documental de la Universidad Nacional de Colombia y se conservan durante el plazo establecido en la Tabla de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente no pueden destruirse aunque se cuente con una reproducción de ellos en otro soporte.
- Los documentos digitalizados se guardan en la carpeta creada para el expediente electrónico y se registran en el formato de índice electrónico del proceso. Ver U.FT.11.005.019. Índice Electrónico
- Los documentos que dan continuidad al expediente y que fueron generados bajo la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, no se deben imprimir ya que por definición son nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y deben conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida.
- Si en el desarrollo del trámite se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse para ser incorporados en formato electrónico al expediente.

Expedientes que iniciaron con documentos electrónicos

- El expediente está compuesto íntegramente por documentos electrónicos y debe, por regla general, seguirse conformando de esta manera, es decir, no deben imprimirse los documentos.
- Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente.



Identificación de documentos electrónicos y carpetas

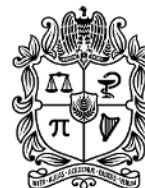
Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombrados siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización, consulta y migración a sistemas de información:

Característica	Recomendación	Ejemplo
Longitud del nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres.	Acta20210404.doc (adecuado) ActadelConsejoSuperiorUniversitarioPrimeraSesion.doc (inadecuado)
Caracteres permitidos	No se admiten espacios o guiones altos.	Acta20210404.doc(adecuado) Acta-Primera Sesión.doc(inadecuado)
Pronombres y preposiciones	Evitar e uso de pronombres (el,la, los, etc) y preposiciones (de, en, por, para, etc)	ActaPrimeraSesion.doc(adecuado) Actadelaprimerasesion.doc (inadecuado)
Uso de mayúsculas y minúscula	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta	ActaPrimeraSesion.pdf (adecuado) ACTAPRIMERASESION.pdf (inadecuado)
Caracteres especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.	ActaComite.doc (adecuado) ActaComité.doc (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.	Acta01.doc (adecuado) Acta1.doc (inadecuado)
Formato Fecha	Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día.	20210511PresentacionComite.doc (adecuado) 11-05-2021PresentacionComite.doc (inadecuado)








Índice electrónico de expedientes

La Universidad Nacional en cumplimiento de sus funciones genera un alto volumen de documentos en diferentes soportes y formatos, que necesitan de información contextual que ayude a su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida. Esta información se obtiene través de los metadatos que contribuyen a asegurar integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos.

Para garantizar la integridad del expediente, se debe asegurar el vínculo archivístico existente entre los documentos, es decir, la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente de acuerdo con la secuencia lógica del trámite o procedimiento. Por ello, se debe diligenciar el Índice del Expediente Electrónico. Este instrumento es el mecanismo para identificar la totalidad de documentos que componen un expediente electrónico o híbrido debidamente ordenados y asegurar que los expedientes no sean modificados, eliminados o reemplazados indebidamente.



Cada expediente electrónico o híbrido debe contar con un índice electrónico general, ubicado en la carpeta antecedendo todos los documentos del expediente como se muestra a continuación:

Serie	Subserie	Vigencia	Documentos
 RESOLUCIONES	 RESOLUCIONES DE RECTORIA	 2021	 00IndiceElectronico  Resolucion01  Resolucion02  Resolucion03

El índice electrónico debe ser diligenciado por la oficina productora y sólo se firmará cuando se haya hecho el cierre del expediente. El responsable de la firma es el jefe de la oficina productora y una vez realice esta acción, el índice electrónico deben convertirse a PDF/A.

Almacenamiento, acceso y consulta

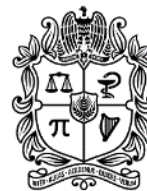
La Dirección Nacional de Estrategia Digital garantizará la disponibilidad del almacenamiento para los expedientes electrónicos en el repositorio transitorio de Google Drive y en el repositorio especializado que se disponga a futuro cuando se realice la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. En ambos casos se aplicarán herramientas y mecanismos de acceso y gestión documental en la nube, condiciones de seguridad, protección de la información y recuperación del repositorio frente a contingencias.

La guía con las indicaciones para ingresar a Google Drive, cargar archivos y carpetas y compartir los documentos de los expedientes se presentan en la Guía U.GU.11.005.003 *Guía para la creación de carpetas, carga y habilitación de permisos en unidades compartidas.*

Cierre, retención y disposición final de los expedientes

Los tiempos de retención o guarda de los expedientes, así como su disposición final, son los establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente para la Universidad Nacional de Colombia pues la

Macroproceso: Gestión de información
Proceso: Gestión Documental
Título: Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria



valoración se realiza sobre la información con independencia del soporte del documento (físico o electrónico). Por ello, se atenderá a los tiempos y disposiciones establecidos en dicho instrumento para futuros procesos de transferencia y eliminación documental.

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