

Por la cual se derogan las Resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias vigentes sobre la materia, y

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que la Ley 594 de 2000, establece en el Título II, artículo 5, el Sistema Nacional de Archivos, como un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que de conformidad con el literal b) del artículo 5 de la citada Ley, integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Acuerdo No 007 de 1994 del Archivo General de la Nación "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", en su artículo 19, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 012 de 1999, establece que cada Entidad creara un Comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de cada entidad.

Que interviene en la aplicación del Reglamento General de Archivos, según lo dispone el artículo 14 de acuerdo 007 de 1994, además de la Junta Directiva hoy "Consejo Directivo" del Archivo General de la Nación, los Comités de Archivo de cada entidad, y los órganos asesores, coordinadores, y Ejecutores del Sistema Nacional de Archivos.

Que de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo No 037 de 2012, Estatuto Organizacional, le corresponde a la Secretaría General, proponer la política de gestión documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un exente servicio de archivo central y la conservación de archivo histórico de la Universidad  
Que el Plan de Desarrollo 2011 – 2015 "Educación para todos con calidad global" contempla en su OP 5 Gestión del conocimiento organizacional.

Que teniendo en cuenta el Decreto 2578 de 13/12/2012 establecido por el Ministerio de Cultura / AGN y el Decreto 2609 de 14/12/2012 establecido por el Ministerio de Cultura / AGN, por medio de los cuales se establecen los diferentes mecanismos archivísticos, funcionarios responsables de los comités de archivo, responsabilidades de los comités de archivo y se dictan otras disposiciones en materia de archivos tradicionales y/o electrónicos.

Que asimismo, para la administración de los archivos de las entidades públicas, toda entidad deberá contar con un comité de archivo, encargados de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental, archivo y correspondencia. Este comité debe tener el nivel administrativo suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la

Por la cual se derogan las Resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por el Archivo General de la Nación.

Que en cumplimiento de los criterios de actuación definidos en el Estatuto Organizacional de la Universidad y en aras de articular la gestión Documental Institucional, se hace necesario, adoptar el Sistema de Gestión Documental.

En merito de lo Expuesto,

## RESUELVE

### CAPITULO I DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNAD

**Artículo 1. Definición de Gestión Documental:** La gestión documental se define como “ un conjunto de actividades técnicas y administrativas que propenden por facilitar la gestión y la administración del documento desde el mismo momento en que se produce o recibe el documento y en el desarrollo de cada una de sus fases y etapas de carácter archivístico, estos programas de gestión documental se enmarcan como los procesos archivísticos sistemáticos que comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo en la organización de la documentación producida y recibida por una entidad con el objeto de facilitar su producción, tramite, ordenación, clasificación, descripción, conservación, utilización y disposición final, además estos procesos incluyen sistemas automatizados de organización de los documentos y en estos sistemas debemos tener en cuenta por ejemplo que desde la misma unidad de correspondencia se da el desarrollo a todo el trámite del manejo documental”.

#### **Artículo 2. Criterios de Actuación de la Gestión Documental en la UNAD.**

El sistema de Gestión Documental de la Universidad, se basará en los siguientes criterios:

- a) **Cooperativo.** La UNAD diseñara y desarrollará, de manera cooperada entre sus diferentes unidades, el Sistema de Gestión Documental, que integrará de manera eficiente el manejo Documental dentro de la Universidad.
- b) **Articulación.** El Sistema de Gestión Documental de la UNAD buscará la unificación de criterios y políticas documentales, tendientes a contribuir con la gestión de cada una de sus dependencias.
- c) **Calidad.** El Sistema de Gestión Documental deberán garantizar el cumplimiento de los estándares y condiciones definidos en el Sistema de Gestión de Calidad Unadista.
- d) **Impacto.** Los programas y proyectos Preverán y medirán su impacto, de acuerdo con los objetivos establecidos para el sistema y, su concreción en el plan de desarrollo y los planes operativos anuales.
- e) **Reticularidad – Regionalización.** La Gestión Documental se desarrolla bajo la premisa de trabajo articulado y en red, al considerar la estructura regional y reticular que ha elegido la UNAD para su gestión.
- f) **Interculturalidad.** La Gestión Documental se dirigirá prioritariamente a la conservación documental de la UNAD, fortalecer la identidad de los Colombianos, la conservación de sus tradiciones culturales y su desarrollo como nación.
- g) **Enfoque Comunitario.** La Gestión Documental privilegian el enfoque comunitario, al enfocar el trabajo con cada una de las comunidades en donde hace presencia la UNAD.

**Artículo 3. Sistema de Gestión Documental en la UNAD – SIGEDO.** Es la estrategia organizacional que busca unificar los criterios en Manejo de la Información, dentro de la UNAD. Se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados

Por la cual se derogan las Resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

intencionalmente para la generación administración, y conservación de la Documentación en la UNAD y para el logro de los siguientes propósitos:

- a) Definir las políticas para el Archivo Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en materia de Gestión Documental.
- b) Establecer los Planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos en la entidad.
- c) Determinar las directrices para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad y su correcta aplicación.
- d) Definir los medios informáticos y tecnológicos para la Administración Documental.
- e) Garantizar la continua mejora e implementación del Modelo de Gestión Documental de la Institución.

**Artículo 4. Estructura del Sistema de Gestión Documental – SIGEDO.** El sistema de Gestión Documental, estará integrado por:

- a) Subsistema de alta política Universitaria
- b) Secretario General
- c) Comité Zonal Gestión Documental y Archivo
- d) Unidad Nacional de Gestión Documental Institucional
- e) Red Nacional de apoyo a la Gestión Documental Institucional

**Artículo 5. Gestión del Sistema de Gestión Documental - SIGEDO.** Para el fomento, desarrollo y administración del sistema, sus componentes deberán articular sus propósitos bajo los principios, fines y objetivos misionales definidos en el Estatuto Organizacional.

**Artículo 6. Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo.**

Organismo dedicado a la planeación, organización, y evaluación de actividades documentales dentro de la UNAD, así como, el fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con Archivística y las Ciencias de la Documentación. Estará integrado por:

- a) El Secretario General quien lo presidirá
- b) El jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- c) Gerente de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- d) Gerente de Calidad y Mejoramiento Continuo
- e) Gerente Administrativo y Financiero
- f) El Jefe de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.
- g) El Coordinador de Gestión Documental quien actúa como secretario.
- h) Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**Artículo 7. Funciones del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo.** Son funciones del Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

Por la cual se derogan las Resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Sistema de Gestión Documental.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Universidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la Universidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar las decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Artículo 8. Funciones del Secretario Técnico.** Son funciones del secretario:

- ✓ Preparar el temario de las reuniones;
- ✓ Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo;
- ✓ Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, Tablas de Retención, etc;
- ✓ Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión;
- ✓ Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité

**Artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo.**

Organismos dedicados a la planeación, organización, y evaluación de actividades documentales en las Zonas, así como, el fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con archivística y las ciencias de la documentación. Actuarán de acuerdo con los criterios de actuación de Sistemática, Reticularidad, y Fractalidad definidos en el Estatuto Organizacional y estarán integrados por:

- a) El Director de la Zona quien lo presidirá

Por la cual se derogan las Resoluciones 972 del 31 de mayo de 2007, la 5282 del 8 de octubre de 2012 y se actualiza el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

- b) El Coordinador Académico Zonal
- c) El Coordinador Administrativo y Financiero Zonal
- d) El Coordinador de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- e) Directores de CEAD, CERES, CCAV Y UDR
- f) El Líder del Archivo de la Zona quien actuara como secretario.

**Artículo 10. Unidad Nacional de Gestión Documental Institucional.** Tiene a cargo la gestión y ejecución de la política archivística y de gestión documental de la Universidad.

**Artículo 11. Red Nacional de apoyo a la Gestión Documental Institucional.** Estará conformada por las personas que se vinculan a la gestión documental Institucional y la investigación en las Ciencias de la Documentación y archivología a nivel nacional, zonal y local.

## CAPITULO II DE LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 12. Financiación del Sistema.** La UNAD asignará los recursos acordes con la organización y estructura del Sistema de Gestión Documental, con el plan de desarrollo institucional y el plan operativo de la unidad.

**Artículo 13. Presupuesto:** El presupuesto para el fomento y ejercicio del Sistema de Gestión Documental, estará compuesto por:

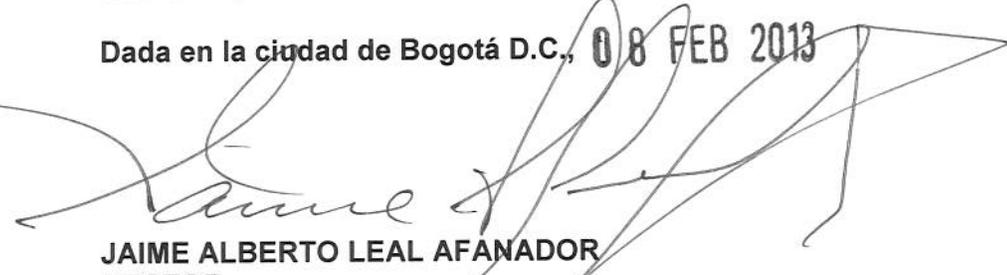
- a) Las partidas que le correspondan del presupuesto de funcionamiento asignado a la Universidad.
- b) Otros recursos que se logren mediante convenios interinstitucionales del orden privado o estatal para financiación y cofinanciación de la investigación.
- c) Los recursos logrados por autogestión y autofinanciación.

**Artículo 14. Reuniones.** Los comités se deberán realizar como mínimo 3 veces al año tanto en la Sede Nacional como en las Zonas.

**Artículo 15. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.**

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., 08 FEB 2013

  
**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
**RECTOR**

  
Leonardo Sánchez Torres  
Secretario General