

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

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 Constitución Política establece en sus artículos 15, 20 y 23 los derechos fundamentales de Acceso a la información y de Petición.

Que la Ley 527 de 1999, 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 otras disposiciones.

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 la ley 734 de 2002, en el artículo 34, numeral 5 establecen que: “Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Que la ley 734 de 2002, en el artículo 35, numeral 13 prohíbe: “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

Que la Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, se señala en su artículo segundo las funciones de esta institución, dentro de las que se encuentra “Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlos al servicio de la Comunidad.



**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el
Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad
Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”**

Que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional del Archivo, así las cosas la UNAD tiene integrada dentro de su estructura orgánica el Sistema de Gestión Documental.

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 mediante Resolución 4610 de 2003 se adoptó el Reglamento de Archivo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

Que mediante Resolución No. 0972 del 31 de mayo de 2007, proferida por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se creó el Sistema de Gestión Documental de la UNAD, cuyo objetivo es la unificación de los criterios en el manejo de la información dentro de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

Que el literal a), del artículo 3, de la Resolución 972 del 31 de mayo de 2007, dispone la necesidad de definir las políticas para el archivo Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, en materia de gestión documental.

Que teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 2578 de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se relacionan las funciones de los comités de archivo y los alcances frente al Sistema Nacional de Archivos como integrador de las entidades públicas en el desarrollo de la Gestión Documental de la Nación.

Que igualmente se hace necesario contar con un Sistema de Gestión Documental que este acorde con la dinámica de las políticas sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC`s).

Que se hace necesario contar con políticas que cumplan con el objeto esencial de disponer de fuentes de información que garanticen la confidencialidad, la integridad, la autenticidad, la veracidad y la seguridad de la misma.

Que por lo anterior, es de vital importancia actualizar el Reglamento del Sistema de Gestión Documental, para que responda a los lineamientos de su visión y misión institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto del Sistema de Gestión Documental. El objeto del Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, consiste en unificar criterios para el manejo de la



**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el
Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad
Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”**

información desde la generación, administración y conservación de la misma, en cualquier medio en que esté contenida, al igual que la normalización de la gestión documental, garantizando la transparencia, eficiencia, celeridad e imparcialidad de los actos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Las normas contenidas en el presente Reglamento deberán ser cumplidas a nivel nacional, por todos los servidores públicos, contratistas y usuarios de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, de acuerdo con las funciones encomendadas u objeto contractual.

**CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORÍA Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ARTÍCULO 3. Secretaría General. La Secretaría General será la unidad encargada de Proponer políticas de Gestión Documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del Archivo Central y la conservación del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

ARTÍCULO 4. Comité Nacional de Gestión Documental y de Archivo de la UNAD. El Comité Nacional de Gestión Documental y de Archivo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, es el órgano encargado de coordinar las funciones de planeación, organización y evaluación de actividades documentales, y las actividades relacionadas con la archivística y las ciencias de la documentación. Los integrantes de estos comités están conformados de acuerdo a la resolución 156 de Febrero 8 de 2013.

ARTÍCULO 5. Comités Zonales de Gestión Documental y de Archivo de la UNAD. Estos Comités Zonales serán los encargados de realizar la planeación, organización y evaluación de actividades documentales, así como el fomento, apoyo y coordinación de actividades relacionadas con la archivística y las ciencias de la información y la documentación en las zonas. Estos comités Zonales y I tienen su asignación de funciones de acuerdo a la resolución 156 de Febrero 8 de 2013.

ARTÍCULO 6. Grupo de Gestión Documental Institucional. Tiene a cargo la gestión y ejecución de la política archivística y de gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDAD POR LA GESTION DOCUMENTAL**

ARTÍCULO 7. Responsabilidad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD:



“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

- a) Generación, clasificación, organización, custodia y disposición final de los archivos que se creen, en razón de las actividades y gestiones de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.
- b) Implementación y uso de nuevas tecnologías en programas de gestión documental, en cuya aplicación se respete los principios archivísticos.
- c) Garantizar los espacios y las instalaciones, que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes sobre áreas de archivos.
- d) Llevar a cabo procesos de planeación, programación, desarrollo y control de proyectos y programas archivísticos.
- e) Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos que reposan en los archivos.
- f) Atender las visitas de inspección que lleve a cabo el Archivo General de la Nación y adelantar los correctivos a que haya lugar como resultado de las mismas.

ARTÍCULO 10. Responsabilidad de los servidores públicos que desarrollan actividades de archivo. Los servidores públicos que laboran en cualquiera de los archivos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, y en general a todas las personas que desarrollen actividades archivísticas, independientemente de la forma de vinculación que tengan con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, son responsables por:

- a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, acatando la Constitución Política de Colombia, las leyes y disposiciones que regulen su labor, así como lo dispuesto en éste reglamento
- b) Organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
- c) Velar por el cumplimiento del principio de procedencia, que consistente en conservar el origen de la generación de los documentos. Ningún documento podrá manejarse o remitirse al Archivo Central, sin haberse definido el principio de procedencia correspondiente.
- d) Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos.

ARTÍCULO 11. Responsabilidad de los demás servidores públicos y contratistas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Todos los servidores públicos y contratistas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, son responsables de:

- a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando las políticas de gestión documental definidas en el presente Reglamento y en el Manual del Sistema de Gestión Documental.
- b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones, estricta y exclusivamente para los fines determinados en las mismas.
- c) Cuando se requiera realizar la entrega de un archivo, bien sea por su desvinculación de la entidad, o por cualquier otra razón, deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en los formatos indicados en el listado

[Firma]

RESOLUCIÓN No 004375

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

maestro de documentos, consignado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAD.

- d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, en lo relacionado con deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos inhabilidades y conflictos de interés del servidor público; Esto en relación al tratamiento archivístico que se le dé a la documentación que en virtud de sus funciones o actividades contractuales tenga a su cargo.

**CAPÍTULO IV
ASPECTOS GENERALES DEL ARCHIVO**

ARTÍCULO 12. Objetivo del Archivo. El objetivo principal del Archivo consiste en la recepción, organización y conservación de la información producida por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, garantizando su recuperación para que sirva como medio de consulta y prueba de sus actuaciones, así como preservar la memoria institucional.

ARTÍCULO 13. Clasificación de los Archivos. Los archivos documentales serán clasificados por un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, y el principio de orden de procedencia de los documentos, mediante un proceso de organización y clasificación. Atendiendo su ciclo vital los archivos se clasifican en:

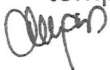
- a) Archivos de gestión: Corresponde a los documentos generados por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en proceso de trámite, continúa utilización y consulta, organizados y resguardados por la oficina productora.

Los documentos contenidos en los archivos de gestión deberán ser transferidos a los archivos centrales, debidamente organizados para su conservación de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Los Archivos de gestión constituyen la primera fase del ciclo vital de los documentos.

- b) Archivo central. Es un conjunto de documentos organizados según las diferentes unidades de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, que lo producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del ciclo vital de los documentos, en este archivo se guardan por un tiempo prudencial para su consulta constante; permanencia determinada por lo consignado en las Tablas de Retención Documental.

- c) Archivo histórico. Es aquel al cual se transfieren los documentos de todas las dependencias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para su conservación temporal o permanente según sus valores científicos, históricos y culturales.



“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

Los Archivos Centrales de los diferentes Centros a nivel nacional operarán, además, como archivo histórico, por cuanto serán los responsables de recibir las transferencias de las diferentes unidades del Centro y realizar los procesos de recepción y conservación, así como velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental, bajo la asesoría y acompañamiento del Grupo de Archivo Central e Histórico.

ARTÍCULO 14. Etapas de los Archivos. Se distinguen dos etapas de archivo:

- a) Etapa – Activo, la cual corresponde al tiempo que permanece la documentación en los archivos de gestión y centrales, y
- b) Etapa – Inactivo que es el tiempo que permanece la documentación en el Archivo histórico y se cuenta a partir de la transferencia por parte de las diferentes unidades, hasta que cumple con el tiempo de retención fijado en las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 15. Normalización de la gestión documental. Los manuales de procedimientos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, los formatos y modelos utilizados deberán ajustarse a los procesos archivísticos, establecidos en este Reglamento y en el Manual del Sistema de Gestión Documental dentro de los cuales se determinará la forma en que se deben adelantar las actividades de clasificación, descripción, retención, valoración, transferencias documentales, consulta, custodia, conservación, reprografía, automatización y disposición final.

ARTÍCULO 16. Tabla de Retención Documental -TRD. Las Tablas de Retención Documental serán de uso obligatorio para la clasificación y organización de los archivos de gestión, central e histórico. Las cuales se encuentran publicadas en la página de internet de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD.

La Tabla de Retención Documental, tiene como fin contribuir a la racionalización del acervo documental generado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, facilitando el control de la producción y flujo de la documentación en cualquier medio, además de servir como apoyo para adelantar los procesos de organización, transferencia conservación en medio técnico y eliminación, al definir los tiempos de conservación en cada una de las fases de la vida de un documento, convirtiéndose así en una herramienta de obligatoria aplicación, por parte de todas las unidades y oficinas del nivel nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ninguna tipología documental podrá manejarse en los archivos si no ha sido incluida en Tabla de Retención Documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los tiempos de retención serán aplicados de acuerdo con la Tablas de Retención Documental vigente a la fecha del cierre de las carpetas, por lo que es determinante conservar las diferentes actualizaciones a fin de aplicar correctamente las políticas.



RESOLUCIÓN No

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

ARTÍCULO 17. Actualización de la Tabla de Retención. La actualización consiste en la modificación o adición de información en la TRD, su detalle de actividades relacionadas están contenidas en el Programa de Gestión Documental y su Instructivo derivado

ARTÍCULO 18. Consulta de inventarios de archivos y Tablas de Retención y Valoración Documental. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, dispondrá de los medios de consulta de inventarios de archivos y Tablas de Retención y Valoración Documental, de acuerdo con los sistemas de información con que cuente la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, los cuales estarán a disposición de los usuarios de la información, en cada unidad productora de documentos o en el Archivo Central.

Los responsables por la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de oficina serán el jefe de cada oficina o quien haga sus veces y el servidor público que este delegue.

El responsable de los inventarios documentales del Archivo Central y el Archivo Histórico será el Coordinador del Sistema de Gestión Documental o quien se haga sus veces y los servidores públicos encargados de tales funciones.

ARTÍCULO 19. Contratación de compra o prestación de servicios archivísticos. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, seguirá los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación, para efectos de la contratación de servicios archivísticos, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos y condiciones expedidas por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para tal efecto.

ARTÍCULO 20. Condiciones de edificios y locales destinados para archivo. Las áreas destinadas para la conservación de documentos, deberán cumplir con las normas de almacenamiento, condiciones ambientales y de seguridad establecidas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 049 de 2000 y todas aquellas disposiciones adicionales que se establezcan.

PARAGRAFO PRIMERO: Es responsabilidad de cada jefe o líder de unidad de la sede nacional y de los diferentes Centros o quien haga sus veces, velar por la preservación de los archivos en las condiciones medioambientales requeridas técnicamente. Por lo tanto si se detectan situaciones que atenten contra la conservación y preservación de los soportes documentales y la información contenida en ellos, el responsable de cada unidad deberá informar en primera instancia a la Secretaría General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, quien adelantará las gestiones pertinentes con la Unidad responsable de Infraestructura o quien haga sus veces, o a través de la contratación de los servicios especializados, sujeto a la disponibilidad presupuestal

ARTÍCULO 21. Plan para la prevención de desastres en archivos. A partir del levantamiento de un panorama de riesgos, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, establecerá las medidas preventivas, el manejo de riesgos

[Firma]

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el
Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad
Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”**

inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia, a fin de prevenir y eliminar al máximo los factores o situaciones que pongan en peligro la integridad de los usuarios y el personal a cargo, así como de los archivos de la UNAD.

**CAPÍTULO VI
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

ARTÍCULO 22. Producción de documentos. La producción de las comunicaciones y demás documentos al interior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, se hará de conformidad con los lineamientos que para tal fin establezcan los manuales que sobre la materia se generen al interior de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las Unidades de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, son responsables de producir los documentos propios de sus funciones, observando el principio de procedencia y con el visto bueno de las áreas competentes, a fin de que se realice el análisis y valoración correspondiente y se definan sus políticas de conservación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para todos los casos, los documentos que se produzcan al interior de la UNAD, se originarán conforme a los modelos y/o formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 23. Procesos archivísticos. Los procesos archivísticos deberán ser llevados a cabo según lo descrito en el respectivo Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO 24. Instrumentos de control. Para uso interno, la UNAD, elaborará, registros de transferencias, relaciones de entrega, registro de fondos y registros de consultas, actas de eliminación y de conservación en medio técnico, entre otros, de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 25. Obligatoriedad de las Transferencias primarias. La transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo central de la UNAD, se efectuará de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente y de acuerdo con el cronograma elaborado por la Secretaría General, de obligatorio cumplimiento so pena de incurrir en las faltas disciplinarias señaladas por la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Archivo Central e Histórico recibirá solamente los documentos remitidos por los archivos de gestión que hayan cumplido su tiempo de retención, previamente organizados, dispuestos en las unidades de conservación y descritos en el formato de inventario documental respectivo, de acuerdo con el Manual del Sistema de Gestión Documental

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se ordene transferencia secundaria por parte del



RESOLUCIÓN No 004375

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

Archivo General de la Nación ésta se efectuará bajo la responsabilidad del Representante Legal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, con el apoyo logístico y técnico del coordinador quien haga sus veces en el Archivo Central e Histórico, de acuerdo con los cronogramas, normas y procedimientos que el Archivo General de la Nación determine.

ARTÍCULO 26. Salida temporal de documentos. Solamente, por motivos de tipo legal, aplicación de procesos técnicos especializados, exposiciones dentro del territorio nacional o a petición del Archivo General de la Nación, la Secretaria General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, o su delegado podrá autorizar la salida temporal de documentos con valor histórico, coordinando la seguridad en los traslados de la información.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se deberá prever que se apliquen las medidas que garanticen la conservación, Integridad, inalterabilidad, seguridad y reintegro de los documentos al vencimiento de la fecha fijada para su devolución; así mismo se deberá constituir y mantener actualizado el registro de salida temporal de documentos, de acuerdo con el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

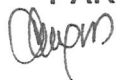
PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de requerimiento de los organismos de control y seguridad, éstos se atenderán previa orden del despacho que adelante el asunto. En todo caso si el original es requerido, éste solo podrá salir en calidad de préstamo, debiéndose cumplir con las formalidades de registro de salida. Si la información se requiere para hacer parte del expediente de un proceso judicial, los documentos deberán ser fotocopados y entregados al organismo de control y seguridad que lo requiera. Igualmente estos requerimientos serán atendidos con el ente de control por parte de la Unidad responsable o solicitante de la información.

ARTÍCULO 27. Solicitud para Reproducción de Documentos. Los líderes de las Unidades productoras de documentos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, tienen bajo su responsabilidad autorizar la reproducción de los documentos, mediante el fotocopiado de los mismos. La reprografía de los documentos que se encuentran en los archivos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, será responsabilidad del Coordinador o líder de los archivos central o histórico o quien haga sus veces.

Las técnicas de reproducción utilizadas son a través de fotocopiado, fotografía o escaneado según el requerimiento.

ARTÍCULO 28. Utilización de nuevas tecnologías. La utilización de tecnologías de punta para la reproducción y administración de los documentos en la UNAD, a través de medios técnicos, electrónicos, ópticos, informáticos o telemáticos, no implica la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Previo a la implementación de nuevas tecnologías deberá



RESOLUCIÓN No 004375

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

realizarse un estudio técnico por parte del Sistema de Gestión Documental y la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, conjuntamente con la Unidad responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas, en el que se consideren las condiciones de organización archivística, conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes utilizados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los documentos reproducidos por los citados medios gozan de la validez y eficacia del documento original siempre que se garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes procesales.

PARÁGRAFO TERCERO. Para reproducir documentos de imagen análoga como Microfilme, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos; o medios de almacenamiento ópticos o magnéticos, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

ARTÍCULO 29. Conservación preventiva de documentos. Todas las dependencias de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, deberán aplicar las medidas de conservación preventivas, establecidas en el Manual del Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 30. Conservación Correctiva o Restauración. Cuando sea necesaria la intervención técnica de documentos, con el propósito de detener o corregir su deterioro, el procedimiento aplicado deberá garantizar la preservación tanto del soporte, como de la formación. Todos los procesos de conservación o restauración que se lleven a cabo deberán ser avalados por la Secretaria General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD,

CAPITULO VII

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 31. Acceso a los documentos. Los documentos, con carácter de reserva tales como historias académicas, historias laborales y documentos que por sigilo profesional así lo requieran, sólo podrán ser consultados por los servidores públicos a los que les corresponda una función relacionada directamente con tales archivos. Así mismo y de acuerdo a lo estipulado por la UNAD en la Resolución 6018 del 5 de diciembre 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con lo señalado por el artículo 28 de



RESOLUCIÓN No .

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

la Ley 594 de 2000, "la reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos estos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo con lo señalado por el artículo 21 de la Ley 57 de 1985, sólo se podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO TERCERO. De acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 57 de 1985, si un documento es reservado el secreto se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas documentales del respectivo expediente.

PARÁGRAFO CUARTO. La consulta de los documentos, por parte de los usuarios internos, se hará en las propias instalaciones del Archivo de la oficina respectiva, de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión Documental. La responsabilidad es del líder de la unidad que conserva los documentos objeto de la consulta, para lo cual deberá extremar las medidas de seguridad que considere pertinentes y viables en el momento, tales como vigilancia, revisión de los documentos antes y después de su consulta y denuncia de las situaciones irregulares.

PARAGRAFO QUINTO: Los usuarios podrán acceder a la información que repose en las unidades o en el Archivo Central, atendiendo a los siguientes requisitos:

- a) Efectuar la solicitud por escrito.
- b) Tendrá acceso solamente a las unidades, debidamente autorizadas.
- c) La consulta se efectuará en el área que disponga de la información a consultar.
- d) El ingreso se efectuará en horas laborales.
- e) El usuario deberá garantizar la adecuada preservación de los documentos que consulte.
- f) No se podrá disponer de la documentación que tenga alguna reserva legal, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.
- g) En caso de requerir copia de la documentación, se deberá elevar por escrito la respectiva solicitud, caso en el cual la UNAD la expedirá y lo costos deberán ser asumidos por el solicitante, de acuerdo con el valor que defina la Gerencia Administrativa Financiera.
- h) En el caso de préstamo de expedientes en físico, se tomará como máximo 5 días hábiles para la devolución del mismo, igualmente para renovar este préstamo se deberá realizar actualización de la ficha de préstamo.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando los Organismos de Control soliciten el documento original como prueba, deberán elevar la correspondiente solicitud, caso en el cual la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, reemplazará el original por una

[Firma manuscrita]

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

copia, y en todo caso el documento será retirado en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 32. Restricciones por razones de conservación. Por razones de conservación, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, restringirá el acceso a documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida. Los servidores públicos responsables de la custodia de dichos documentos suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento. La certificación de su autenticidad, corresponde a la Secretaría General.

La declaratoria de restricción de acceso por razones de conservación se hará por acto administrativo motivado y firmado por el Representante Legal de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

ARTÍCULO 33. Otros Servicios archivísticos. Siendo los documentos consubstanciales a la gestión administrativa, garantes de su transparencia y memoria dinámica para la investigación y la cultura, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, promoverá y prestará servicios de consulta, préstamo, alerta de vencimiento de plazos en el cumplimiento de trámites administrativos, reproducción de documentos, referencia, capacitación y todos aquellos que faciliten su acceso y difusión.

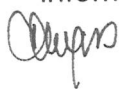
CAPÍTULO VIII

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 34. Documento Electrónico. Se entiende como aquella información que ha sido generada o convertida a un medio digital y que deberá cumplir para efectos de conservación, con las siguientes condiciones:

- a) Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- b) Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
- c) Que se conserve toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- d) No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

ARTÍCULO 35. Confidencialidad de la información electrónica. El acceso a la información electrónica deberá contemplar al generador de la misma y a sus destinatarios, quienes serán responsables de mantener la confidencialidad de la información.



“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

En aquellos casos en los que se cuente con un administrador de la información, este deberá preservar la confidencialidad de la información, de acuerdo con el manual de administración del medio que se esté administrando.

ARTÍCULO 36. Información electrónica esencial. Es aquella que apoya los procesos estratégicos de las diferentes unidades y Centros Regionales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, y que se constituyen en medios probatorios de las actuaciones de la misma, deben cumplir con las condiciones mencionadas para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Si tales condiciones no pueden cumplirse, estos documentos deberán ser conservados en medios tradicionales, hasta contar con la infraestructura informática necesaria.

ARTÍCULO 37. Responsabilidad por la identificación de la información electrónica. Los directivos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD y todos los servidores públicos de la misma son responsables por la revisión de la información que manejan en los diferentes medios de almacenamiento (computadores, medios ópticos, medios magnéticos, etc.), determinar su valor documental y restricción de acceso y confidencialidad con el propósito de que se establezcan los procedimientos para garantizar su disponibilidad, atendiendo las Políticas de Seguridad de la Información que al respecto generará la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y la Secretaría General.

Se entenderá por valor documental la importancia desde el punto de vista de la función y el proceso que apoya la información electrónica, de tal manera que requiera ser conservada para servir como herramienta informativa, de apoyo y evidencia de la gestión realizada.

ARTÍCULO 38. Decisión de la conservación de documentos electrónicos. La decisión para la conservación de estos documentos se tomará de acuerdo con las políticas, estatales e institucionales, en caso de que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, decida conservar información electrónica por un tiempo superior al de la vida útil de la infraestructura implementada, deberá disponer de los mecanismos necesarios para esto.

PARÁGRAFO PRIMERO: La decisión de la conservación de documentos electrónicos se tomará por parte del Comité Nacional de Archivo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

ARTÍCULO 39. Repositorios para la conservación de información electrónica. La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico será responsable de la recomendación de las mejores alternativas técnicas de conservación de la información electrónica.

ARTÍCULO 40. Consulta de información electrónica. El procedimiento para la consulta de información electrónica será contemplado en el Manual del Sistema de Gestión Documental.

Quiero

“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

ARTÍCULO 41. Conservación de los correos electrónicos. Los correos electrónicos que contienen información propia de la operatividad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, deberán estar conservados de manera electrónica, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 42. Gestión documental de los mensajes de correo electrónicos corporativos. Se dará igual trato en cuanto a las características y efectos jurídicos de los documentos en soporte tradicional a los mensajes de correo y el Artículo 43 del presente Reglamento. Por tanto, los correos impresos no son el soporte idóneo para efectuar su conservación y garantizar su valor probatorio.

Para lo anterior, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD tiene establecido en el instructivo de correo electrónico qué tipo de información se debe cursar a través de los mensajes de correo electrónico.

Los mensajes de correo electrónico deben cumplir con los estándares fijados en el Manual del Sistema de Gestión Documental para la identificación en el campo “asunto” de los mismos, pues su estandarización es esencial para la localización y clasificación del mensaje.

Ningún mensaje de correo electrónico deberá ser modificado ni en la información contenida, ni en los archivos adjuntos al mismo, con el fin de no alterar las características de originalidad para que puedan servir de prueba y evidencia de la gestión realizada.

La UNAD implementará la firma electrónica para ser empleada por los directivos y servidores públicos de acuerdo con los reglamentos internos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, en aquellos mensajes que lo requieran.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43: Investigaciones y Sanciones. El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, dará lugar a la denuncia por parte de las instancias afectadas, y en todo caso por la Secretaría General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, quien pondrá en conocimiento de oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario, la información pertinente, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 44: Programa de Gestión Documental. Se incorporará al presente Reglamento el Programa de Gestión Documental, en el cual se desarrollan las directrices generales para la gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y



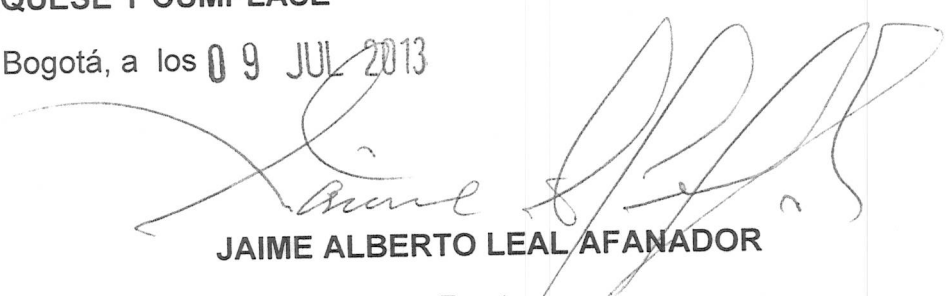
“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 4610 de 2003 y se adopta el Nuevo Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD”

a Distancia - UNAD.

ARTÍCULO 45: El Reglamento adoptado en la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 4610 de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, a los 09 JUL 2013


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR

Rector

Aprobó: Leonardo Evemeleth Sanchez Torres,
Secretario General

Proyectó: Sistema de Gestión Documental

 Oscar Linares