

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

En uso de sus facultades legales y estatutarias 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 30 de 1992, en el capítulo VI, artículo 28, establece. *"La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional"*.

Que mediante el Acuerdo 039 del 03 de diciembre de 2019 el Consejo Superior Universitario expidió el nuevo estatuto organizacional, que en el artículo 1 determina el funcionamiento metasistémico de la UNAD, que se autodefine, actúa y dinamiza, como sistema de sistemas, soportado en las diferentes plataformas del talento humano, curricular, pedagógica y didáctica, tecnológica y financiera, buscando asegurar el logro de resultados efectivos de alta calidad y pertinencia en cada una de sus responsabilidades sustantivas y sistemas.

Que el literal a, del artículo 4, de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; (...)"

Que el artículo 11, de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su creación, organización, preservación y control. Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que la política de gestión documental deberá implementarse cumpliendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la

"Más UNAD, más Equidad"

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

“Por la cual se actualiza la Reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD”.

gestión documental” establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7. y los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8. del mismo Decreto, las normas

que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad, en concordancia con el programa de gestión documental.

Que en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de la UNAD, aprobado mediante Acuerdo Superior número 014 del 23 de julio de 2018, en cual se sustenta en los referentes de la autonomía administrativa y financiera, declarada constitucional y legalmente, y en atención a lo dispuesto en el Decreto 2770 de 2006, por la cual se transforma a la Universidad en un ente universitario autónomo y se dictan otras disposiciones, el Consejo Superior Universitario facultó al Rector de la Universidad para dirigir y coordinar la gestión universitaria en todas sus dimensiones, sistemas organizacionales y ámbitos de actuación organizacional.

Que, conforme lo anterior, el Rector de la UNAD cuenta con la potestad para reglamentar al interior de la Universidad, las directrices técnicas del marco referencial de actuación para el Sistema de Gestión Documental de la UNAD, para lo cual se podrá adoptar la reglamentación para la articulación de la Gestión Documental en los sistemas organizacionales de la UNAD.

Que, en atención a los criterios de actuación institucionales y de conformidad con los estudios hechos por la Universidad, se ha dispuesto que la presente reglamentación se sustenta, articula y se dinamiza a partir del metalenguaje institucional, soportado en lo normado en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Componentes de la política de gestión Documental”.

Que la universidad dentro de su estructura metasistémica busca en la gestión documental impactar en el concepto de el papel de la información y del diseño de los sistemas de información (SIO) para que las organizaciones puedan funcionar efectivamente (cumplir con la finalidad para la que están creadas): *“¹El metasistema lleva implícita una coherencia intersistémica misional, funcional y operacional, y a ella se le articulan sistemas de gestión organizacional soportados en la big data, que administran diversidad de líderes en diferentes ámbitos de actuación institucional. Ello ha generado un alto nivel de eficiencia administrativa dentro de una organización que asume la información clasificada como uno de los más importantes activos de su acción misional.*

Así mismo se tiene que la UNAD se concibe como un sistema organizacional integrado que articula de manera coherente niveles sistémicos, unidades y dispositivos, como organización inteligente para el cumplimiento de los objetivos y gestión en los diversos ámbitos y contextos de actuación innovadora y autorregulada, con capacidad para aprender, desaprender y perfeccionarse de forma permanente.

Dicho accionar está referenciado en conceptos fundantes como el de la viabilidad organizacional, la variedad como indicador de la complejidad y el papel clave que desempeñan dentro de ella los diversos sistemas de información para la acertada toma de decisiones. De esta forma se trabaja para consolidar un sistema viable”.

Que, en tal virtud, surge la necesidad de actualizar la reglamentación para la articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD, a las nuevas

¹ Tomado de Capítulo 6 El metasistema y las estructuras de gobierno y gestión Unadista - URL: <https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/book/article/download/5327/5140/19687>

“Más UNAD, más Equidad”

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

dinámicas institucionales esto con el propósito de fortalecer una adecuada clasificación, custodia y protección de los documentos que contienen la información institucional logrando así transparencia, gobierno abierto datos abiertos en los diferentes ámbitos de actuación que tiene la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Que en igual sentido, esta actualización a la reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD, facilitará la incorporación de los estándares establecidos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, que se genera en los diferentes sistemas organizacionales, y que se soporta en las plataformas del talento humano, curricular, pedagógica, didáctica, tecnológica y financiera de la UNAD, independiente de su soporte y medio de almacenamiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD. Mediante la presente reglamentación se determina el marco de la articulación de las mejores prácticas y lineamientos técnicos generados interna y externamente, propendiendo así por la adecuada conservación, preservación y gestión de los documentos de archivo durante el ciclo vital de estos, a través de los diferentes sistemas organizacionales, y herramientas tecnológicas donde se almacena información, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y tomando en cuenta los siguientes componentes:

a) Planificación Estratégica de Gestión Documental: La UNAD, se transforma e innova constantemente en los servicios educativos que ofrece por los que es esencial que la información que generan los diferentes sistemas organizacionales y grupos de interés, sea de calidad y cuenten con todos los requerimientos técnicos, para garantizar la conservación, preservación, recuperación y uso adecuado de los documentos de archivo, por lo que en la planificación se involucra a los siguientes sistemas estratégicos y responsables encargados de los procesos de gestión documental, a saber:

- **El Sistema de Alta Política Universitaria.** Es el alto gobierno de la universidad y responsable de la definición y formulación de las políticas y planes institucionales. Está conformado por: Consejo Superior Universitario; Consejo Académico y Rectoría. Desde este sistema de formularán las políticas asociadas a los procesos de gestión documental
- **Sistema Misional:** Encargado de dinamizar la razón del ser Unadista, expresada en cada una de las responsabilidades sustantivas; Gestiona las políticas que le correspondan, así como el diseño, la dirección y evaluación de macroproyectos, programas y proyectos que orientan la acción estratégica de los sistemas funcional y operacional, en coherencia con los lineamientos del Sistema de Alta Política, del Plan de Desarrollo Institucional y de los lineamientos rectorales.
- **El Sistema Funcional:** Cuenta con la plataforma humana responsable de los procesos de gestión documental, los cuales aplicarán la reglamentación para la Articulación de la

“Más UNAD, más Equidad”

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD, en el marco de los procesos a su cargo. Estará liderado el ejercicio de la gestión documental desde la Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental – SIGEDO conformado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial, así como el Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información.

- **El Sistema Operacional:** Ejecuta acciones que permiten garantizar la calidad y pertinencia del servicio educativo. Está conformado por: las escuelas y sus consejos, las unidades académicas especiales y sus comités, las zonales y sus nodos, sus centros y comités, así como las seccionales internacionales.

b) Conservación de los Documentos de Archivo: La UNAD, incorporará las acciones necesarias para que a través del programa de conservación preventiva donde se establecen el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lineamientos para la Custodia Documental.

1. La UNAD garantizará la custodia de la información generada por los diferentes sistemas de gestión organizacional al tener en cuenta todos los componentes normativos y técnicos necesarios. Esto incluirá la conservación y preservación adecuada de los espacios físicos y electrónicos donde se almacenen los documentos, para asegurar la protección y seguridad de la información.
2. Para garantizar la protección y seguridad de la información generada por los sistemas de gestión organizacional, la UNAD considerará en sus documentos informacionales y de control archivístico emanados desde el Sistema de Gestión Documental SIGEDO, como son: Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental, Plan de Conservación de documentos, Plan de Preservación digital a largo plazo, Plan Institucional de Archivo PINAR, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.
3. Para fortalecer los procesos de gestión documental se implementarán las nuevas tecnologías de información, lo cual incluirá la implementación de programas de gestión electrónica de documentos, administración de repositorios de contenidos, servicios para la consulta oportuna de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales para una recuperación de información en tiempo real para los diferentes grupos de interés, garantizando así la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de la información, mediante el manejo y seguridad adecuados, en consonancia con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG y la estrategia de Gobierno Digital. Además, se cumplirán las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para la conservación y preservación de la información.

ARTÍCULO TERCERO. Fundamento del SIGEDO. La gestión documental de la UNAD se consolida como el eje central que soporta el desarrollo de las acciones estratégicas, misionales, administrativas y académicas; garantizando la autenticidad, la integridad, la

“Más UNAD, más Equidad”

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

fiabilidad y la disponibilidad de los documentos de archivo para la efectiva y eficiente toma de decisiones, la conservación o preservación del conocimiento a largo plazo en la información histórica, como garantes del patrimonio documental que pertenece a la entidad líder en la Educación a Distancia en Colombia.

ARTÍCULO CUARTO. Etapas de la articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD. La UNAD propenderá por que la información producida de manera digital, como física, cumpla con los estándares de calidad, fiabilidad, accesibilidad, preservación y conservación de acuerdo con el ciclo vital del documento, con lo cual se puedan tomar en cuenta las siguientes etapas articuladas con los procesos técnicos generales de la Reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD.

a) Planeación técnica. La UNAD deberá ejecutar las actividades de planeación técnica para la creación de los documentos en sus diferentes soportes durante su ciclo de vida, para ello debe tomar en cuenta los documentos de referencia dispuestos en el **Sistema Integrado de Gestión** y la estructura de clasificación establecida en los documentos informacionales y de control archivístico dispuestos por el **Sistema de Gestión Documental SIGEDO**.

b) Producción: Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la UNAD, por lo que se debe asegurar que la información que se produzca este identificada a partir del vínculo archivístico establecido en la tabla de retención documental.

c) Gestión y Trámite: Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna, por lo que se deben establecer los controles necesarios en la UNAD, en cuanto a la consulta y acceso oportuno a la información de archivo que requieran los diferentes grupos de interés de acuerdo con la clasificación de la información establecida en la Tabla de Retención Documental (pública, reservada y controlada o clasificada).

d) Organización: Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la UNAD como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso tomando en cuenta los instrumentos informacionales y de control archivístico que están vigentes y publicados.

e) Transferencias: Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico. Fundamentado en lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, como una actividad que se establece periódicamente con la ejecución del cronograma.

f) Disposición de Documentos: La UNAD busca realizar la debida disposición final de los documentos de archivo en cuanto a su conservación total, eliminación y selección aplicando técnicas de muestreo y los criterios de valoración señalados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

g) Preservación a largo plazo: La UNAD busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, tomando en cuenta los diferentes programas y planes establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

“Más UNAD, más Equidad”

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co

“Por la cual se actualiza la Reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD”.

h) Valoración: La UNAD debe llevar a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final de los documentos en sus diferentes soportes (eliminación, conservación o selección).

ARTÍCULO QUINTO. De los referentes de la articulación: Serán referentes del actuar institucional en materia de Gestión Documental en la UNAD los instrumentos informacionales y de control archivístico establecidos por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO en la UNAD, con el fin de responder transversalmente a la conformación, disipación, acceso, conformación y preservación de los documentos de archivo: Plan Institucional de Archivos – PINAR; Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, Índice de información clasificada y reservada; Manual y Esquema de publicación de la información, índice de información clasificada o reservada; Programa de gestión documental PGD; Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental UNAD, Fondo UNISUR, entre otros que sean diseñados y publicados por el SIGEDO en virtud de la normatividad archivística a que sea sujeto obligado la UNAD.

ARTÍCULO SEXTO. De la divulgación: La Universidad divulgará, para efectos de socialización a los diferentes grupos de interés de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, la reglamentación para la Articulación de la Gestión Documental en los Sistemas Organizacionales de la UNAD, como el marco de referencia o articulación de la función archivística en la UNAD, de conformidad con el ciclo de vida del documento de archivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga el capítulo 11 de la resolución 004256 del 3 de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a los 18 días del mes de julio de 2023



JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

Chupis

Aprobó: Constanza Venegas – Secretaria General UNAD.

Proyectó: Oscar J. Herrera, Lilianet A. y Oscar Mora. – Sistema de Gestión Documental UNAD.

Revisó: Andrés F. Muñoz P. – Grupo de Jurisdicción Coactiva y Defensa Judicial UNAD.

“Más UNAD, más Equidad”

Sede Nacional José Celestino Mutis - Bogotá, D. C., Colombia
Calle 14 Sur 14 - 23 • PBX 344 3700 www.unad.edu.co