

BALANCE SOCIAL SIGEDO 2021

El Sistema Nacional de Gestión Documental - SIGEDO, adscrito a la Secretaría General de la UNAD y en el marco del Balance Social de la UNAD en el eje temático 7, se realiza la articulación de metas o proyectos con que contó el SIGEDO durante la vigencia 2021.

En este sentir de ideas, la construcción de los instrumentos informacionales y de control archivístico, surgieron en virtud del Decreto Ministerial Unificado 1080 de 2015 del Sector Cultura, desarrollados así por el equipo interdisciplinar del SIGEDO, lo cual permitió lograr el cumplimiento de estos 6 instrumentos archivísticos y los cuales fueron avalados por el Comité Nacional de Gestión Documental y Archivo del 10 de marzo de 2021.



NOTA: Como dato complementario de visualización, ver el glosario a final del documento.

En este sentir de ideas, y una vez hemos contado con estos instrumentos informacionales y de control archivístico de la UNAD, desde el SIGEDO contamos con un cumplimiento normativo del 90% al decreto ministerial unificado 1080 de Ministerio de Cultura, lo cual redundará en el buen desarrollo, gestión y mitigación del riesgo asociado a nuestro procedimiento de gestión documental p-2-2 de la UNAD.

Los instrumentos informacionales y de control archivístico se encuentran publicado en el sitio web destinado por la UNAD para la publicación de la información requisito de norma de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. URL: <https://informacion.unad.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion>

Por otra parte, desde el SIGEDO fueron tomadas medidas de mitigación del riesgo en la desorganización o pérdida de información documentada en la implementación de las TRD, y que en el marco de la emergencia sanitaria a causa del Coronavirus COVID-19 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, contó con los siguientes mecanismos:

- ✓ Socialización Protocolo Gestión Documental – Universidad. Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. “Protocolo para la reincorporación de expedientes, conformación de expedientes de archivo según tablas de retención documental -TRD, lineamientos para los servicios de archivo y seguimiento a la gestión integral de las comunicaciones físicas o electrónicas de la UNAD”.

- ✓ Los documentos electrónicos de Archivo se están almacenando mediante una estructura de almacenamiento multinivel, según las tablas de retención. “acuerdo 042 2002”, en la conformación de series compuestas se establece el procedimiento de expediente mixtos – híbridos, esto con el uso de la herramienta Nube Privada de la UNAD.



Finalmente, los retos de innovación para las vigencias 2022 – 2023, son las de continuar el proceso de implementación y seguimiento al cumplimiento de estos instrumentos archivísticos, que de cara a este seguimiento estarán sujetos al control por parte del SIGEDO y con representación normativa desde la Secretaría General.

Los instrumentos archivísticos pendientes para desarrollar en la vigencia 2022 estarán relacionados con el MOREQ o modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la UNAD, el programa de formatos y formularios de la UNAD, así como el programa de documentos vitales o esenciales de la UNAD, teniendo en cuenta que, con estos instrumentos archivísticos, estaríamos como entidad en un cumplimiento de 100% a esta normatividad archivístico vigente para Colombia.

Concomitante a lo anterior, los logros obtenidos por el SIGEDO en el año 2021 y respecto a la alineación de retos estratégicos de la Gestión Documental Unadista, se asocian metas de gran impacto prospectivo en la Sede Electrónica, alineada así al que hacer institucional vislumbrado en el Plan de Desarrollo UNAD para las vigencias 2022 - 2023.

Es así como, desde el SIGEDO se continuará realizando los esfuerzos institucionales y de la plataforma humana necesarios para este reto de innovación técnica y tecnológica para el SIGEDO, planteando la necesidad de dar continuidad al plan de desarrollo y planes operativos en virtud del logro del proyecto Sede Electrónica de la UNAD, con el acompañamiento técnico y normativo desde la Secretaría General, así como con la participación colaborativa desde la VIEM y la GIDT, en el desarrollo o parametrización tecnológica de la herramienta con ocasión al pleno de requisitos necesarios para este producto.

GLOSARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA

1. TRD: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Universidad, dada su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Es importante precisar que este instrumento fue convalidado por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en sesión pública del día 9 de diciembre de 2021.

2, TVD: Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales, a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, como su disposición final, y se elaboran o aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital de los documentos, siendo la documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva, que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. En el caso propio de la UNAD, fue desarrollado este instrumento para el Fondo Documental UNISUR, posteriormente convalidado por el Archivo General de la Nación y actualmente se está implementando.

3, PINAR: El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la UNAD, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el procedimiento de gestión documental, que se realizará en el año 2021 - 2023.

4, SIC: El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final. En el caso propio de la UNAD, nos encontramos en proceso de implementación.

5, TABLA CONTROL DE ACCESOS: son un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos (art. 8 del Decreto 2609 de 2012). En el caso propio de la UNAD, nos encontramos en proceso de implementación.

6, BANCO TERMINOLOGICO: Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales - BANTER. Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. En el caso propio de la UNAD, nos encontramos en proceso de implementación y como apoyo a las a los archivos de las IES, fue aportado al AGN para fortalecer el BANTER del Sector Educación Superior.