

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN INSTRUMENTO INFORMACIONAL Y DE
CONTROL ARCHIVISTICO TVD FONDO UNISUR - UNIVERSIDAD NACIONAL
ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD**



MAYO 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. GLOSARIO.....	6
2. OBJETIVOS.....	13
2.1. Objetivo General.....	13
2.2. Objetivos Específicos	13
3. ALCANCE.....	14
4. MARCO JURÍDICO.....	15
5. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TVD.....	17
5.1 Divulgación de las TVD.....	17
5.1.1 Redes Sociales institucionales.....	18
5.1.2. Estrategias pedagógicas para aplicación de TVD	18
5.1.3. Canales de comunicación institucional	19
5.1.4. Cronograma capacitación por dependencia.....	19
5.2. Capacitación de plataformas humanas	19
5.3. Plan de transferencias secundarias	20
5.4. Organización Documental	21
5.5. Proceso de Organización Documental.....	21
5.5.1. Levantamiento del inventario preliminar de la documentación.	22
5.5.1. Clasificación.....	22
5.5.2. Ordenación documental.....	24
5.5.3. Depuración.....	24
5.5.4. Almacenamiento de documentos.....	25
5.5.5. Preparación física de documentos.	25
5.5.6. Identificación de carpetas.....	26
5.5.7. Almacenamiento de documentos e identificación de cajas.	26
5.6. Inventario definitivo de documentos.	27

5.7. Traslaciones secundarias	27
5.8. Reprografía (Microfilmación y digitalización).....	28
5.9. Selección.....	28
5.10. Eliminación.....	29
5.11. Seguimiento y Acompañamiento.....	31
6. RECOMENDACIONES	31
BIBLIOGRAFÍA	32
ANEXOS:.....	34

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1.Procedimiento Divulgación TVD..... 17

Ilustración 2 Proceso de Organización Documental..... 21

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad la descripción detallada de las actividades a realizar para la implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del fondo documental UNISUR, de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD; para esto se tiene en cuenta el título 4 del acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación AGN.

Lo anterior con el fin de tener una herramienta para el seguimiento del proceso antes citado y de esta manera tener la posibilidad de controlar las actividades aquí propuestas.

1. GLOSARIO

Con el fin de hacer más accesible el presente plan de implementación de las TVD en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD establece el presente glosario con el fin de generar una dialogo entre las partes de manera normalizada, por lo anterior se definen los diferentes términos así:

- **Autonomía:** En razón a su naturaleza, su misión y su régimen especial, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan, así como dictar sus normas y reglamentos conforme a la normativa vigente. La autonomía Universitaria es la independencia política y administrativa de una universidad pública respecto de factores externos. El principio de autonomía Iris universitaria sostiene que la universidad debe ser autónoma y auto-gobernada, y que debe elegir sus propias autoridades sin injerencia del poder político, decidiendo sus propios estatutos y programas de estudio.
- **Actuación en multicontextos:** Se refiere a la condición con la cual la UNAD se estructura para hacer presencia, de manera competente, en contextos local, regional, nacional, global y ciberespacial.

- Autocontrol. Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- Autogestión. Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
- Autoregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- CAVI: Comunidad Académica Virtual Inmersiva.
- Campus virtual: Es un Portal Web conformado por un conjunto de subplataformas:
 - Repositorios.
 - Laboratorio pedagógico de contenidos didácticos.
 - Mis Cursos Virtuales.

- Registro y Control académico.
 - Comunicación.
 - Evaluación.
 - En el Campus virtual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social en forma virtual.
- CREAD: Centro Regional de Educación a Distancia.
 - CERES: Centros Regionales de Educación Superior
 - CEAD: Centros de Educación a Distancia, Es un componente organizacional de carácter universitario, articulado a un nodo, en el cual se desarrollan interrelaciones de índole académica y administrativa en forma reticular, para brindar oportunidades de socialización, formación, generación de conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad, con el objeto de prestar servicios educativos con calidad y equidad social.
 - CCAV: Centros Comunitarios de Atención Virtual
 - Comisión de Trabajo: La evaluación se realiza a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación y utilizará diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados del aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y las demás disposiciones sobre este aspecto.

- **Enfoque Basado en Procesos:** Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "enfoque basado en los procesos". En las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones:** En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.
- **Enfoque del sistema para la gestión:** El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema, contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.
- **Enfoque hacia el cliente:** La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.
- **Equipo de medición:** Instrumento de software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Evaluación del rendimiento académico:** La evaluación es el proceso continuo que utiliza la UNAD para verificar la comprensión de la realidad, la apropiación del

conocimiento y el desarrollo de las competencias previstas en un determinado programa o curso académico.

La evaluación se realiza a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación y utilizará diferentes técnicas e instrumentos para determinar los resultados del aprendizaje del estudiante, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Académico y las demás disposiciones sobre este aspecto.

- El Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD, es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Institución. Está integrado por:
 - ❖ El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
 - ❖ Un miembro designado por el presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
 - ❖ Un Gobernador en representación de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado.
 - ❖ Un representante del sector productivo.
 - ❖ Un ex-rector universitario.
 - ❖ Un representante de las directivas académicas, elegido por el Consejo Académico.
 - ❖ Un representante de los docentes, elegido por el cuerpo académico.
 - ❖ Un representante de los egresados.
 - ❖ Un representante de los estudiantes.
 - ❖ El Rector de la Universidad, con voz y sin voto.

- **Fractalidad:** Se refiere a un atributo de la UNAD que se refiere a sus diversas formas de presencia y desarrollo institucional en sus múltiples contextos de actuación.
- **Heterarquía:** El concepto de jerarquía exclama poder. Las razones de este pueden ser diversas, como la experiencia, el saber... Quien esté arriba y posea mayor poder decidirá sobre los demás. El mando es unidireccional (de quien está en la cúspide hacia los que están debajo de él) y vertical (únicamente de arriba hacia abajo). Este sistema es rígido debido a que no permite la interacción. La estructura jerárquica está compuesta por un orden.

La heterarquía rompe el modelo de la jerarquía. No hay poder, todos los componentes son independientes. Se cambia el concepto de ordenar, por el de influir: nadie es amo, todos pueden influir en quien quieran, pero hay libertad de pensamiento. En vez de mando se habla de relación (pues no existe el poder) y esta es bidireccional (porque es interacción) y horizontal (porque todos son iguales, no hay nadie arriba ni abajo).

La rigidez operativa del sistema jerárquico –todo debe cumplirse como ordena “el más poderoso”- se convierte en un gran enemigo de este sistema. Muchas veces el líder puede no tener la capacidad de resolver un problema, pero, por su condición de poder, deberá ensayar una solución y termina siendo esta atribuida como posible salida, siendo quizás ineficiente.

La heterarquía es un sistema en el cual los integrantes no piensan en decidir sobre el otro, sino en interactuar. Esta forma de participar puede generar múltiples ideas, consejos

y ayudas para que todo un grupo funcione de manera correcta. Tiene mayor libertad de acción. “Las heterarquías son redes, frecuentemente jerárquicas, interconectadas y sobrepuestas con componentes individuales que simultáneamente pertenecen y actúan en múltiples redes y con una dinámica de todo el sistema que gobierna y emerge precisamente de todo este conjunto de interacciones” dice Jen.

La Heterarquía se basa en el trabajo en equipo y en red de la UNAD, el cual adquiere un carácter horizontal transversal en su funcionamiento y garantiza su legitimidad basada en la realización de actividades y acciones compartidas.

- Orden de Servicio: es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.
- UDR: Unidad de Desarrollo Regional

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Proponer las acciones tanto técnicas como administrativas necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del fondo documental UNISUR, herramienta que asegura la organización documental, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria documental institucional del Archivo de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, cumpliendo la Ley General de Archivos 594 de 2000, y la normatividad interna emitida por la institución.

2.2. Objetivos Específicos

Hacer la divulgación de las TVD previa convalidación de esta por el Archivo General de la Nación, con todo el personal que tenga injerencia con la documentación y los valores secundarios.

Elaborar un plan de transferencias secundarias para el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TVD, para cumplir con el ciclo vital del documento.

Capacitar a las personas responsables de las actividades necesarias para cumplir el plan de transferencias secundarias.

Garantizar la correcta ejecución de los procesos reprográficos necesarios para la preservación física de la información y/o documento.

Asegurar el cumplimiento de todas las medidas de conservación en los depósitos de archivo destinados para el archivo histórico de la UNAD.

3. ALCANCE

Inicia con la convalidación de las TVD por el Archivo General de la Nación AGN, pasando por los procesos técnicos en el área de archivo y por el cumplimiento del plan de transferencias secundarias hasta llegar a la disposición final.

Lo anterior teniendo en cuenta el componente normativo como lo es la Ley General de Archivos (*LEY_594_DE_2000.pdf*, s. f.), legislación relacionada con la implementación de herramientas archivísticas (*ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN*, s. f.) y demás normas internas dictadas por la entidad en materia de gestión documental.

4. MARCO JURÍDICO

La administración de archivos en Colombia está regida a una serie de normatividad, la cual busca la salvaguarda de toda la información de carácter histórico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, teniendo como principal referente la Ley General de Archivos la cual puntualiza aspectos como:

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1°. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Parágrafo 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán

elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. (*LEY_594_DE_2000.pdf*, s. f.)

Así mismo en el decreto número 2620 del 23 diciembre de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes, de puntualiza lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta. (*articles-9034_documento.pdf*, s. f.)

Al igual en el acuerdo No. 07 de 1994 Reglamento general de archivos en su **ARTICULO 58o. Nuevas Tecnologías.** En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente. (*ACUERDO 07 DE 1994 / Normatividad AGN*, s. f.)

5. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TVD

La metodología para la implementación de las TVD se compone de diferentes actividades las cuales se describen a continuación.

5.1 Divulgación de las TVD

Como primer paso en la divulgación de las TVD es primordial para la implementación de esta herramienta archivística, realizar su socialización, se propone iniciar con el sistema de Alta Política, seguido del Sistema Misional, Sistema Funcional y terminando con el sistema operacional. (*Información / Estructura Organizacional - Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD - Educación Virtual, s. f.*), para realizar lo mencionado anteriormente se propone:

Procedimiento de Divulgación



Ilustración 1. Procedimiento Divulgación TVD

5.1.1 Redes Sociales institucionales

A través de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing se hace uso de las redes sociales para difundir la convalidación por parte del AGN de las TVD, realizando una pieza informativa indicando el proceso que se le aplicará a la documentación histórica, el cual contará con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial quienes metodológicamente darán a conocer las metas y objetivos trazados para cumplir con la organización de los archivos de la Universidad en los 27 centros que reportan tener archivos de esos periodos.

5.1.2. Estrategias pedagógicas para aplicación de TVD

Dentro de las estrategias pedagógicas para la aplicación del instrumento archivístico se realizará una campaña de expectativa de un mes partiendo de la deconstrucción¹ del paradigma actual de cómo funciona la gestión documental en la institución.

Capacitación: Consiste en dar a conocer los objetivos y estrategias a cumplir para lo cual se hace necesario el conocimiento de la organización y socialización de los documentos técnicos que hacen parte de las TVD, aprobadas, entre los cuales se encuentran documento introductorio, reseña histórica, periodos identificados e inventarios iniciales reportados por cada centro. Es necesario que las sesiones sean a través de actividades

¹ Deshacer analíticamente algo para darle una nueva estructura” (ASALE & RAE, s. f.)

didácticas para la apropiación del conocimiento, estos juegos deben de ser fáciles, con objetivos claros y cortos ya que se debe tener en cuenta el horario laboral.

5.1.3. Canales de comunicación institucional

Por medio de los canales de comunicación institucionales entre los que se encuentran el correo, mensajes de texto, redes sociales se realizará la divulgación del plan de trabajo y cronograma propuesto, el cual podrá tener ajustes relacionados con tiempos de organización, una vez se establezca la totalidad de archivos identificados, que correspondan a la aplicación de TVD.

5.1.4. Cronograma capacitación por dependencia

Se establecerá un cronograma de capacitación por dependencia el cual incluirá sesiones presenciales y/o virtuales, dicha programación debe contener todas las dependencias, iniciando con los Centros a impactar y que se caracterizaron en el instrumento archivístico TVD, el tiempo máximo que tiene para el diseño del cronograma no puede sobrepasar una semana laboral, y en cuanto a la ejecución de plan de capacitaciones no debe exceder un mes calendario.

5.2. Capacitación de plataformas humanas

Una vez establecido el cronograma este debe ser cumplido en los tiempos establecidos para evitar reprocesos y no afectar el cronograma de trasferencias secundarias, las sesiones de capacitación no deben tener una duración de más de una hora, deben ser teórico practicas con el fin de aclarar la mayor cantidad de dudas de los participantes. Dichas reuniones deben tener dentro de su orden del día como mínimo lo siguiente.

- Conceptualización de las TVD y su función
- Ordenamiento físico de la documentación, respetando los principios de procedencia y orden original los cuales se definen como: Procedencia, separar la documentación por la entidad o dependencia que la generó, orden original corresponde a la organización interna de un expediente respetando el orden con el que fueron creados. (*PrincipMunicipio.pdf*, s. f.)
- Procedimiento de transferencias documentales secundarias previamente establecido por el área de gestión documental.
- Manejo de la disposición final de la documentación de acuerdo a lo relacionado en las TVD.
- Procedimiento técnico de reprografía (microfilmación y digitalización) según se encuentre en el procedimiento de las TVD.
- Espacio para preguntas.

En caso de que el director de Centro solicite más de una sesión será posible solo profundizando en los temas antes propuestos y solicitados con mínimo una semana de anterioridad para poder diseñar las actividades lúdicas a hacer en la segunda sesión, es de aclarar que los juegos de base para la realización de las capacitaciones serán juegos tradicionales de nuestra cultura.

5.3. Plan de transferencias secundarias

Se establecerá un cronograma o plan de transferencias secundarias, una vez se ultimen detalles metodológicos y técnicos en relación a los formatos únicos de inventarios documentales FUID, los cuales reflejarán la documentación a intervenir archivísticamente.

5.4. Organización Documental

Con el fin de garantizar la conservación de la documentación se realizará la aplicación de las Tablas de Valoración Documental que supone la realización de dos procesos documentales de suma importancia en la administración del archivo central los cuales se definen a continuación.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Ilustración 2 Proceso de Organización Documental

5.5. Proceso de Organización Documental

Entre otros aspectos, la aplicación de las Tablas de Valoración Documental incluye la realización del proceso de organización documental de los archivos centrales, entendido como un “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción

de los documentos de una institución” (*ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN, s. f.*), comprendiendo así estas actividades las cuales se deben realizar con el fin de asegurar la búsqueda y recuperación posterior de la documentación, las definiciones aquí extractadas se encuentran sustentadas conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 027 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación:

5.5.1. Levantamiento del inventario preliminar de la documentación.

El inventario preliminar sirve para facilitar el proceso de clasificación y debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fondo documental.
- Dependencia productora inicial.
- Serie documental.
- Título de la carpeta.
- Fechas extremas.
- Observaciones.

5.5.1. Clasificación.

“Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)”(*ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN, s. f.*) Permite identificar y establecer las series o asuntos documentales que componen cada agrupación documental, es decir, fondo, subfondo, sección, subsección, de acuerdo al

principio archivístico de procedencia y la evolución de la historia institucional de cada entidad.

La clasificación es muy importante porque permite agrupar la documentación por series, subseries o asuntos documentales, y es una actividad muy delicada que requiere de análisis y lectura, por tanto se deben tener en cuenta la estructura establecida en los organigramas por periodos, las funciones o actividades de cada dependencia (consultar la historia institucional de cada fondo documental), las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales preliminares que se hayan realizado al respecto, con el fin de saber a cuál serie pertenece un documento o conjunto de documentos. La clasificación documental, permite conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis; se trata de ubicar y reubicar la documentación existente en el fondo documental, de acuerdo a las diferentes estructuras orgánico funcionales que haya tenido cada entidad a lo largo de su vida institucional, es decir, ubicar cada documento o grupo documental en el fondo y en la dependencia a la cual pertenece de acuerdo con la procedencia. La clasificación debe hacerse en razón a que la documentación de una misma dependencia puede estar dispersa en otras. La clasificación también permite identificar y establecer las series o asuntos documentales que componen cada agrupación documental, es decir, fondo, subfondo, sección, subsección.

Al analizar los documentos que constituyen una carpeta o expediente, podemos identificar a que oficina productora pertenecen y de que asuntos (series o subseries documentales).

5.5.2. Ordenación documental.

“Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.”(ACUERDO 027 DE 2006 / Normatividad AGN, s. f.) Una vez la documentación está clasificada dentro de cada fondo documental por periodo, por dependencia productora y por series y subseries documentales se da inicio a las actividades propias de intervención física de documentos y se inicia con la ordenación.

La ordenación es la forma como al interior de cada grupo documental establecido se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente (alfabético, numérico y cronológico) de acuerdo a las características de los documentos.

La ordenación numérica y/o cronológica generalmente se realiza al interior de la carpeta, y se deben ordenar los documentos tipo libro, es decir la fecha más antigua del trámite dentro de la entidad debe corresponder al primer folio que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente del trámite del documento, debe ser el último folio que aparezca.

5.5.3. Depuración.

“Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que expedientes no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación”(ACUERDO 027 DE 2006 / Normatividad AGN, s. f.) En el momento de

ordenar la documentación, se puede establecer con claridad la documentación repetida o que tiene copias, o cual es documento de apoyo. Esta documentación debe separarse por no tener valores primarios ni secundarios, además, basta con dejar archivado un solo ejemplar de cada documento.

5.5.4. Almacenamiento de documentos.

Teniendo los documentos definitivos, se procede a archivarlos en las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación exija. Se seguirán las recomendaciones del AGN para establecer el número de folios por carpeta.

5.5.5. Preparación física de documentos.

Debido a que la documentación presenta alteraciones físicas y tiene presencia de material abrasivo se deben adelantar actividades tendientes a dejar el archivo en condiciones aptas para la conservación, por lo tanto, se debe:

- Retirar ganchos de cosedora
- Retirar clips
- Quitar dobleces.

g) Foliación de documentos. Foliar: “Acción de numerar hojas.” La foliación se hará en la margen superior derecha de cada documento –siguiendo el sentido de escritura de los textos-, se empleará lápiz negro. Cada documento (folio) se comenzará con el folio 1 hasta el folio 200 máximo por cada carpeta. Solo en caso de expedientes (contratos, historias laborales) que deban archivarse en más de una unidad de conservación se foliarán

de manera sucesiva. Es decir, la primera carpeta de 1 a 200, la segunda carpeta de 201 a 400, la tercera carpeta de 401 a 600 y así sucesivamente.

5.5.6. Identificación de carpetas.

Se identificarán y rotularán cada una de las carpetas (unidades de conservación) de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de valoración documental, es decir:

- Unidad Administrativa.
- Oficina Productora.
- Nombre y código de la serie documental.
- Nombre y código de la subserie documental.
- Título de la unidad de conservación.
- Fechas extremas (inicial y final), en dd/mm/aaaa.
- Número de folios.
- Número consecutivo de carpeta.
- Número de caja

5.5.7. Almacenamiento de documentos e identificación de cajas.

“Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.”(ACUERDO 027 DE 2006 / Normatividad AGN, s. f.) Teniendo los documentos definitivos debidamente organizados

(identificados, clasificados, ordenados, depurados, preparados y foliados, se procede a archivarlos en las unidades de conservación (carpetas en buen estado) correspondientes. Las unidades de conservación se almacenarán en cajas para archivo recomendadas por el Archivo General de la Nación, las cuales se identificarán y rotularán.

5.6. Inventario definitivo de documentos.

Evacuadas las actividades anteriores, contamos con todos los elementos para construir el inventario definitivo de documentos. El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo. El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación (ver Acuerdo 038 de 2002 expedido por el AGN). El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación. Cualquier definición de lo dicho anteriormente, se puede consultar en el Acuerdo 027 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación.

5.7. Traslados secundarios

Para este apartado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisar lo establecido en el instructivo para transferencias documentales de la Universidad nacional Abierta y a Distancia – UNAD.
- Revisar el cronograma de transferencias secundarias establecido previamente con los directores de cada unidad administrativa.

- Revisión detallada de la organización física de los documentos de acuerdo al punto 5.5. del presente documento y el correcto diligenciamiento del formato de inventario documental el cual es un tema tratado en la fase de capacitaciones.

5.8. Reprografía (Microfilmación y digitalización)

Para este punto se tomará en cuenta lo establecido por la entidad en el Instructivo de Programa de Gestión Documental en su apartado de lineamientos para la microfilmación en cual dice:

La microfilmación documental es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD y TVD, y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.

Las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia.

Estas condiciones y manejos pueden ser consultadas en el Instructivo para la Utilización de Medios Técnicos. (*INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA*, s. f.)

5.9. Selección

Apara esta etapa del proceso se tendrá en cuenta lo establecido en el Instructivo de Programa de Gestión Documental en el apartado de selección al cual cito a continuación:

La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, se realiza con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD o en el Instructivo de Disposición Final.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Sistema de Gestión Documental presentará una propuesta para ser avalada por el Comité de Archivo de la UNAD, para su respectiva aprobación, la participación del área responsable de la serie, lo que permitirá a su vez realizar la actualización de la TRD.

La selección estará sujeta al procedimiento establecido en la TVD, pero se aclararán dudas y porcentajes que ayuden a conservar los documentos cuyo valor informativo sea de mayor relevancia para la historia institucional de la Universidad.

(INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA, s. f.)

5.10. Eliminación

El proceso de eliminación estará sujeto al procedimiento establecido en la TVD, así como lo referenciado en el *INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA, ítem 11.10.4. Lineamientos para la*

Eliminación Documental, página # 43 (INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA, s. f.) , en este sentido se realiza la realización y aprobación del acta de comité nacional de gestión documental, soportando así el proceso previo a la eliminación documental y justificando en el acta de aprobación el proceso a ejecutar y la metodología o técnica a implementar para esta práctica de disposición final de estos archivos.

5.11. Seguimiento y Acompañamiento

El seguimiento será semanal acompañado de controles de avance en ejecución reportando los mismos en el Planificador de implementación TVD UNAD Junio – Diciembre donde deben quedar consignados el control de las actividades realizadas en cada uno de los procesos establecidos en el numeral “5.5. 6. *Levantamiento del inventario preliminar de la documentación*”. De igual manera se dejara consignado en acta lo relacionado a datos concretos de total de expedientes intervenidos, dudas o inconvenientes presentados con el objetivo de dar por cerrada cada proceso realizado.

5.6. Proceso de Organización Documental

6. RECOMENDACIONES

Revisar plan de transferencias secundarias con el fin de establecer posibles tiempos de entrega de archivos aclarando que el proceso de microfilmación se realizará a las series documentales con disposición final de conservación total o de muestra de selección a intervenir y conservar, establecidas así en las TVD y esta actividad de microfilmación se realizará en el archivo histórico de la UNAD ubicado en la Carrera 30 No. 1d-25 en la ciudad de Bogotá.

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN. (s. f.). Recuperado 24 de abril de 2020, de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

ACUERDO 07 DE 1994 | Normatividad AGN. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Articles-9034_documento.pdf. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de

https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9034_documento.pdf

ASALE, R.-, & RAE. (s. f.). *Deconstruir | Diccionario de la lengua española.*

«Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario. Recuperado 14 de mayo de 2020, de <https://dle.rae.es/deconstruir>

Información | Estructura Organizacional—Universidad Nacional Abierta y a Distancia

UNAD - Educación Virtual. (s. f.). Recuperado 29 de abril de 2020, de

<https://informacion.unad.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/acerca-de-la-unad/estructura-organizacional>

INSTRUCTIVO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FISICA Y

ELECTRONICA. (s. f.). Recuperado 14 de mayo de 2020, de

<https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/I-2-2-1.pdf>

LEY_594_DE_2000.pdf. (s. f.). Recuperado 23 de abril de 2020, de

http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/LEY_594_DE_2000.pdf

PrincipMunicipio.pdf. (s. f.). Recuperado 29 de abril de 2020, de

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R
ecursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf)

