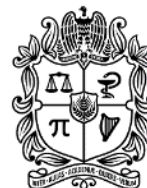


Macroproceso: Gestión de Información

Proceso: Gestión Documental

Título: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DURANTE SU CICLO DE VIDA



CONTENIDO

Información General del Documento.....	3
Desarrollo del contenido	6
1. Introducción	6
2. Objetivo	7
3. Características del documento electrónico.....	7
3.1. Autenticidad.....	8
3.2. Fiabilidad.....	8
3.3. Integridad	9
3.4. Disponibilidad	10
4. Clases de documentos	10
5. Creación del documento.....	10
6. Recepción de documentos	11
7. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo	13
8. Estructura semántica para nombrar los expedientes electrónicos.....	14
9. Firmas	17
10. Metadatos.....	18
11. Conformación de expedientes en un SGDEA	21
11.1. Foliado electrónico	22
Requisitos del foliado electrónico.....	22
11.2. Índice electrónico	23
11.3. Firma del índice electrónico	24
12. Conformación de expedientes fuera de un SGDEA	24
13. Listado de control de documentos electrónicos de archivo.....	26
14. Almacenamiento, acceso y consulta	26
15. Cierre, retención y disposición final de los expedientes	26
16. Preservación.....	27



Información General del Documento	
Objetivo:	Estandarizar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de gestión documental electrónica
Alcance:	El presente documento pretende consolidar los parámetros, estándares y lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, así como, en la conformación de los expedientes electrónicos, aplicando las políticas, programas, procedimientos, guías y manuales internos previamente aprobados por la UNAL (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA).
Definiciones:	<p>Las siguientes definiciones fueron extraídas del glosario de términos publicado en la página web del Archivo General de la Nación - AGN.</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada a través de medios electrónicos.- Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax- Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.¹- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.- Digitalización: Se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de los trámites de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).²- Digitalización de documentos: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

¹ Ley 527 de 1999. Art 2°.

² Decreto 088 de 2021. Art. 2.2.20.3



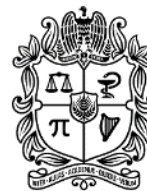
	<ul style="list-style-type: none">- Expediente electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.³- Mecanismos de autenticación: Mecanismos de seguridad tales como firmas digitales o electrónicas que al ser utilizadas por su titular permiten atribuirle la autoría de un mensaje de datos.⁴- Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.- Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.- Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
Documentos de Referencia (Opcional):	<ul style="list-style-type: none">- Ley 527 de 1999 <i>“Por medio de la cual se 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 se dictan otras disposiciones.”</i>. Establece requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

³ Acuerdo 2 de 2014. Art 3°

⁴ Decreto 1413 de 2017. 2.2.17.1.3



- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. Cuyo ámbito de aplicación se extiende a toda la administración pública, incluyendo a los organismos autónomos. Define en su artículo 4° los principios generales que rigen la función archivística desde la creación de un documento hasta su eliminación o conservación permanente; imparte reglas generales para las actividades archivísticas, señala que las entidades pueden incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, y establece la responsabilidad del servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*. En su artículo 64° faculta al Gobierno nacional para definir los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual los medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- Decreto 2364 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*. Establece la validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y determina criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.
- Decreto 2609 del 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*. En su Capítulo IV establece aspectos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Decreto 1080 del 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*. En su Capítulo V *“Gestión de documentos”*, imparte lineamientos para la gestión documental. En su Capítulo VI *“El Sistema de Gestión Documental”*, determina generalidades y características de los sistemas de gestión documental. En su Capítulo VII *“La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”*, establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Finalmente, en su Artículo 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, consagra que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
- Decreto 1789 de 2021 *“Por el cual se reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074*



	<p>de 2015, en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital". Establece una serie de disposiciones para el uso de firmas electrónicas y digitales como herramienta para la transformación digital.</p> <ul style="list-style-type: none">- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.⁵- Resolución 895 del 2021 expedida por la Rectoría de Universidad Nacional de Colombia por medio de la cual se adopta la "Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la Política de Firma Digital y Electrónica", instrumentos que hacen parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos – MGDEA.- Resolución 310 de 2021 expedida por la Rectoría de Universidad Nacional de Colombia por medio de la cual se adopta la "Política de gestión documental y archivos de la Universidad Nacional", instrumento que hace parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos – MGDEA. <p>Resolución 311 del 2021 expedida por la Rectoría de Universidad Nacional de Colombia por medio de la cual se adopta el "Reglamento General de Gestión Documental y Archivos", instrumento que hace parte del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos – MGDEA.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<p>El Manual operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la UNAL (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA), puede presentar modificaciones de conformidad con la actualización de las normas que en la materia se expidan.</p>

Desarrollo del contenido

1. Introducción

La Universidad Nacional de Colombia, es un ente universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, que a través del desarrollo de sus funciones genera documentos en soportes electrónicos que se constituyen en prueba y testimonio de las actuaciones administrativas y legales de los servicios que ofrece, en tal sentido, y de conformidad con lo establecido normativamente la universidad es responsable de garantizar una adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que produce y gestiona asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación en todo su ciclo de vida.

Para avanzar con el cumplimiento normativo y dado el incremento de la gestión documental electrónica en la

⁵ Publicación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación.

Macroproceso: Gestión de Información

Proceso: Gestión Documental

Título: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Universidad Nacional de Colombia, se desarrolló el proyecto de inversión BPUN 428 para la definición de un Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en donde se adoptaron políticas, principios, programas, guías y otras directrices internas tendientes a regular y establecer aspectos formales, estratégicos y organizativos para la Gestión Documental Electrónica. Sin embargo, estos documentos han contemplado también la necesidad de elaborar un acto administrativo regulatorio y un manual operativo con el fin de estandarizar y asegurar el adecuado cumplimiento práctico de los requisitos normativos para la creación, estructuración, almacenamiento y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

En consecuencia, se elabora el presente manual operativo que hace parte de la Resolución 142 del 2024 en donde se abordan los aspectos más relevantes e inherentes a la adecuada gestión del documento electrónico en la Universidad, teniendo en cuenta los principios rectores de la gestión documental electrónica definidos en la política de gestión de documentos electrónicos de archivo para la Universidad Nacional de Colombia y que se enuncian a continuación:

- Preferencia por el documento electrónico
- Preferencia por el expediente electrónico
- Agrupación en expedientes
- Numeración única
- Descripción normalizada
- Aplicación Sistemática de las Tablas de Retención
- Repositorio Único
- Aplicación de políticas de transferencia
- No encriptación
- Firma Digital y Electrónica
- Políticas de acceso

2. Objetivo

Estandarizar y dar lineamientos básicos para la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de gestión documental electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.

3. Características del documento electrónico

El documento electrónico debe gozar de características tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. A continuación, se presentan algunos ejemplos de métodos y mecanismos mínimos de protección y seguridad para que los documentos electrónicos de archivo puedan adquirir dichas características y no sean objeto de repudio.

3.1. Autenticidad

El documento debe ser lo que afirma ser. Se debe garantizar que el documento haya sido creado y enviado por quien se menciona, y que se ha creado y enviado en el momento que se está afirmando.

Para asegurar la autenticidad del documento en su ciclo de vida, se deben implementar medidas de seguridad y control para evitar modificaciones o alteraciones no autorizadas en el documento, como, por ejemplo:



Figura 1. Métodos y mecanismos de autenticidad.
Nota. Elaboración propia.

- La oficina productora debe identificar la necesidad de incluir uno o varios métodos de autenticación teniendo en cuenta la importancia de la información contenida en el documento.
- Si el documento se crea mediante un sistema de información al cual ingreso haciendo uso de una clave y una contraseña, el mismo sistema debe asegurar el cumplimiento de la autenticidad del documento en todo su ciclo de vida.

3.2. Fiabilidad

Es importante que desde la creación del documento se pueda asegurar que su contenido es una representación precisa de una actividad alineada a las funciones propias de quien lo elabora. A continuación, se presentan algunos ejemplos útiles que se deben tener en cuenta para asegurar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo:

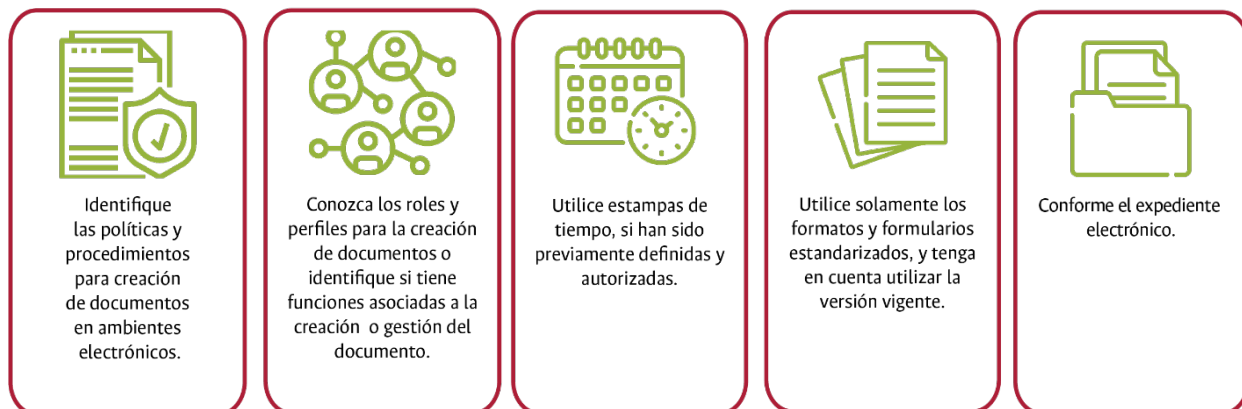
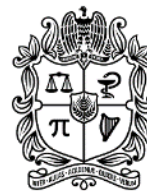


Figura 2. Métodos y mecanismos de autenticidad.
Nota. Elaboración propia.

3.3. Integridad

Un documento es íntegro o confiable cuando se encuentra completo, y sin presentar alteraciones o modificaciones no autorizadas en su ciclo de vida; por lo tanto, es importante determinar controles de acceso en los medios de almacenamiento para evitar eliminación o corrupción del documento, así como registrar las acciones realizadas sobre el mismo. El documento es íntegro cuando conserva relación con los metadatos estipulados en su creación. A continuación, se presentan algunos ejemplos de acciones que aseguran la integridad del documento en su ciclo vital.

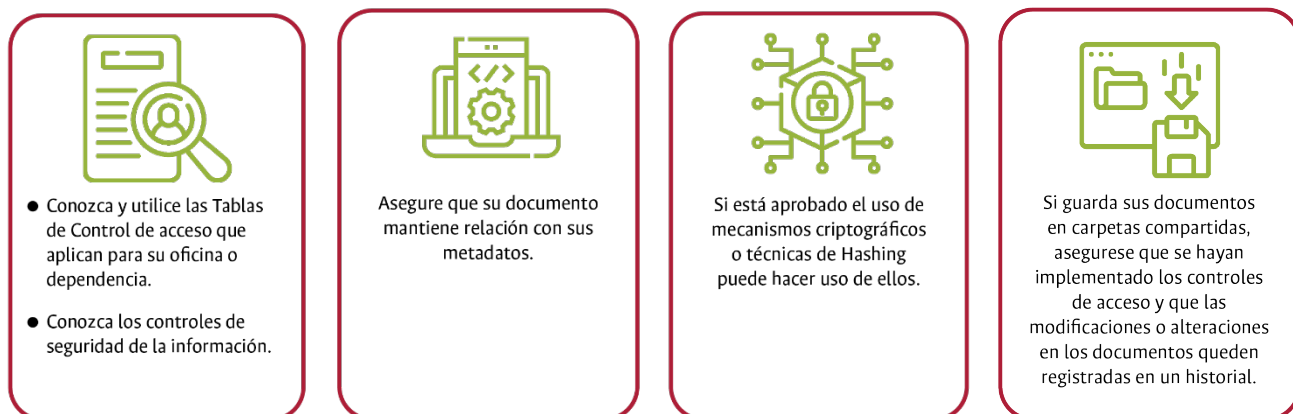


Figura 3. Métodos y mecanismos de integridad.
Nota. Elaboración propia.



3.4. Disponibilidad

El documento y sus metadatos pueden ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y tener condiciones adecuadas de uso durante el ciclo de conservación establecido por la entidad; por lo tanto, es necesario que, independientemente del sistema utilizado en su creación, o su medio de registro original se encuentre usable para su consulta. Los documentos deben mantener un vínculo con el expediente de conformidad con lo estipulado en las tablas de retención documental y no perder relación con los metadatos que lo identifican. Además de lo anterior, se debe garantizar la disponibilidad desde la perspectiva tecnológica y de los servicios tecnológicos para su almacenamiento, producción y gestión. A continuación, se presentan algunos ejemplos de mecanismos que al aplicarlos garantizan la disponibilidad.

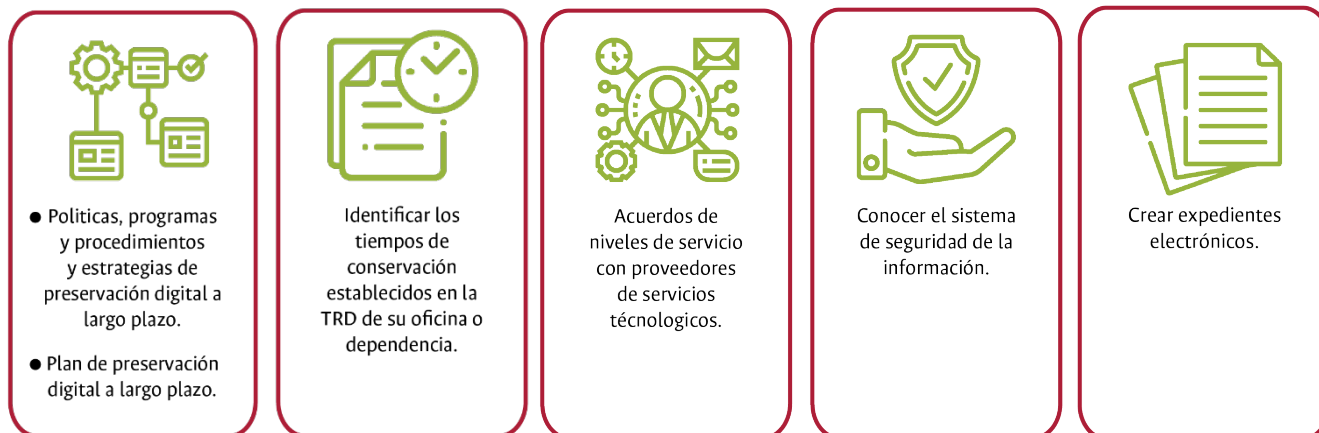


Figura 4. Métodos y mecanismos de autenticidad.
Nota. Elaboración propia.

4. Clases de documentos

Uno de los principios rectores de la política de la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia, es la preferencia por el documento electrónico; por lo tanto, se crean y gestionan documentos nativos electrónicos o digitalizados; estos documentos se encuentran en diferentes formatos como lo son: documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros y se les debe dar un tratamiento archivístico adecuado.

5. Creación del documento

Para la creación de los diferentes documentos, las oficinas productoras tendrán en cuenta:

- Las plantillas o formatos que se encuentren aprobadas y dispuestos para tal fin por el SIGA.



- Cualquier documento oficial de la Universidad Nacional de Colombia debe emitirse de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional determinados por la Unidad de Medios de Comunicación – UNIMEDIOS, los cuales están disponibles en el siguiente enlace <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/>
- Las oficinas productoras atenderán lo establecido en el programa especial de formas y formularios para la creación de los documentos.
- Los documentos que se crean o se cargan en un sistema de información o dentro de un SGDEA, lo hacen a partir de formularios, plantillas o formatos preestablecidos que garanticen el cumplimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo desde su creación un vínculo archivístico con las TRD de cada oficina productora. Los documentos se crean únicamente por los usuarios autorizados, generando los metadatos necesarios del documento que deben estar articulados con los instrumentos archivísticos en general.
- Los documentos que se creen a partir de herramientas ofimáticas en cada una de las oficinas productoras deben almacenarse en estructuras que representen la tabla de retención documental, y faciliten los procesos de transferencia tal y como se relaciona en el presente documento.

6. Recepción de documentos

Las oficinas de la Universidad Nacional de Colombia que reciban documentos a través de los diferentes canales o medios oficiales de comunicación establecidos, como lo son: el correo electrónico, el canal presencial, el canal telefónico, el portal web, el chat, el sistema ARANDA o CHASQUI deben tener en cuenta la ejecución de los siguientes pasos:

1. Si la recepción de documentos fue por medio de canales presenciales o por servicios de mensajería física, los documentos recibidos en formato físicos deben ser digitalizados y registrados en la herramienta de gestión de PQRS para iniciar el flujo con la oficina encargada del trámite.

Pasos básicos para digitalizar documentos recibidos en soporte físico:

- ✓ Para la captura digital de documentos en papel, se deberá usar un escáner automático, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los



- documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- ✓ Utilizar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados e impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
 - ✓ En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
 - ✓ Utilizar color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
 - ✓ Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
 - ✓ Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda y consulta, o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

Nota: Los anteriores son pasos básicos, por lo tanto, es importante tener en cuenta los lineamientos internos vigentes en materia de digitalización.

2. Si la recepción de documentos fue por correos electrónicos siga los pasos relacionados a continuación:

- ✓ Las oficinas productoras deben identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Convierta los correos electrónicos y documentos adjuntos a los siguientes formatos de preservación, que han sido descritos en el catálogo de formatos de la Universidad:

Tipo	Formato de preservación	Extensión
Texto o textos que incluyan imágenes	PDF/A	.pdf
Audiovisuales – Imágenes	JPEG2000	.jp2
	JPG	.jpg
	TIFF	.tiff
Audio	MPEG-4.	.mpeg .mp4
Otros formatos	CAD	CAD
	Cartográficos	PDF/E



- ✓ Las bases de datos en Excel y otros tipos de formatos no tendrán ningún tratamiento de conversión, lo anterior debido a la necesidad de garantizar su legibilidad.
- ✓ Si se reciben carpetas comprimidas se deben descomprimir para incorporar cada archivo como un documento individual.
- ✓ Registre la información en la herramienta de gestión de PQRS o en la carpeta electrónica que le corresponda.

Nota: Los correos electrónicos recibidos con sus anexos deben conservarse en la cuenta de correo electrónico institucional de la oficina productora hasta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Si la recepción de la información es de manera verbal, se debe proceder a la creación del documento de conformidad con lo establecido en la herramienta de gestión de PQRS para estos casos.

7. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo

Para nombrar los documentos se deben tener en cuenta las siguientes reglas que las oficinas productoras deberán estandarizar para el renombre de sus documentos electrónicos de archivo.

Regla	Observación	Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	20230510Acta.doc (adecuado) ActadeComiteNacionaldeconvivenciaLaboralSesion1.doc (inadecuado)
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guion medio (-), se permite el uso de guión bajo (_)	20230510_Circular_dispositiva.pdf(adecuado) 20230510-Circular-Dispositiva.pdf(inadecuado)
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible.	PlanesCapacitacion.pdf(adecuado) PCapacitacion.pdf (inadecuado)
Pronombres y Preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.	PlanesCapacitacion.pdf(adecuado) LosPlanesParaCapacitación.pdf (inadecuado)
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.	20230510CircularDispositiva.pdf (adecuado) 20230510CIRCULARDISPOSITIVA.pdf (inadecuado)



Regla	Observación	Ejemplo
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.	PlanEstrategicoTalentoHumano.pdf (adecuado) PlanEstrategico/TalentoHumano\$.pdf (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.	Acta08.doc (adecuado) Acta8.doc (inadecuado) Acta010.doc (inadecuado)
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.	V02InformeGestion.doc(adecuado) V2InformeGestion.doc (inadecuado)
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	20230510Acta.pdf(adecuado) 2023/05/10Acta.pdf. (inadecuado)
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto	20230510Acta.pdf(adecuado) 2023/05/10Acta (inadecuado)

8. Estructura semántica para nombrar los expedientes electrónicos

Para nombrar las carpetas que conforman los expedientes electrónicos de archivo, tenga en cuenta la siguiente estructura que se debe implementar dependiendo del tipo de serie que la componga:

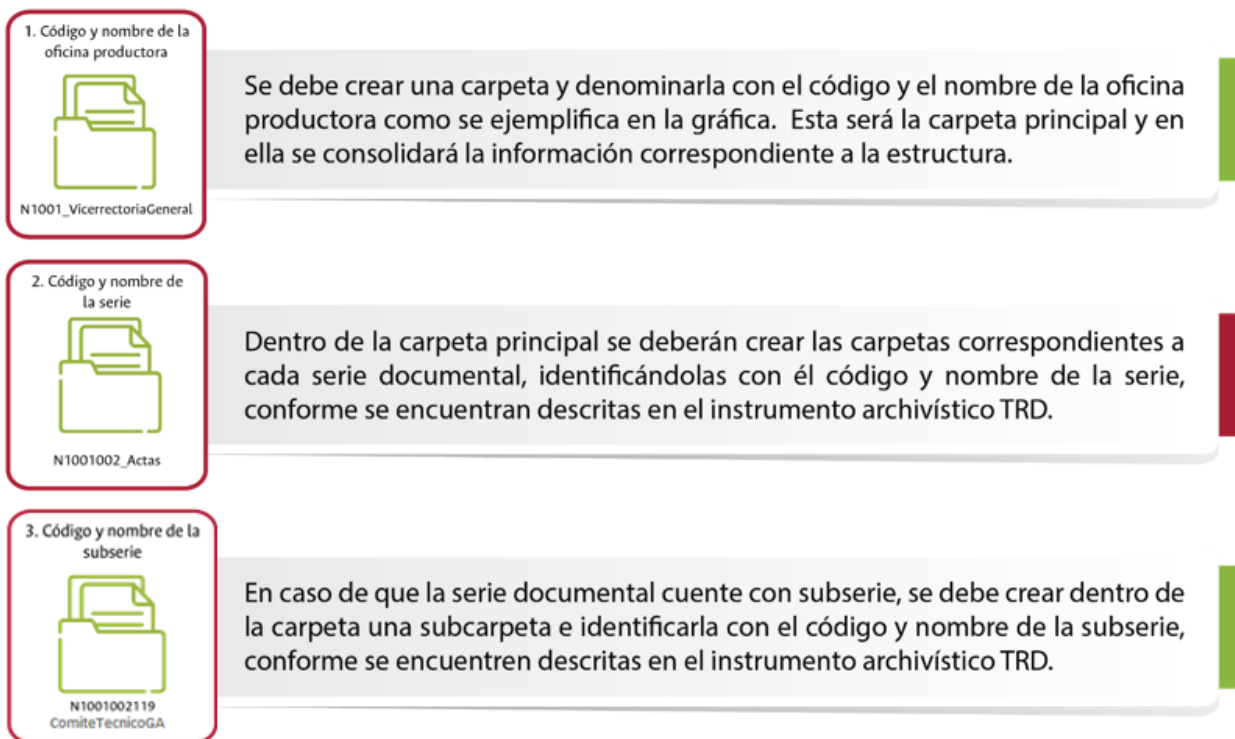
Tipos de series:

1. Series Simples: son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, y sus contenidos son diferentes, por lo tanto, cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, resoluciones, acuerdo, actas.
2. Series complejas: está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Ejemplo: historias laborales, procesos disciplinarios, contratos, entre otros.

Ejemplo serie simple:



A continuación, se presenta una explicación del diligenciamiento de esta estructura:





4. Año de Vigencia



2023

Al interior de cada carpeta de serie o subserie según sea el caso, se creará una subcarpeta con el año de vigencia. Cabe resaltar que esta carpeta se creará dependiendo de la clasificación de la serie y/o subserie documental, por lo que almacenará la información que corresponda al expediente.

Nota: Para el caso de las series simples, estas deberán ser almacenadas por cada vigencia, sin que esto lleve a dar continuidad con otras vigencias.

5. Tipología Documental



01ActaReunionEnero

Dentro de la carpeta de vigencia, se deberán ver reflejados, los documentos que hacen parte de la serie y/o subserie documental, los cuales deben evidenciar una organización cronológica.

Ejemplo serie compleja:

1. Código y nombre de la oficina productora



M100718_UGAdministrativa

2. Código y nombre de la serie



M100718073_Ordenes Contractuales

3. Código y nombre de la subserie



M100718073006_PSPAG

4. Año de Vigencia



2023

5. Nombre del expediente



OCP5018_PedroPerez

6. Tipología Documental



20230201_OrdenContractual

A continuación, se presenta una explicación del diligenciamiento de esta estructura:

1. Código y nombre de la oficina productora



M100718_UGAdministrativa

Se debe crear una carpeta y denominarla con el código y el nombre de la oficina productora como se ejemplifica en la gráfica. Esta será la carpeta principal y en ella se consolidará la información correspondiente a la estructura.



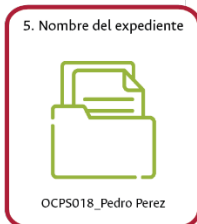
Dentro de la carpeta principal se deberán crear las carpetas correspondientes a cada serie documental, identificándolas con el código y nombre de la serie, conforme se encuentran descritas en el instrumento archivístico TRD.



En caso de que la serie documental cuente con subserie, se debe crear dentro de la carpeta una subcarpeta e identificarla con el código y nombre de la subserie, conforme se encuentren descritas en el instrumento archivístico TRD.



Al interior de cada carpeta de serie o subserie según sea el caso, se creará una subcarpeta con el año de vigencia. Cabe resaltar que esta carpeta se creará dependiendo de la clasificación de la serie y/o subserie documental, por lo que almacenará la información que corresponda al expediente.



Dentro de cada carpeta del año de vigencia se debe crear una subcarpeta que almacene el expediente, esto con el fin de conformar la agrupación documental de acuerdo con la fecha en la que se genera el trámite. Es importante resaltar que toda la documentación producto de la ejecución del expediente se almacenara en el mismo lugar sin importar la vigencia y sin llegar a realizar un fraccionamiento de este hasta culminar su ejecución y cierre.



Dentro de la carpeta del expediente, se almacenan todos los documentos que hacen parte de la serie y/o subserie documental, los cuales deben reflejar una organización cronológica.

9. Firmas

Para identificar qué sistema se debe utilizar en los documentos, es indispensable que las oficinas productoras puedan determinar qué tipo de atributo o nivel de seguridad necesitan darle al documento teniendo en cuenta



su nivel de importancia frente a las actuaciones internas y externas de la universidad, y de conformidad con los lineamientos que definan las instancias competentes.

La universidad Nacional de Colombia en el desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MGDEA aprobó la Política de firma digital y electrónica e identidad electrónica mediante la resolución expedida por la Rectoría No 895 del 2021. En la política se define que la Universidad Nacional de Colombia admite los siguientes mecanismos de firmas:

Mecanismo	Atributo
Firma Electrónica basada en la en la identidad digital (autenticación por medio de usuarios y contraseñas)	Autenticidad
Firmas digitales basadas en el uso de un certificado digital expedido por una autoridad de certificación acreditada por el ONAC.	Autenticidad Integridad No repudio
Firma electrónica certificada por una autoridad de la Universidad Nacional de Colombia.	Autenticidad Integridad

Nota: El uso de las firmas escaneadas en los documentos será objeto de repudio, ya que la simple inserción de la imagen no cumple con el requisito de autenticidad. Este tipo de firma no está contemplada en la política de firma digital y electrónica e identidad electrónica, y solo fue admitida de manera excepcional en el marco de la emergencia sanitaria. La firma de los documentos se debe realizar de conformidad con las herramientas que otorga la Universidad Nacional de Colombia para tal fin.

10. Metadatos

Son datos que describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los documentos u objetos de un sistema de información (ejemplo carpetas, usuario, flujo de trabajo, etc). Estos metadatos son almacenados de forma oculta, aunque accesible y, lo más importante, están tipificados u organizados en campos normalizados que permiten su interpretación automatizada.

Los metadatos incluyen una amplia información que puede ser utilizada y que permite identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones. Por lo que son una parte inseparable de la gestión de los documentos en cualquier formato en que se encuentren.

Macroproceso: Gestión de Información

Proceso: Gestión Documental


Título: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.



Cuando se gestionan documentos fuera de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se debe tener presente que los diferentes sistemas de información como, por ejemplo, el software Microsoft Word automáticamente crea y permite visualizar los metadatos correspondientes a un documento. Por lo tanto, no es necesario que el usuario los describa manualmente, a esta acción se le da el nombre de Metadatos automáticos.

Para visualizar los metadatos de un documento en Microsoft office ubíquese sobre el documento, con clic derecho encuentre las propiedades y podrá visualizar los metadatos automáticos inmersos en el documento.

Ejemplo: Metadatos automáticos en formato Word



Propiedades ~	
Tamaño	1,07MB
Páginas	16
Palabras	2516
Tiempo de edición	502 minutos
Título	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ...
Etiquetas	Guia
Comentarios	Agregar comentarios
Plantilla	Normal.dotm
Estado	En desarrollo
Categorías	Guia - instructivo
Asunto	Guia de Metadatos
Base de hipervínculo	Agregar texto
Compañía	
Fechas relacionadas	
Última modificación	Hoy, 8:59 a. m.
Fecha de creación	12/09/2022 2:04 p. m.
Última impresión	21/11/2014 2:04 p. m.
Personas relacionadas	
Administrador	Especificar el administrador
Autor	
	Agregar un autor
Última modificación realizada por	

Macroproceso: Gestión de Información

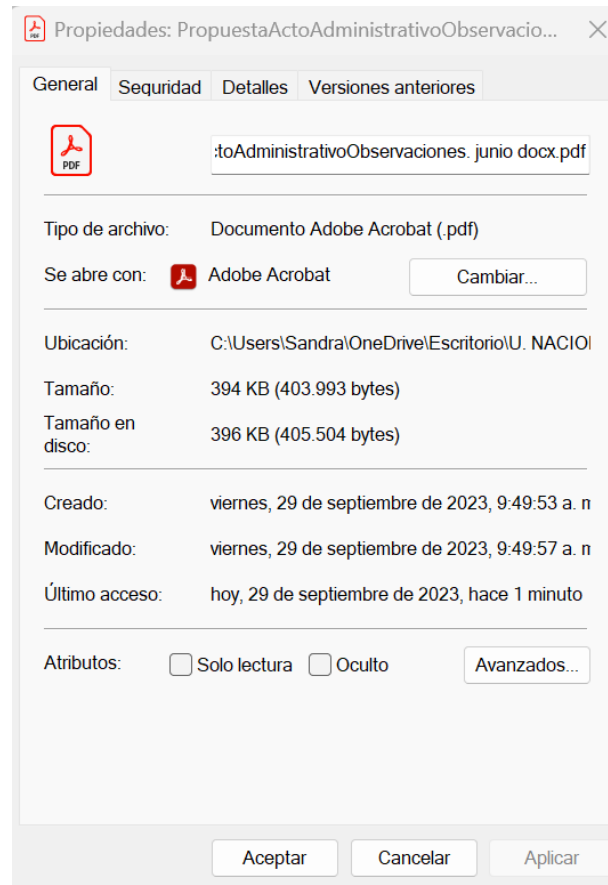
Proceso: Gestión Documental

Título: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.



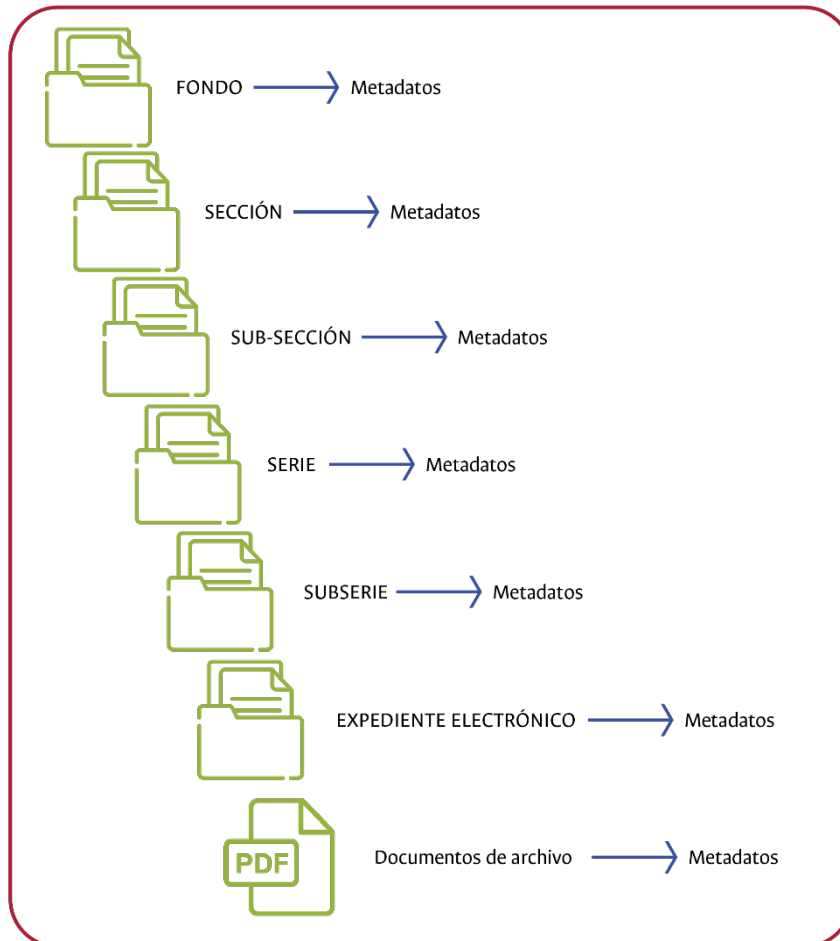
UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Ejemplo: Metadatos automáticos en formato PDF



Si cuento con un sistema de información o SGDEA se debe tener en cuenta el vocabulario de metadatos establecido por la universidad Nacional de Colombia, realizando las siguientes actividades:

Ejemplo: Metadatos en SGDEA



Nota. Elaboración propia.

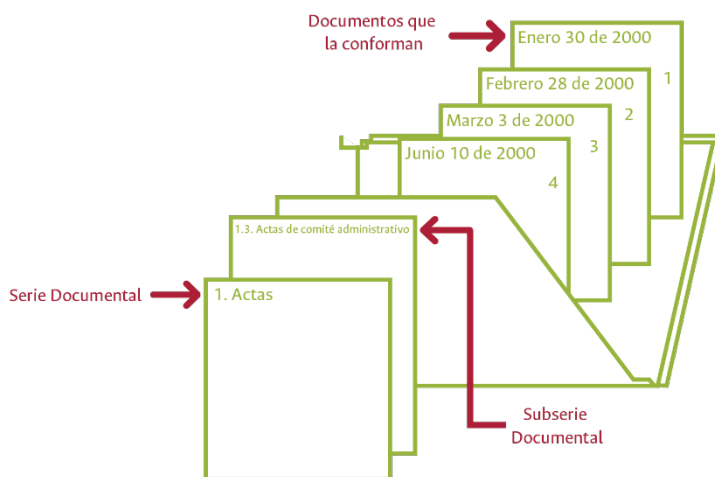
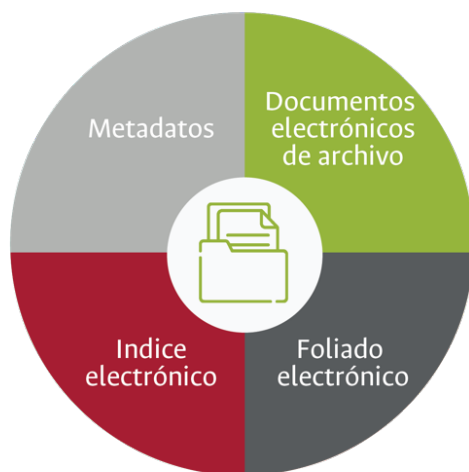
Nota: Es importante que cuando se realicen transferencias de documentos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se pueda tener la seguridad de que los metadatos no se han perdido.

11. Conformación de expedientes en un SGDEA

Los documentos electrónicos de archivo obtenidos mediante la creación, recepción y captura y que se hayan generado en el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento harán parte del expediente electrónico de archivo, sin importar el tipo de información o el formato en el que se encuentren y estos deberán agruparse

de acuerdo con las series o subseries documentales de cada oficina productora.

El expediente electrónico debe contener mínimo los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos.



11.1. Foliado electrónico

El acuerdo 03 del 2015 expedido por el AGN define el foliado electrónico como la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

Requisitos del foliada electrónico

Requisitos del foliado electrónico

1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación.
2. Identificación del documento.
3. Metadatos que asocie el documento al expediente.
4. Metadatos que identifique al documento como original o copia.



Ejemplo de foliado electrónico en un expediente con índice electrónico: en el formato XML se incluye la identificación de la página de inicio y la página final; en el caso de los documentos no textuales, es decir, que no están conformados por hojas o páginas; tales como audio, vídeo, imágenes, etc., deben foliarse como “1 FOLIO” y se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”

Id	Nombre_Documen to	Tipologia_Do cumental	Fecha_Crea cion_Docu mentl	Fecha_Incor poracion_Ex pediente	Valor_Hu ella	Funcion_ Resumen	Orden_Docu mento_Expe diente	Pagina_ Inicio	Pagina_ Final	Formato	Tamano	Origen
201655 500000 01TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/16	3/01/16	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB	Digitalizado
201655 500000 02TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/16	5/01/16	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB	Digitalizado
201655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/16	8/01/16	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB	Electrónico
201655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/16	12/01/16	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB	Electrónico
201655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/16	12/01/16	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB	Electrónico

Figura 6. Formato XML para expediente electrónico

Nota. Archivo General de la Nación, 2017. Pág. 48:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

11.2. Índice electrónico

El índice electrónico es un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos de archivo foliados que hacen parte del expediente, de una manera ordenada, organizada, y cronológica que da cuenta de la disposición de los documentos y de los datos para garantizar la integridad, disponibilidad y adecuada preservación de estos.

Ejemplo de índice electrónico:



Id	Nombre_Documento	Tipología_Documental	Fecha_Creacion_Documental	Fecha_Incorporacion_Expediente	Valor_Huella	Funcion_Resumen	Orden_Documento_Expediente	Pagina_Inicio	Pagina_Final	Formato	Tamaño	Origen
2016555000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/16	3/01/16	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB	Digitalizado
2016555000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/16	5/01/16	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB	Digitalizado
2016555000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/16	8/01/16	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB	Electrónico
2016555000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/16	12/01/16	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB	Electrónico
2016555000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/16	12/01/16	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB	Electrónico

Figura 6. Formato XML para expediente electrónico

Nota. Archivo General de la Nación, 2017. Pág. 48:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

Nota: El índice electrónico se utiliza siempre y cuando tengamos un SGDEA ya que se encuentra en el mismo sistema

11.3. Firma del índice electrónico

Al cerrar el expediente en el SGDEA, el índice electrónico deberá ser firmado de manera digital.

12. Conformación de expedientes fuera de un SGDEA

Cada oficina productora debe crear en la cuenta oficial una **unidad compartida** denominada “*Archivo de Gestión*”. En ella se deben crear capetas correspondientes a series, subseries y vigencias de acuerdo con la estructura de la Tabla de Retención Documental.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos para la conformación de los expedientes en la Universidad Nacional de Colombia:



El expediente electrónico se inicia a partir de la recepción o creación del primer documento.



Se debe crear una carpeta electrónica que permita agendar los documentos que intervengan en el trámite.



Debe organizar los documentos respetando las secuencias de los trámites que los produjo, esto es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Establezca la estructura semántica estandarizada para nombrar la carpeta, los nombres de las series y subseries se tomarán de acuerdo con la denominación que se tengan en las Tablas de Retención Documental convalidadas.



El expediente o carpeta electrónicos del expediente deberá tener un código único de identificación, que podrá ser tomado del número de radicación dentro del sistema.



La carpeta electrónica que indique el expediente debe presentar una estructura organizada y podrá tener subdivisiones al interior de ella.



La estructura de los documentos será reflejada tal cual se encuentra la estructura de las Tablas de Retención Documental, y no deberán ser modificadas, ya que por medio de estos se podrá asegurar la organización archivística para cada caso.

Para la conformación del expediente, se debe seguir la estructura semántica para nombrar los expedientes electrónicos de archivo fuera de un SGDEA:

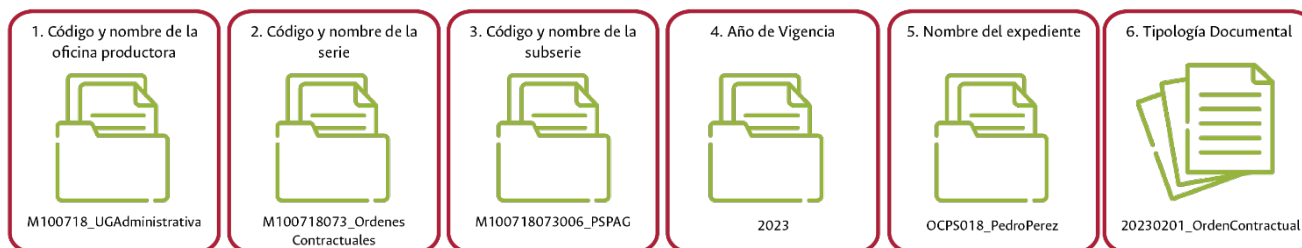
Macroproceso: Gestión de Información

Proceso: Gestión Documental

Título: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



Nota:

- En la carpeta del expediente se incluyen solamente los documentos finales, no se deben cargar borradores ni tampoco otras tipologías documentales que no estén contempladas dentro de la Tabla de Retención Documental.
- La estructura de clasificación de documentos electrónicos de archivo y carpetas de series, subseries y expedientes no debe ser modificada, ya que garantiza la organización archivística y la unicidad del expediente.
- Para la identificación de las carpetas y documentos electrónicos de archivo atienda las reglas de la estructura semántica propuesta en el punto 7 de este documento.

13. Listado de control de documentos electrónicos de archivo

Se anexa al presente manual el formato “Listado de control DEA”, (Anexo1) el cual se debe utilizar solamente cuando **NO** almacenamos los documentos electrónicos de archivo en un SGDEA y, cuyo propósito es relacionar y describir uno a uno los documentos que conforman el expediente electrónico. Es importante recordar que para los expedientes en soporte físico se deberá elaborar la hoja de control.

Adicional al Listado de control de documentos electrónicos de archivo, será necesario llevar el control de los expedientes electrónicos que conforman las diferentes series y subseries de la unidad administrativa o académica mediante el diligenciamiento del formato de Inventario documental.

14. Almacenamiento, acceso y consulta

La Dirección Nacional de Estrategia Digital y la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, se encargarán de gestionar lo correspondiente para determinar el almacenamiento requerido para los expedientes electrónicos de archivo en el repositorio destinado para tal fin, y en el repositorio especializado que se disponga a futuro cuando se realice la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. En ambos casos se aplicarán herramientas y mecanismos de acceso y gestión documental en la nube, condiciones de seguridad, protección de la información y recuperación del repositorio frente a contingencias.

15. Cierre, retención y disposición final de los expedientes



Los tiempos de retención o guarda de los expedientes, así como su disposición final, son los establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente para la Universidad Nacional de Colombia, toda vez que la valoración se realiza sobre la información con independencia del soporte del documento (físico o electrónico). Por ello, se atenderá a los tiempos y disposiciones establecidos en dicho instrumento para futuros procesos de transferencia y eliminación documental.

16. Preservación

La conservación física y electrónica de los soportes y medios donde se registra la información será tratada a través del Sistema Integrado de Conservación, en donde se desarrolla el plan de conservación documental que es aplicado para los documentos en soportes de papel, soportes flexibles como negativos y películas, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles; además de lo anterior se implementa el plan de preservación digital a largo plazo aplicable para los documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados.

Elaboró:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Revisó:	Comisión de Gestión Documental	Aprobó:	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Cargo:	Profesionales – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes de la Comisión de Gestión Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	18 de agosto 2023	Fecha:	28 de agosto 2023	Fecha:	29 de agosto 2023