

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN SOPORTE DIGITAL E HÍBRIDO



#LaUISqueQueremos

SEPTIEMBRE DE 2022









Universidad
Industrial de
Santander



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD. 51
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
 CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6280

Pág. 1 de: 10

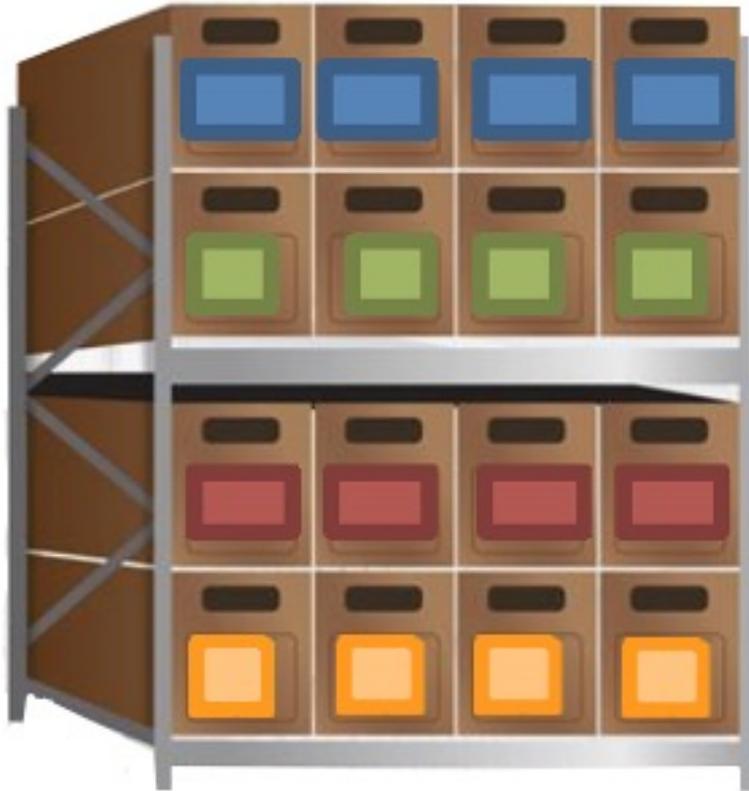
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
A01	ACREDITACIÓN									
A01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado Cronograma de actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa Concepto del Consejo Nacional de Acreditación Acto Administrativo de aprobación	10	0	X			X			Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica.
A02	ACTAS									
A02.03	Actas de Claustro de Profesores	3	7	X		X			X	
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado	3	7	X		X			X	
A02.34	Actas de Consejo de Escuela	3	7	X		X			X	

TRD – CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Universidad
Industrial de
Santander

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL



ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA



ACTAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES



ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



ÓRDENES DE COMPRA

TRD -UAA



Universidad Industrial de Santander

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		CÓDIGO: FGD. 51									
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		VERSIÓN: 01									
UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL		Pág. 1 de: 10									
CÓDIGO UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA: 6280											
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	EL.	CT.	E.	D.	S.		
A01	ACREDITACIÓN										
A01.02	Acreditación de Programas de Pregrado y Posgrado Cronograma de actividades Informes proceso de autoevaluación Informe final de autoevaluación Informe de evaluación interna Informe de evaluación externa Documentos de comentarios de la Institución a la evaluación externa Concepto del Consejo Nacional de Acreditación Acto Administrativo de aprobación	10	0	X				X			Se elimina porque los documentos originales del trámite los conserva la Vicerrectoría Académica.
A02	ACTAS										
A02.03	Actas de Claustro de Profesores	3	7	X		X			X		
A02.24	Actas de Comité de Trabajos de Grado	3	7	X		X			X		
A02.34	Actas de Consejo de Escuela	3	7	X		X			X		

- Faltan series o subseries Documentales?
- Los Tipos Documentales están completos?
- Son documentos de apoyo? Son copias?
- Hay que definir criterios administrativos?



PGD.12 Procedimiento Actualización TRD
FGD.38 Formato solicitud Actualización TRD



Universidad
Industrial de
Santander

La archivística **NO** ha cambiado

▶ Archivos antes de la pandemia
(hasta diciembre de 2019)



Papel

Firma manuscrita

- Soporte Papel
- Estantes, cajas, carpetas...

Instructivo IGD.01

▶ Archivos de pandemia y pospandemia
(Enero 2020, 2021, 2022)



Digital Híbrido

Firma mecánica – Electrónica - Digital

- Gestor documental electrónico Alfresco
- Copia de Seguridad Nextcloud
- Índice electrónico - Firma cierre
- Metadatos
- Parametrización con TRD
- Documentado en la entidad

Instructivo IGD.07

TRD



Universidad
Industrial de
Santander

República de Colombia
Rectoría

Universidad
Industrial de
Santander



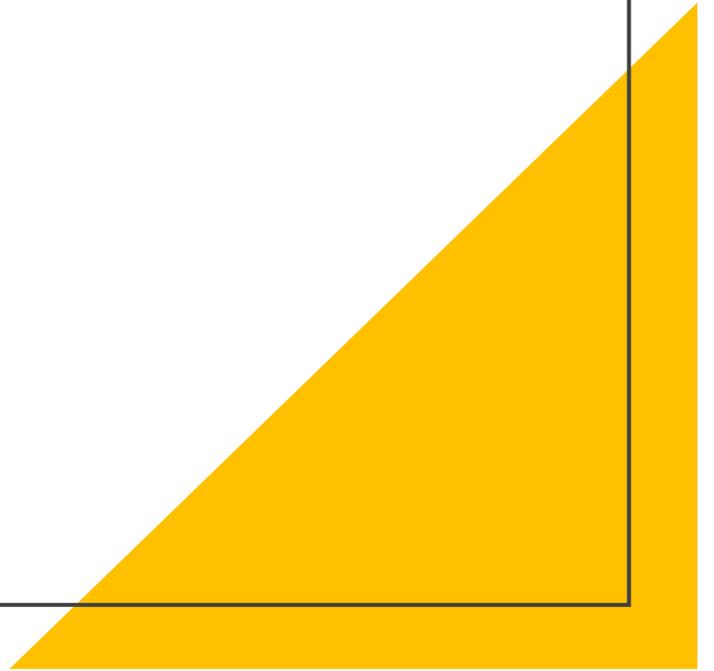
1

RESOLUCIÓN N° **1087** DE 2022
Agosto 29

Por la cual se aprueba un documento del proceso de Gestión Documental para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:





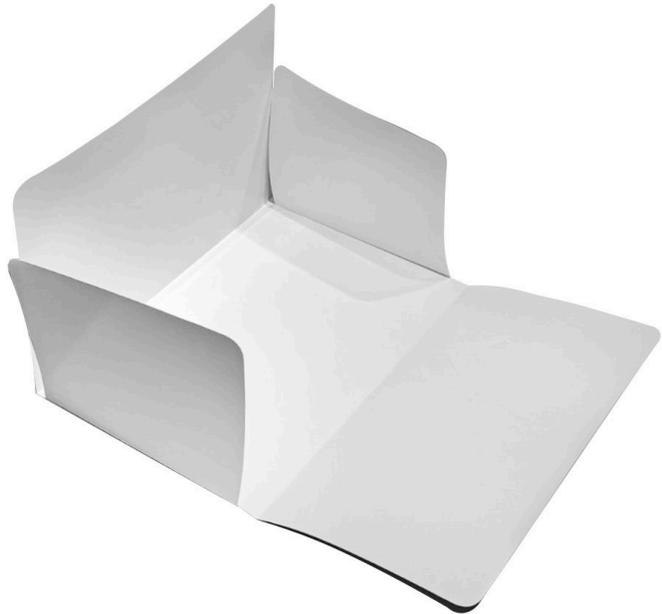
Universidad Industrial de Santander



PDF



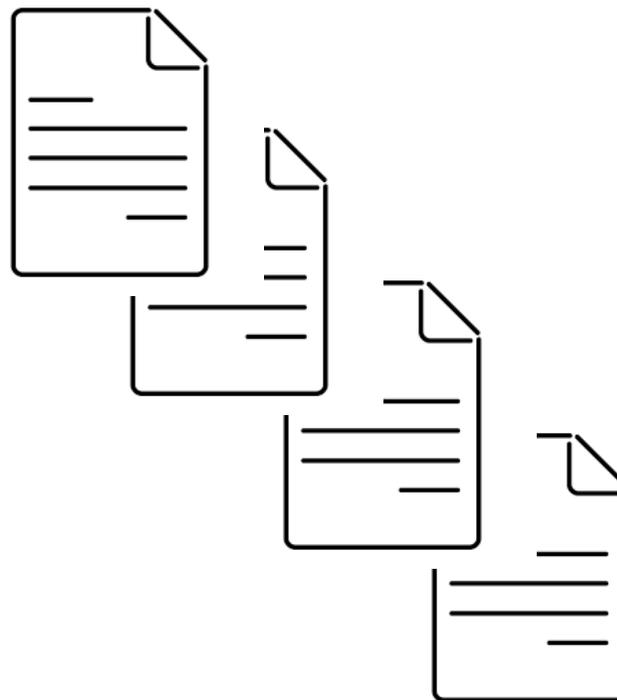
Electrónico / digital



Papel



Integridad del expediente



PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

INTEGRIDAD



Universidad Industrial de Santander

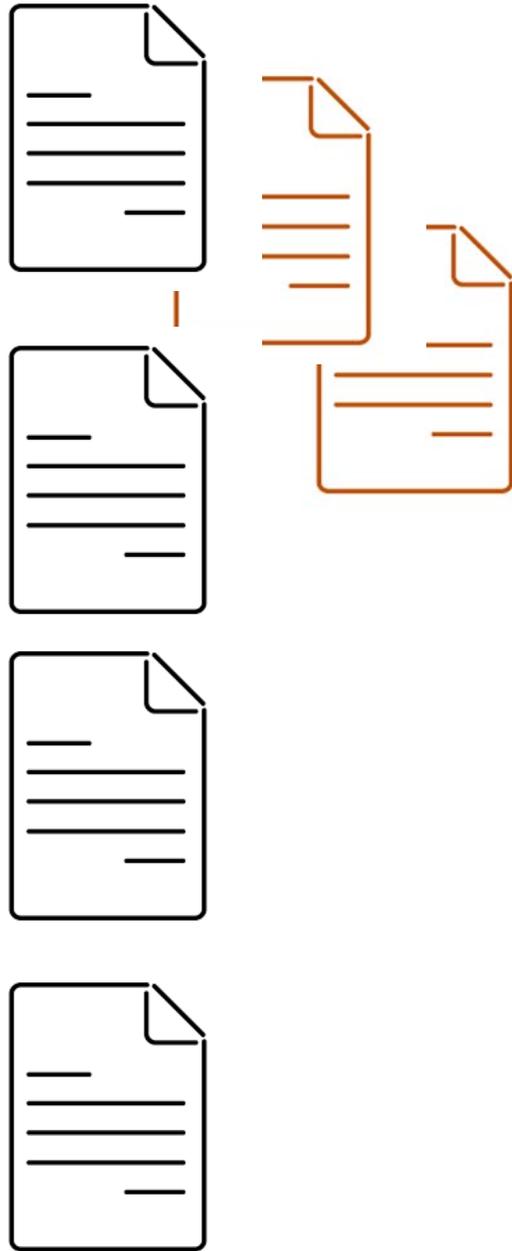


Universidad
Industrial de
Santander

Lo que se produce digitalmente se gestiona digitalmente

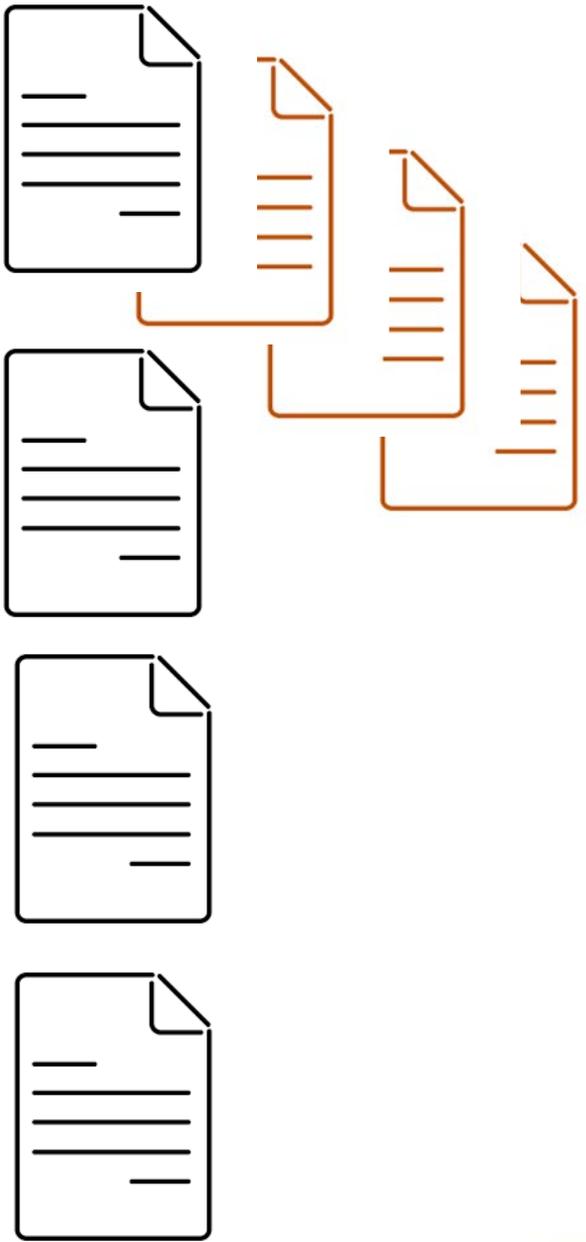
No imprimir





Contrato 2021000344

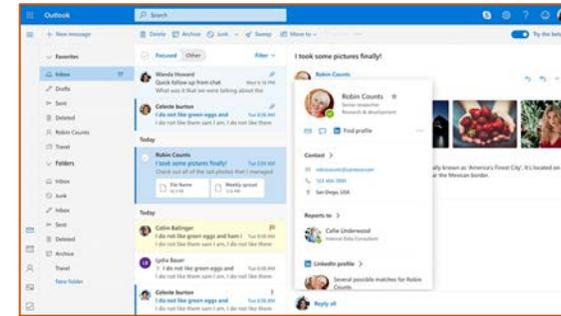
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



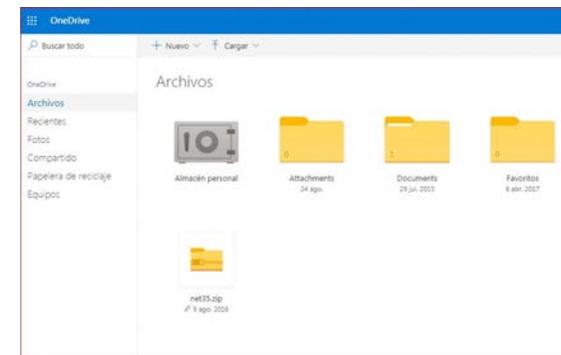
AMAYA LOZANO, JORGE

HISTORIA LABORAL DE PROFESOR PLANTA

El correo electrónico **NO** es repositorio de archivos digitales



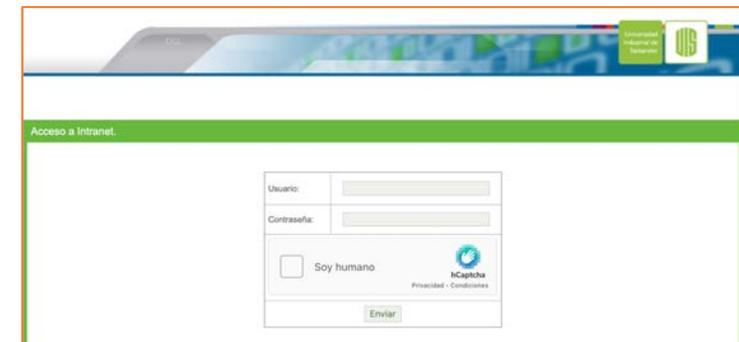
Un servicio de alojamiento de archivos en la nube **NO** es repositorio permanente de archivos digitales



La página web **NO** es repositorio de archivos digitales



La Intranet **NO** es repositorio de archivos digitales



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.07
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN SOPORTE DIGITAL E HÍBRIDOS	Versión: 01
		Página 01 de 30
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental	Aprobó Rector	Fecha de aprobación Agosto 29 de 2022 Resolución No. 1087



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los documentos y expedientes de archivos de gestión en soporte digital e híbridos, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD y los principios archivísticos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas, dependencias y grupos de trabajo de la Universidad Industrial de Santander que conforman los archivos de gestión en soporte digital o híbridos, según las Tablas de Retención Documental TRD.



Universidad
Industrial de
Santander



6230_ESCUELA_DERECHO_2020



6230_A02_ACTAS



6230_C09_CONTRATOS



6230_C09_CONTRATOS



6230_C09.08_ORDEN_COMPRA



6230_C09.11_ORDEN_PRESTACION_SERVICIOS



6230_C09.12_ORDEN_TRABAJO



6230_C09.11_ORDEN_PRESTACION_SERVICIOS



2020000667_3467



2020000877_3467



2020002816_2231



2020004428_3467



2020000667_3467



0001_20200314_Informe_Oportunidad_Conveniencia.pdf



0002_Anexo1_Propuesta.pdf



0003_Anexo2_Cedula_Ciudadania.pdf



0004_Anexo3_Rut.pdf



0005_Anexo4_Formato_Retencion_Fuente.pdf



0006_Anexo5_Formato_Analisis_Valoracion.pdf



0007_20200404_Orden_Prestacion_Servicios.pdf



0008_20200404_Poliza.pdf



0009_20200404_Acta_Inicio.pdf



0010_20200504_Acta_Pago_Parcial.pdf



0011_20200504_Informe_Supervision.pdf



0012_20200804_Acta_Finalizacion.pdf



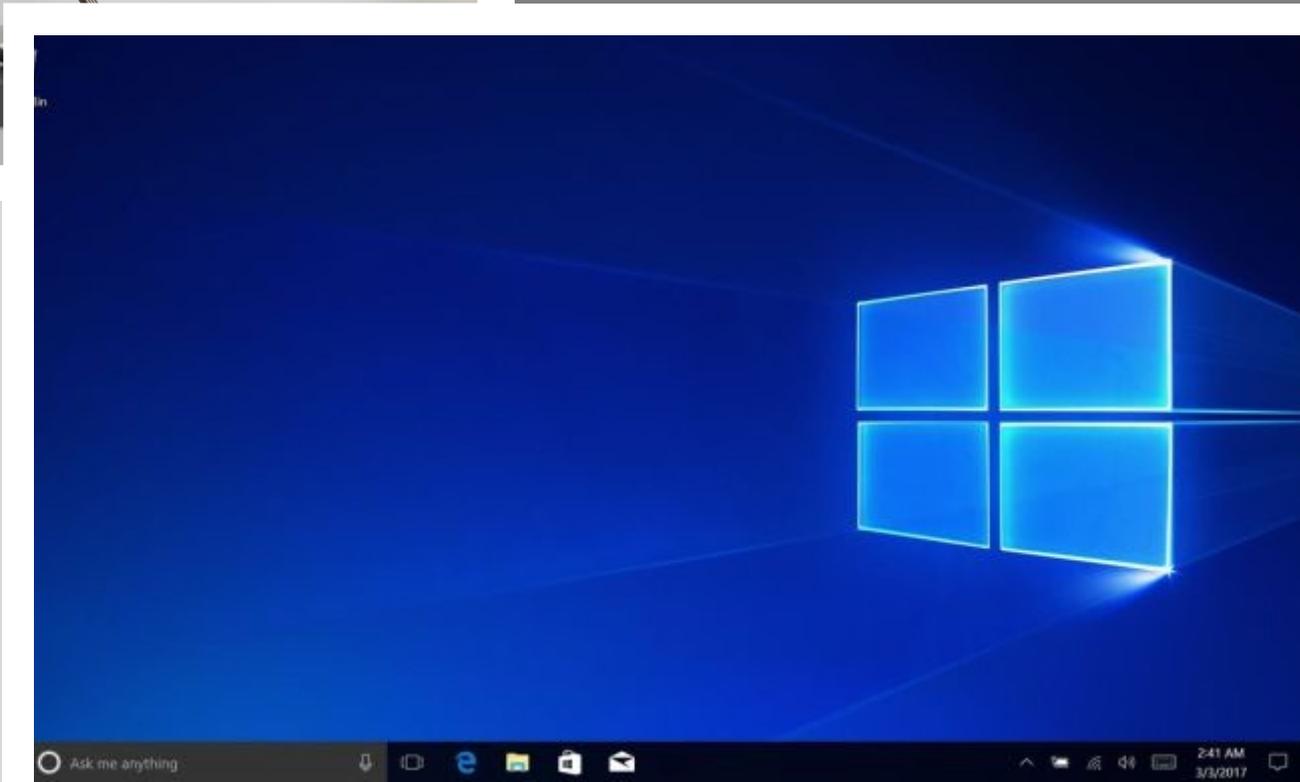
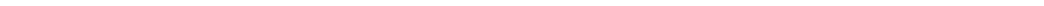
0013_20200804_Acta_Liquidacion.pdf



0014_20200804_Evaluacion_Proveedor.pdf

- PDF o PDF/A
- Versiones definitivas de los documentos
- Expediente completo /integro
- Firmas incorporadas
- Correos electrónicos incorporados al expediente (si es el caso)
- Comunicaciones oficiales incorporadas al expediente (si es el caso)
- Archivado inmediato
- Comprobar en explorador Windows las extensiones de nombre de archivo







Responsabilidad funcionarios. Según el Acuerdo n.º038 del 2002 del Archivo General de la Nación, cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su archivo de gestión.

Responsabilidad jefes de oficina. Según el Acuerdo n.º 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, el respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.





- Formato XLS



- Datos que dan información de los documentos y expedientes digitales en Alfresco
- Datos para la creación del Índice Electrónico
- Datos para la creación del Inventario Documental



 2020000667_3467 >

 2020000877_3467 >

 2020002816_2231 >

 2020004428_3467 >

 0001_20200314_Informe_Oportunidad.pdf

 0002_Anexo1_Propuesta.pdf

 0003_Anexo2_Cedula_Ciudadania.pdf

 0004_Anexo3_Rut.pdf

 0005_Anexo4_Formato_Retencion_Fuente.pdf

 0006_Anexo5_Formato_Analisis_Valoracion.pdf

 0007_20200404_Orden_Prestacion_Servicios.pdf

 0008_20200404_Poliza.pdf

 0009_20200404_Acta_Inicio.pdf

 0010_20200504_Acta_Pago_Parcial.pdf

 0011_20200504_Informe_Supervision.pdf

 0012_20200804_Acta_Finalizacion.pdf

 0013_20200804_Acta_Liquidacion.pdf

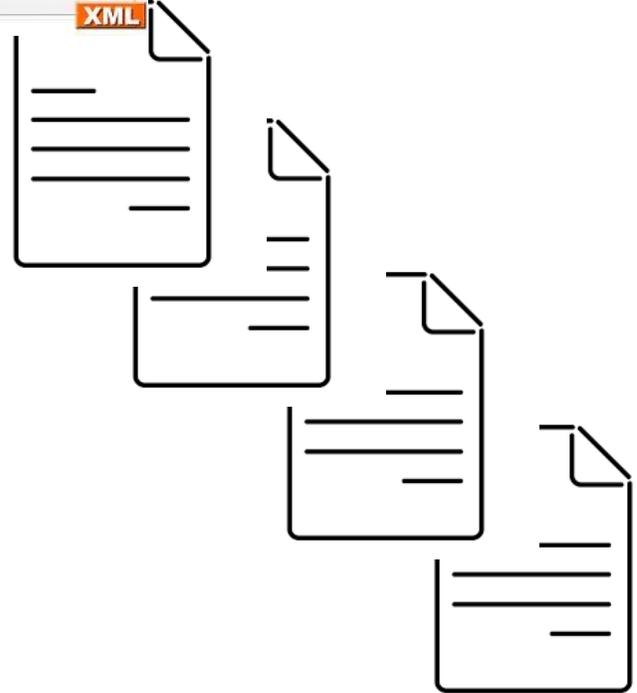
 0014_20200804_Evaluacion_Proveedor.pdf

 2020000667_3467.xlsx



```
<?xml version="1.0"?>
<quiz>
  <qanda seq="1">
    <question>
      Who was the forty-second
      president of the U.S.A.?
    </question>
    <answer>
      William Jefferson Clinton
    </answer>
  </qanda>
  <!-- Note: We need to add
  more questions later.-->
</quiz>
```

XML



Contrato



Usuario o correo electrónico

Contraseña



Ingresar



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



nextcloud



Alfresco Share

Alfresco Community Edition

User Name

Password

Sign In



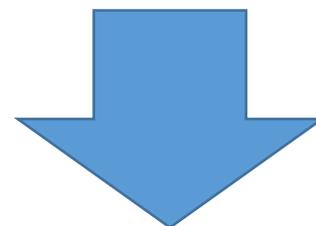
Equipo Jefe UAA



Copia de seguridad



Cargue en Alfresco y generación de Índices Electrónicos sin errores



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

Características de un documento electrónico de Archivo

01

Autenticidad

Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado

02

Integridad

Que se encuentra completo y sin alteraciones.

03

Fiabilidad

Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

04

Disponibilidad

Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

EJEMPLO DOCUMENTOS DIGITALES DE APOYO



6230_ESCUELA_DERECHO_DOCUMENTOS_APOYO_2020



LEYES



ACUERDOS



CIRCULARES_INFORMATIVAS



CARTILLAS



BORRADORES ACTAS



Universidad
Industrial de
Santander

Esta carpeta NO hace parte de las Series y Subseries de la UAA



EXPEDIENTE HÍBRIDO

COMPONENTE PAPEL



Vínculo archivístico

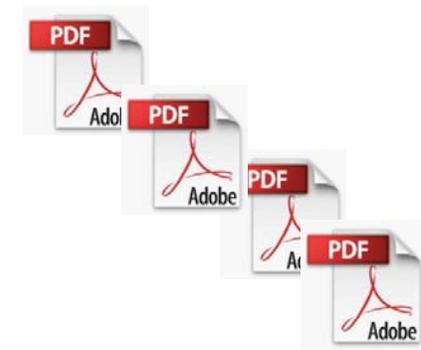
COMPONENTE DIGITAL



ES UN ÚNICO EXPEDIENTE



HOJA DE CONTROL



ÍNDICE ELECTRÓNICO

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.05
	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 1 de 15
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	Aprobó Rector	Fecha de aprobación Febrero 18 de 2022 Resolución No. 237



1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para digitalizar documentos que se encuentran en formatos físicos (análogos) para que cumplan con los requisitos archivísticos y técnicos que garanticen su adecuada gestión, conservación y consulta.

2. ALCANCE

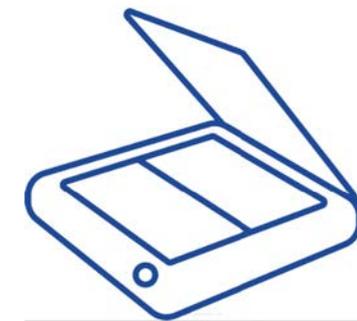
Aplica a los archivos de gestión producidos y custodiados por las diferentes UAA que requieren de la digitalización, y a aquella documentación que han transferido al archivo central o histórico y que su disposición final sea la digitalización.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Almacenamiento de imágenes:** Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.
- **Análogo:** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.

Digitalización (Requisitos técnicos en software)

- Formato: PDF consulta y difusión
- Color: Blanco y negro / necesidad de la imagen
- Resolución (es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos-pixeles): mínimo 300dpi
- Compresión: sin pérdida
- Edición: corrección orientación
- Profundidad de bit (cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos): 8 bit



Universidad
Industrial de
Santander

Series de no anualidad

- Historias Laborales
- Historias Clínicas
- Historias Académicas
- Proyectos de Investigación
- Expediente de práctica jurídica (Consultorio Jurídico)
- Procesos Disciplinarios

Estas series complejas requieren de criterios técnicos adicionales específicos a definir con las UAA productoras

Tienen un componente papel que dio inicio al expediente.



Universidad
Industrial de
Santander

#LaUISqueQueremos

iGracias!