



No	Fecha	Hora de Inicio		Hora de Fin
3 de 2021	21 de abril, 2021	8:00am		10:00am
Lugar:	Google Meet		Sede:	
Asunto o Tema a Tratar:	Reunión ordinaria			
Convocada o Liderada por:				
Nombre			Área - Dependencia	
Carmen Alicia Cardozo de Martínez			Secretaría General	

Objetivo de la Reunión
Tratar temas planteados en el plan de trabajo de la RNS
Orden del Día
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y bienvenida- Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General 2. Socialización de la Política de documento electrónico y Política de Forma digital y electrónica e identidad electrónica Astrid Liliana Riveros, Jefe de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio documental - Ing. Jordi Macías, Consultor 3. Puesta en común de conceptos jurídicos
Asuntos Tratados
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y bienvenida- Prof. Carmen Alicia Cardozo - Secretaria General <p>La profesora Carmen Alicia Cardozo saludó a los asistentes y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resalta la importancia de la temática que se va a tratar en la reunión y solicita especial atención de todos los asistentes. • Menciona que se ha insistido en la importancia de un alineamiento administrativo dentro de la Universidad, lo cual está en cabeza de los Secretarios de todos los niveles. Su compromiso, en especial en la gestión del cambio para la implementación de estas nuevas políticas es clave. • Invita a participar en el proceso de rendición de cuentas de la Universidad que se da el día de hoy <ol style="list-style-type: none"> 2. Socialización de la Política de documento electrónico y Política de Forma digital y electrónica e identidad electrónica <p>El Ingeniero Jordi Macías saluda, agradece el espacio de la RNS para hacer esta presentación y Agradece a Astrid Riveros y Luz Mireya Urrego por los aportes a la presentación “Proyecto de Definición de un Modelo de Gestión de Documento Electrónico de Archivo”. En la presentación se incluirán los siguientes tópicos: qué es el documento electrónico de Archivo, sus beneficios, cómo se va a gestionar en la Universidad, la hoja de ruta para su implantación y las responsabilidades para ello.</p> <p>El Documento Electrónico de Archivo es todo documento electrónico elaborado o recibido por la Universidad que es auténtico e integro (sin modificación desde el momento de la elaboración de su versión definitiva) y por lo tanto tiene validez jurídica. El documento electrónico de archivo entonces es la versión final de un documento que elabora la Universidad firmada digitalmente por la autoridad competente.</p>



Documento Electrónico de Archivo

1. Ejemplos de Documentos Electrónicos de Archivo:

1. Informes elaborados por la Universidad, la **versión final firmada digitalmente**.
2. Actas de los órganos directores de la Universidad, **la versión final firmada por la Universidad**.
3. Documentos (PDF, Fotos, Videos, ...) de actos que tengan un valor de **patrimonio documental**.
4. Documentos electrónicos **copias electrónicas seguras de documentos papel con validez jurídica**.

2. Ejemplos de documentos que **no son** Documentos Electrónicos de Archivo:

1. Documentos no finales: borradores.
2. Excel, Power Point, ... de trabajo.
3. Documentos electrónicos cuya validez jurídica se sustenta en un documento papel firmado.

¿Por qué la Universidad debe ir pasando del documento papel al documento electrónico de archivo?

- Las leyes colombianas
 - dan el mismo valor jurídico a un documento electrónico que a uno en papel que cumpla con los requerimientos de autenticidad e integridad y lleven firma electrónica.
 - impulsan el uso del documento electrónico de archivo como sustituto del documento papel.
- La interoperabilidad entre Universidades y Administraciones públicas solo puede ser posible a través del documento electrónico de archivo, no es realista pensar que se pueda hacer con el papel.
- Los estudiantes ya están acostumbrados a la relación telemática y este si se quiere hacer con validez jurídica requiere del documento electrónico.
- Dentro de poco tiempo el único documento que tendrá validez jurídica será el documento electrónico de archivo.
- La introducción del expediente electrónico como columna vertebral de la gestión de la Universidad puede comportar múltiples beneficios:
 - Eliminación del uso del papel: reducción de costes directos (producción, traslado y almacenamiento).
 - Eficiencia en la gestión y facilidad de acceso: Compartir documentación en línea, acceso simultáneo, disponibilidad inmediata.
 - Aplicación de políticas de gestión sistemáticas: relacionadas con la generación, clasificación, custodia y acceso de los documentos.
 - Potencial de Interoperabilidad y compartición de datos y documentos
 - Automatización de procesos.
 - Mayor seguridad tecnológica y jurídica.
 - Reducción de tareas sin valor añadido.
 - Mejor servicio, y mejora de la imagen institucional

El no abordar un proyecto de gestión del documento y expediente de forma corporativa y con un modelo predefinido acaba llevando algunos de los siguientes problemas:

- Multiplicidad de sistemas no integrados
- Crecimiento desmedido del volumen almacenado
- Alta complejidad en la gestión del todo el ciclo de vida.
- Pérdida de algunas de las ventajas: reducción de tiempo y costes, no automatización de procesos, etc.
- Incremento de tareas sin valor añadido: gestión manual de los documentos electrónicos.
- No optimizar la gestión de la interoperabilidad.



- Imposibilidad de garantizar la preservación del documento y expediente electrónico.
- Frustración para los usuarios.

Los avances en la construcción de la Política de documentos electrónico de archivo:

Etapas I:

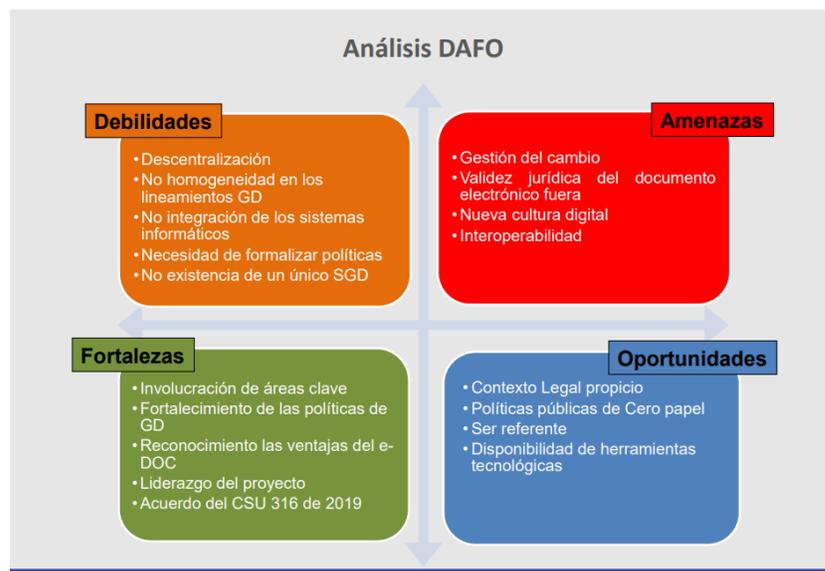
- Diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica de la Universidad
- Documento de brechas en materia de la gestión del documento electrónico

Etapas II

- Formulación de la Política y Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo (PGDEA) y el Modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo (MGDEA).
- Elaboración del documento técnico de Factores de Riesgo del MGDEA y del Plan estratégico para la implementación del MGDEA.
- Elaboración de la Hoja de Ruta de implantación del MGDEA, el Plan de Gestión del cambio y los Términos de referencia para la adquisición del Software para el Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Conclusiones del Análisis de la Situación Actual (ASA):

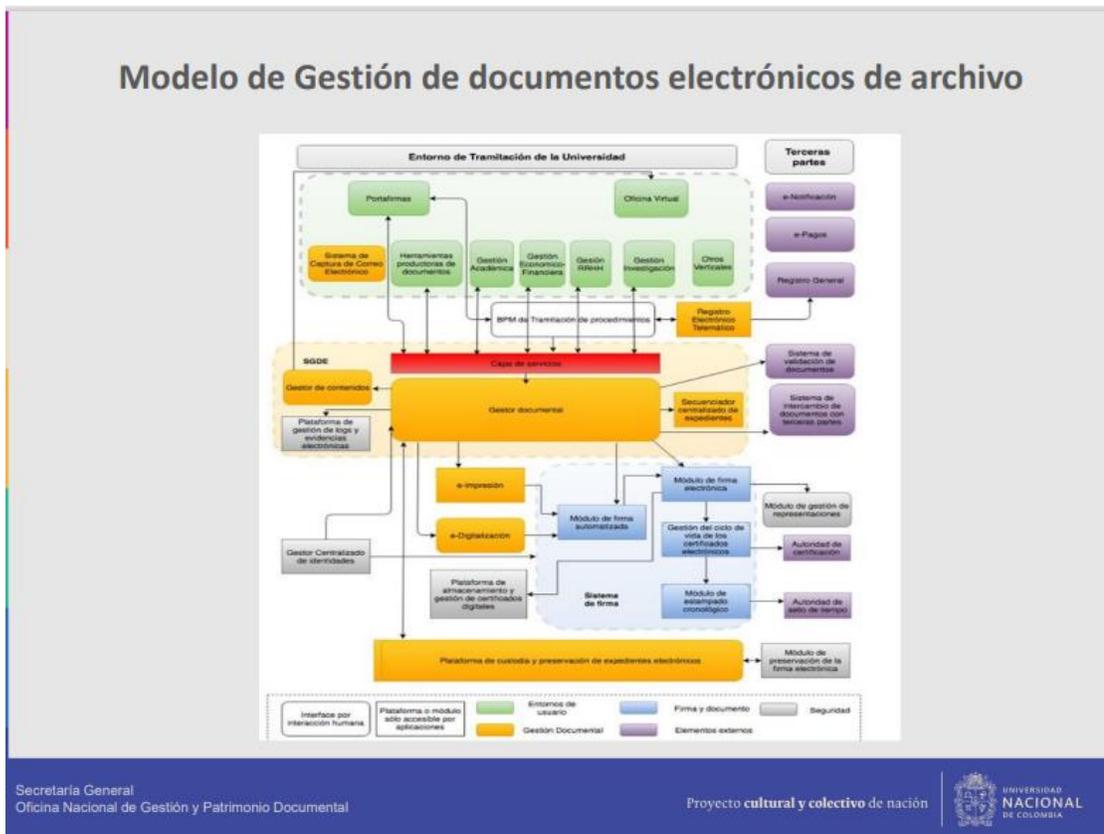
1. **Existen en la Universidad políticas y reglamentos en materia de gestión documental**, de adopción relativamente reciente, particularmente centradas en el documento en papel.
2. La aplicación de los criterios y metodologías de gestión documental es de carácter descentralizado, a través de las oficinas de gestión documental de cada sede – **aunque los lineamientos sean homogéneos, su aplicación no lo es.**
3. El uso de documentos electrónicos es creciente, y está ocurriendo fuera del alcance de las Políticas vigentes en materia de gestión documental. **No existe en la actualidad gobierno institucional de los documentos electrónicos.**
4. El uso creciente de documentos electrónicos, incluso en sustitución de documentos que deberían integrar expedientes administrativos, genera **un riesgo de no poder cumplir con los objetivos de gestión documental** si la Universidad no se dota de instrumentos apropiados.
5. Entre los usuarios, en particular en las áreas finalistas, existe una **aceptación generalizada del valor del documento electrónico en cualquiera de sus formas.**
6. Se ha identificado una **notable descentralización en la toma de decisiones en materia tecnológica**. Esta circunstancia está siendo corregida desde la introducción de la Dirección Nacional de Estrategia Digital mediante el acuerdo del CSU 316 de 2019.



Cómo fortaleza se destaca que la Universidad siempre ha tenido claro que el proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo no era un proyecto “vertical” sino que tenía que tener en cuenta múltiples ámbitos de la gestión como el ámbito normativo, el de gestión documental, el tecnológico, el de seguridad, el del proceso, etcétera.

El programa que desarrolla la política tiene como objetivo planificar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la gestión del documento electrónico de archivo en la Universidad con la finalidad de asegurar la administración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida.

El tercer nivel es el modelo de gestión, en el que se detallan tanto la política como el programa a nivel muy concreto.



Dentro del modelo de gestión se habla de la definición de qué tipo de firma se va a utilizar. La Política de firma digital y electrónica e identidad electrónica tiene como objetivo establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad en relación con la autenticación y el reconocimiento de firmas electrónicas basadas tanto en certificados, como en otros tipos de firma como la firma biométrica. En concreto, establece las directrices a seguir respecto al uso de la Firma Digital y Electrónica y también establece qué identidades y certificados digitales de estudiantes, así como de terceros, acepta la Universidad y qué certificados digitales utilizan los empleados de la Universidad.

La Hoja de ruta para la implantación del documento electrónico de archivo tiene como objetivo identificar el conjunto de actuaciones a ejecutar durante los años 2021 al 2024, por parte de la Universidad, para implantar el documento electrónico de archivo de acuerdo con el Modelo de gestión del documento electrónico de archivo. Fases: Elaboración del cuadro de mando, Elaboración de la Hoja de ruta.

En la hoja de ruta hay unas responsabilidades específicas para la Secretaría General y la Red Nacional Secretarial, principalmente el liderazgo y toma de decisiones de cuando se considera debe empezar a gestionar con documentos electrónicos de archivo.

Se adjunta presentación en archivo PDF.

El Ingeniero Alfonso Sánchez, asesor de la Dirección Nacional de Estrategia Digital, comenta que la DNED ha estado trabajando precisamente en determinar la forma de minimizar el riesgo que mencionó el ingeniero Jordi relacionado con la posible frustración de los usuarios y también en la forma de controlar la complejidad del sistema. Indica que la Universidad implementa este tipo de procesos tan complejos a través de los proyectos de inversión. En ese sentido y sabiendo que la Universidad está ad portas de la definición del plan de desarrollo



2021-2024, las secciones de tecnología orientadas por el profesor Gustavo Pérez están trabajando precisamente en definir cuál sería el modelo de implementación de este sistema de gestión de documentos electrónicos para tener capacidad de respuesta y poder establecer, en conjunto, con las sedes y facultades, cuál sería el esquema de implementación y poder hacer una estimación de los costos de lo que significa implementar un modelo tan complejo.

El profesor Edgar Cortés secretario de la sede Bogotá resalta que sobre los secretarios recae la decisión política de implementar la política de documentos electrónicos de archivo. Pregunta cuáles serían los documentos que se priorizarían dentro de la implementación del proyecto. El ingeniero Jordi Macías dice que empezaría por aquellos documentos que son tramitados por las personas que tengan mayor predisposición al cambio porque a veces se empieza por los documentos más complejos, pero al no tener en cuenta a las personas que van a participar en el proceso no se obtienen avances. Si el proyecto se empieza a implementar con personas a quienes les guste la tecnología y entienda los beneficios, esto hace que se pueda llevar a otras áreas más fácilmente. El factor humano es el más clave. El segundo criterio es tener un procedimiento en el que se pueda automatizar su mayor parte, por ejemplo, aquellos documentos que circulen en mayor medida entre una área una dependencia y otra (ya que se genera mayor ahorro de tiempo).

El Profesor Gustavo Pérez Director de Estrategia Digital, resalta la ventaja de que este proyecto se inició analizando todo lo pertinente respecto al tema de gestión documental, no se inició teniendo una herramienta a la que la universidad tuviera que adaptarse. Ya toda la documentación pasó a la Dirección Nacional de Estrategia Digital y la revisión y en el análisis se va a centrar en todo el tema de seguridad, infraestructura, aplicación e identidad digital que hoy en día tiene la Universidad. Invita a los asistentes a leer los documentos y apropiarse de ellos y a que se conviertan en líderes desde cada una de las sedes y facultades no sólo para el tema de gestión documental sino para la gestión del cambio para la apropiación de la cultura digital.

La profesora Carmen Alicia Cardozo le pregunta al Profesor Pérez como se va a realizar la armonización en la segunda fase y como se puede lograr que Jordi Macías siga acompañando el proceso para que haya una continuidad e integridad del proceso. El Profesor Pérez dice que es necesario presupuestar cada uno de los elementos que están enmarcados en la Política y presentarlo como un proyecto de inversión del trienio que se inicia para garantizar en tiempo y recursos su desarrollo. El liderazgo del proyecto debe ser conjunto en el que cada oficina lo tome en el momento que le corresponda. En el proyecto de inversión que se planteó se contará con el trabajo del Ingeniero Macías, como revisoría, auditoría y otra figura.

La profesora Alexandra Yates, Secretaria de la Sede Caribe se refiere a dos temas: a) cómo se van a compatibilizar los expedientes físicos y los documentos electrónicos en una primera fase y b) resalta que se han tenido desarrollos dentro de la Universidad por necesidades puntuales de las facultades y que se deberían tener en cuenta para facilitar la fase de implementación. Ingeniero Jordi Macías dice que el modelo tecnológico contempla que las distintas aplicaciones que ya tiene la universidad se puedan integrar a esta plataforma única de gestión documental de formas distintas como la integración directa a través de servicios o integraciones puntuales. Dentro de la hoja de ruta en el ámbito tecnológico hay dos actuaciones al respecto (números 4.13 y 4.14) que hablan de la priorización de la integración de las aplicaciones y actuaciones específicas de cada aplicación).

Luz Mireya Urrego resalta que en todo proyecto existen riesgos y que se tienen que tener acciones de contingencia para mitigarlos. En este proyecto documentos electrónicos de archivo son mayores los beneficios y el impacto positivo. El liderazgo es clave en este proceso, las secretarías en sus diferentes niveles tienen una función muy específica en la función archivística. Como servidores públicos tenemos la responsabilidad de la custodia y preservación del patrimonio documental de la Universidad y en ese sentido debemos pensar cuál es nuestro papel. Invita a los secretarios a apoyar el proyecto involucrando en mayor medida a las personas de las oficinas de tecnología de la información.

3. Puesta en común de conceptos jurídicos

Helena Ospina comenta que en el contexto de las reuniones de la RNS en varias ocasiones ha surgido la pregunta



de si las actas de los cuerpos colegiados se pueden publicar y en razón a eso desde la Secretaría General se hizo la consulta a la Oficina Jurídica Nacional. El concepto jurídico que se recibió se compartió en la invitación a la presente reunión. Procede a resaltar las conclusiones e indaga si hay preguntas adicionales.

Concepto DJN-M-0167-21.

Publicación de las actas de los Cuerpos Colegiados de la UN

CONCLUSIONES

1. De conformidad con el artículo 33 del Decreto Ley 19 de 2012 y el literal c) del numeral 2) del artículo 8 del Acuerdo 070 de 2012 del CSU **es obligatorio** que los **cuerpos colegiados** de la Universidad Nacional de Colombia **registren sus sesiones y decisiones en Actas**. Por Ley, las actas tienen valor probatorio sobre los hechos y las decisiones que plasman. Para ello, deben señalar los **resultados de las votaciones** que llevaron a la toma de la información, deben ser aprobadas por sus miembros, y deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario del órgano. Las actas también dan cuenta del proceso deliberativo previo a la toma de cada decisión, en lo pertinente.

Concepto DJN-M-0167-21.

Publicación de las actas de los Cuerpos Colegiados de la UN

CONCLUSIONES

2. Las actas de los cuerpos colegiados universitarios incluyen información de diverso tipo, que **no es en su integridad pública**, por ejemplo: i) opiniones o puntos de vista emitidos por servidores públicos en el marco de un proceso deliberativo, así como ii) información que puede afectarla esfera individual de miembros de la comunidad universitaria; evento en el cual, se está frente a información de carácter semiprivado.

3. Según la Corte Constitucional, el contenido de las actas de los diferentes cuerpos colegiados de las universidades por regla general encuadra dentro de la categoría de **información semiprivada** (Sentencia T-414 de 2010), al contener datos relacionados con la comunidad universitaria y el funcionamiento de la misma y también datos privados, entre otros.

Concepto DJN-M-0167-21.

Publicación de las actas de los Cuerpos Colegiados de la UN

CONCLUSIONES

4. Ninguno de los cuerpos colegiados de la Universidad se encuentra obligado a realizar la publicación de sus actas, y teniendo en cuenta su carácter de información semiprivada NO es pertinente su publicación en páginas web o en cualquier otro medio de difusión.



La profesora Carmen Alicia Cardozo resalta la necesidad de llegar a un acuerdo entre todos los secretarios para lograr armonizar tanto los formatos como la manera en la que se hacen las actas.

Agradecimiento y cierre.

Nuevos Compromisos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
No Aplica			

Asistentes en conexión remota

Alejandro Burgos Bernal
 Angel de Jesús Munera Pineda
 Astrid Liliana Riveros Vega
 Carmen Alicia Cardozo de Martí-nez
 Carmen Rosa Bonilla Correa
 Cesar Arango Lemoine
 Cielo Ines Alvarez Vega
 Correo Secretaria Académica - Fac. de Arquitectura
 Diana Marcela Alzate Ruiz
 Edgar Cortes Reyes
 Edison Humberto Acosta Becerra
 Edwin Humberto Hincapie Corrales
 Flor Angela Marulanda Valencia
 Francisco Javier Acero Luzardo
 Gestion De Secretaria Tumaco
 Hector Fabio Ramos Rodriguez
 Helena Ospina Cabrera
 Jaime Lozano Barbosa
 Jose Alfonso Sanchez Peña
 Juan Pablo Morales Ospina

Libardo Alberto Fandino Chitiva
 Luis Francisco Boada Eslava
 Luz Enith Mosquera Cardona
 Luz Mery Hernández Molina
 Maria Camila Ataya Paraes
 Maria Fernanda Lara Diaz
 Patricia Isabel Sarria Buenaventura
 Ricardo Castillo Castillo
 Secretaria Académica Fac. Ciencias Agrarias
 Secretaria Académica FCEN - Manizales
 Secretaria de Facultad de Ingeniería y Administración
 Secretaria De Facultad Facultad De Enfermería
 Secretaria De Sede
 SECRETARIA FACULTAD MEDICINA VETERINARIA
 Secretaria Sede Amazonia
 Secretaria Sede Caribe
 Secretaria Sede Orinoquia
 Wilman Antonio Delgado Ávila
 Yenny Marcela Vargas Gómez
 Jordi Macías
 Luz Mireya Urrego

Responsable Elaboración del Acta:	Angela Uribe Castro
Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión:	Helena Ospina