



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION  
DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>SOLICITUD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	<b>Agosto 2016</b>			

## **REVISIÓN Y APROBACIÓN,**

**NOTA:** El Documento aprobado mediante acta de Comité de Archivo No. 05 del 20 de septiembre de 2016

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS	Directora General	
SERGIO ANDRES RODRIGUEZ ACEVEDO	Subdirector de Aprovechamiento	
YANLICER ENRIQUE PEREZ HERNANDEZ	Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza	
VIVIAN ANDREA ULLOA MAYORGA	Subdirectora de Disposición Final	
JUANITA HERNANDEZ VIDAL	Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Publica	
JUANITA FARFAN OSPINA	Subdirectora de Asuntos Legales	
MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO	Subdirectora Administrativa y Financiera	
ANGELA MARCELA ACOSTA PARDO	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	
ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE	Jefe oficina Asesora de Planeación	
GUSTAVO ALDOLFO PALACIOS ROJAS	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
OMAR URREA ROMERO	Jefe Oficina de Control Interno	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

1. JUSTIFICACION
2. OBJETIVOS
  - 2.1 Objetivo general
  - 2.2 Objetivo Específico
3. POBLACION OBJETO
  - 3.1 Equipo de Trabajo
4. MARCO NORMATIVO
5. INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP
  - 5.1 Historia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
  - 5.2 Misión
  - 5.3 Visión
6. CONCEPTOS ARCHIVISTICOS
7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
8. COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG
9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
  - 9.1 Objetivos Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión
  - 9.2 Política de Administración del Riesgo
  - 9.3 Procesos y Procedimientos desde el Sistema Integrado de Gestión
10. ANALISIS DOCUMENTAL
  - 10.1 Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
  - 10.2 Impactos detectados en los Procedimientos, Misionales, de Apoyo, de Evaluación y Estratégicos frente a los procesos documentales de la Entidad
11. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD
  - 11.1 Planeación de la Gestión Documental
12. PASOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
  - 12.1 Producción Documental
    - 12.1.1 Identificación de Dependencias Productoras



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- 12.1.2 Procesos
- 12.1.3 Organigrama
- 12.1.4 Lineamientos y Políticas de Producción Documental.
- 12.1.5 Disposiciones para la producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.
- 12.1.6 Creación y Diseño de Documentos
- 12.1.7 Descripción de los formatos de uso común.
- 12.1.8 Numeración de actos administrativos
- 12.1.9 Documentos en medios magnéticos
- 12.1.10 Formatos con base en las funciones específicas de cada dependencia.
- 12.2 Recepción
  - 12.2.1 Identificación de Medios de Recepción
  - 12.2.2 Radicación
- 12.3 Distribución
- 12.4 Trámite
- 12.5 Organización
  - 12.5.1 Procesos de Organización
    - 12.5.1.1 Clasificación:
    - 12.5.1.2 Ordenación documental
    - 12.5.1.3 Descripción documental.
  - 12.5.2 Transferencias documentales
- 12.6 Consulta y Préstamo
  - 12.6.1 Condiciones de acceso a la documentación
  - 12.6.2 Estrategia de búsqueda
  - 12.6.3 Servicios de archivo
  - 12.6.4 Sistema de riesgo, control de préstamo y reconstrucción de expedientes.
    - 12.6.4.1 Matriz de Riesgos
  - 12.6.5 Reconstrucción de Expedientes
- 12.7 Conservación
  - 12.7.1 Disposición final de los documentos
  - 12.7.2 Procedimientos
    - 12.7.2.1 Conservación Total
    - 12.7.2.2 Selección
    - 12.7.2.3 Eliminación
- 13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
- 14. DOCUMENTOS VITALES
  - 14.1 Relación de Documentos Vitales



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- 14.2 Definición de un Programa de Documentos Vitales.
- 14.3 Definición e Implementación de un Programa de Documentos Vitales
- 14.4 Acceso a los Documentos Vitales
- 15. **GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**
  - 15.1 Gestión de Documentos Electrónicos
  - 15.2 Seguridad de la Información
- 16. **ESTRATEGIA CERO PAPEL**
- 17. **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**
  - 17.1 Formación y Capacitación
  - 17.2 Gestión del Cambio
- 18. **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**
- 19. **AUDITORIA Y CONTROL**
- 20. **ASPECTOS IDENTIFICADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD.**
  - 20.1 Plan de Implementación del PGD



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **INTRODUCCION**

El presente documento, pretende de una manera sencilla, asistir en el desarrollo de las actividades propias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP desde la base primordial de la información, la cual está soportada en los documentos que ésta genera o recibe en razón de su objeto misional y funciones, ya sea físico o electrónico.

Es una política de administración de la Entidad, garantizar el cumplimiento de la función archivística, conforme las disposiciones dadas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normas reglamentarias, pero además en concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, los cuales integrados contribuyen a un eficaz y eficiente manejo de la documentación y la protección de la información, lo cual permitirá su posterior consulta y preservación en el tiempo.

Los elementos que componen el presente documento, están dados en la definición de las políticas y estrategias, con base en la reglamentación general y de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, las Tablas de Retención Documental y un Cuadro de Clasificación Documental que refleja el esquema organizacional y su producción documental; los procesos y procedimientos de Gestión Documental, y demás instrumentos archivísticos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, todo ello difundido mediante la sensibilización y el acompañamiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

Busca este instrumento, ser una herramienta indispensable para todos y cada uno de los funcionarios y contratistas de la Entidad, sin que sean necesariamente los directamente relacionados con las actividades de Archivo, sino que por el contrario, desde la Dirección hasta los niveles de menor jerarquía se vean abocados a utilizar y aplicar este instrumento; y así se dará solución a la congestión documental en los archivos de gestión, e impedir el crecimiento de fondos documentales acumulados.

De esta manera se contribuye a lograr la estandarización en la producción documental y a la implementación de mejores prácticas en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en temas relacionados con la gestión documental.

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta la GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD elaborado por el Archivo General de la Nación en el año 2005 además del MANUAL IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD del



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Archivo General de la Nación del año 2014.

## **1. JUSTIFICACION**

Es importante para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP definir políticas de administración de documentos y en general cumplir de manera eficaz con los parámetros establecidos para las unidades de información y archivos de gestión, así como desarrollar su función de salvaguardar la historia de la institución bajo los lineamientos de la normatividad en materia de archivos expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Implementar un Programa de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con el propósito de:

Brindar lineamientos, para la normalización, estandarización y socialización de los procesos de la gestión documental desde su recepción o producción hasta su disposición final, a corto, mediano y largo plazo, asegurando su seguimiento y control, así como implementación de tecnologías de la información.

### **2.1 Objetivos Específicos**

- ✓ Promover una mejor utilización de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.
- ✓ Garantizar la normalización en la aplicación de procedimientos de recibo, radicación, distribución de correspondencia, aplicación de los modelos y formatos del sistema de calidad, garantizando simplificar el proceso de gestión documental.
- ✓ Controlar y racionalizar la producción documental en atención a los trámites administrativos y flujos documentales
- ✓ Identificar los puntos críticos de la gestión documental y simplificar procesos y tareas.
- ✓ Aplicar los Sistemas de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Organización de archivos, Transferencias documentales Primarias y secundarias, Recuperación,



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Preservación, Conservación y Disposición final de los documentos físicos y en otros soportes.

- ✓ Respalda el uso de las tecnologías en el manejo de la información y en la gestión documental al interior de la Entidad.
- ✓ Promover la conservación, preservación y difusión de la información de los archivos de la Entidad, cualquiera que sea su soporte, así como la organización de los archivos que puedan ser de interés cultural e histórico permitiendo que dicha conservación sea un verdadero centro de información útiles para la administración.
- ✓ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas para que conozcan acerca de la importancia de los archivos.

### **3. POBLACION OBJETO**

Dirigido a la alta dirección, a las diferentes dependencias y a los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, como responsables del cumplimiento de los lineamientos establecidos, hacer seguimiento y constante evaluación sobre el desarrollo del Programa.

#### **3.1 Equipo de Trabajo**

La construcción del Programa de Gestión Documental para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP es el resultado de interacción entre las diferentes Subdirecciones y Oficinas Asesoras de la entidad

En consecuencia, el equipo de trabajo quedará conformado así:

- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Coordinación de Gestión Documental
- ✓ Jefe Oficina de Planeación
- ✓ Líder Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Jefe Oficina de Control Interno
- ✓ Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Su implementación se adelantará desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, y la Oficina de Control Interno, al igual que sus actualizaciones. Es importante señalar que este documento será publicado en la Página Web de la Entidad.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## 4. MARCO NORMATIVO

### 4.1 Leyes:

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V. Artículo 21: Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Título VI: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público. Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Numeral 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido. Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas

Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV. Establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 55: Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. *Poderes*. (...) Se podrá conferir poder especial por mensaje



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

de datos con firma digital. Artículo 103. *Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.* En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura. Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos. En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 1°. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del acceso a la información pública nacional.

#### **4.2 Decretos:**

Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales

Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Artículo 30. Denuncia Por Pérdida De Documentos: Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos con el fin de tramitar la expedición del duplicado o remplazo correspondiente, para lo cual bastará la afirmación del petitionario sobre tal circunstancia, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Lo previsto en el presente artículo no aplicará a los documentos de identificación de los miembros de la fuerza pública y de los cuerpos de seguridad del Estado.

Artículo 38. Formulación de política pública de racionalización de trámites. La formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS.

Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios: 1 Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales. 2 Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos. 3 Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

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. Artículo 2°. *Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica.* Ninguna de las disposiciones del presente decreto será aplicada de modo que excluya, restrinja o prive de efecto jurídico cualquier método, procedimiento, dispositivo o tecnología para crear una firma electrónica que cumpla los requisitos señalados en el artículo 7° de la Ley 527 de 1999. Artículo 3°. *Cumplimiento del requisito de firma.*

Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje. Artículo 4°. *Confiabilidad de la firma electrónica.* La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si: 1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante. 2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma. *Parágrafo.* Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona: 1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o 2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable. Artículo 5°. *Efectos*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

*jurídicos de la firma electrónica.* La firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma, si aquella cumple con los requisitos establecidos en el artículo 3° de este decreto. Artículo 6°. *Obligaciones del firmante.* El firmante debe: 1.

Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma. 2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. 3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si: a) El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o b) Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

Parágrafo. Se entiende que los datos de creación del firmante han quedado en entredicho cuando estos, entre otras, han sido conocidos ilegalmente por terceros, corren peligro de ser utilizados indebidamente, o el firmante ha perdido el control o custodia sobre los mismos y en general cualquier otra situación que ponga en duda la seguridad de la firma electrónica o que genere reparos sobre la calidad de la misma. Artículo 7°. *Firma electrónica pactada mediante acuerdo.* Salvo prueba en contrario, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen los requisitos de firma electrónica. Parágrafo. La parte que mediante acuerdo provee los métodos de firma electrónica deberá asegurarse de que sus mecanismos son técnicamente seguros y confiables para el propósito de los mismos. A dicha parte le corresponderá probar estos requisitos en caso de que sea necesario. Artículo 8°. *Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.* Para determinar si los procedimientos, métodos o dispositivos electrónicos que se utilicen como firma electrónica son seguros, y en qué medida lo son, podrán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes factores: 1. El concepto técnico emitido por un perito o un órgano independiente y especializado. 2. La existencia de una auditoría especializada, periódica e independiente sobre los procedimientos, métodos o dispositivos electrónicos que una parte suministra a sus clientes o terceros como mecanismo electrónico de identificación personal.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012. Reglamenta Sistema Nacional de Archivos. Se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Decreto 2609 de 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.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### **4.3 Acuerdos:**

Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación, Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen función pública.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación. Establece los lineamientos para la organización de los fondos acumulados.

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 – Glosario.

Acuerdo 003 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación. Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.

#### **4.4 Circulares:**

Circular 02 de 1997 del Archivo General de la Nación. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Historias Laborales.

Circular 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Historias Laborales. Orientaciones para el cumplimiento.

Circular 03 de 2011 del Archivo General de la Nación. Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

Circular 06 de 2011 del Archivo General de la Nación. Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular 02 de 2012 del Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 02 de 2013 del Archivo de Bogotá. Por el cual se establece la presentación de la TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.

Circular 01 de 2014 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, del Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Circular 01 de 2015 del Archivo General de la Nación. Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Circular del Comité Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública – COINFO. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular 02 de 2015 del Archivo General de la Nación. Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión de cambio de administración en las entidades territoriales.

Circular 046 de 2013 de abril 26. De la Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre la “Implementación de archivos, documentos y medios electrónicos en materia administrativa y judicial en el distrito capital – normograma”.

#### **4.5 Normas Técnicas Colombianas:**

NTC 1673. 1986. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.

NTC 2223. 1986 Equipos y útiles de oficina. “Tinta líquida para imprimir.

NTC 2676. 1990. Durabilidad de soportes, aplicable a los soportes digitales. Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 4436 1998. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo en soporte papel.

NTC 3393 2009. Elaboración de documentos comerciales.

NTC 5985. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía. Microfilmación de series: Procedimientos de operación.

NTC GP 1000 – 2009

Requisitos NTC GP 1000:2009

#### **4.6 Normas Internacionales:**

ISO 9001: 2008

ISO 27001: 2005

ISO 15489

ISO 30300

ISO 30301

#### **4.7 Normas Internas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP:**

Resolución 317 de 2010. Por la cual adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental de Archivos SIGA y se dictan otras disposiciones.

Resolución 729 de 2012. Por la cual se conforman los Equipos de Trabajo Institucional para el Sistema Integrado de Gestión y se deroga la Resolución 550 del 7 de septiembre 2011.

Resolución 477 de 2014. Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal

Acuerdo 01 de 2012, por medio del cual se modificó la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Acuerdo 02 de 2012, por medio del cual se modificó la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Es importante señalar que se aplicarán todas aquellas que se generen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

## **5. INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP**

### **5.1 Historia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos**

Mediante Acuerdo 41 de 1993 expedido por el Concejo de Santafé de Bogotá se ordena la Liquidación de la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS y a su vez la creación de una Unidad Ejecutora.

Mediante Decreto No. 782 de 1994, se crea Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos - UESP, que recibió el Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Empresa Distrital de Servicios Públicos - EDIS Liquidada, y en consecuencia desde ese momento es responsable de la administración de dicho fondo.

Mediante Resolución 001 del 21 de diciembre de 1994 Por la cual se adopta el Manual General de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos – UESP.

Mediante Resolución 002 del 21 de diciembre de 1994 Por medio de la cual se establecen las obligaciones de los funcionarios de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos – UESP que deban ejercer interventoría o supervisión.

Mediante Decreto No. 209 del 26 de Abril de 1995 Por el cual se asignan funciones relacionadas con la liquidación de la empresa distrital de servicios públicos “EDIS” en liquidación.

Mediante Decreto No. 1199 del 23 de diciembre de 1997 Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos – UESP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Posteriormente, el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, en su Artículo 113 Transformación de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos – UESP, en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, y en relación con su responsabilidad frente al Fondo Acumulado de la EDIS Liquidada, le asignó específicamente la administración y custodia de los archivos de la referida entidad.

El Concejo de Bogotá, mediante el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Mediante el Acuerdo 01 del 2 de enero de 2007, Por el cual se adoptan los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así mismo con el Acuerdo 02 del 2 de enero de 2007 Por el cual se determinan el Objetivo, la Estructura Organizacional, y las Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones, y el Acuerdo 03 del 2 de Enero de 2007 Por el cual se establece la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

Posteriormente mediante Acuerdo Número 001 de 2008, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, modificó la Estructura Organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Mediante Resolución No. 081 de 2008 se modifica el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la UAESP, se establecieron funciones en diferentes niveles jerárquicos.

Mediante Resolución No 131 del 24 de junio de 2008, por la cual se delegan unas funciones a cargo del Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Mediante Resolución No 135 del 26 de junio de 2008, por la cual se designan los Gerentes de los Proyectos de inversión de la Unidad.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Posteriormente mediante Acuerdo Número 001 de 2012, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, modificó la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Mediante Acuerdo 002 de 2012 el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, modificó la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Mediante Resolución No. Resolución 477 de 2014 se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Servicios Públicos – UAESP.

## **5.2 Misión**

Somos una entidad que garantiza a la población de Bogotá la prestación de servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios en los equipamientos del Distrito Capital, en condiciones dignas e influyentes, contribuyendo en la construcción de una Bogotá Humana con sostenibilidad ambiental.

## **5.3 Visión**

En el año 2016 seremos una entidad reconocida por la gestión eficiente, efectiva y humana que contribuya a una Bogotá limpia que reduce, separa y aprovecha sus residuos sólidos; una ciudad iluminada que optimiza el uso de energía en el alumbrado público y que ofrece servicios funerarios dignos y accesibles, en los equipamientos de propiedad del Distrito Capital

## **6. GLOSARIO ARCHIVISTICOS**

### **Acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica**

Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.

### **Archivo de Gestión**

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

### **Archivo Central**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

### **Archivo Histórico**

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central como resultado de la aplicación de las TRD, y debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### **Autenticidad**

Permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo, y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.

### **Archivo de documentos electrónicos.**

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **Base de datos**

Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

## **Certificado digital de firma**

Son documentos electrónicos que emite CERTICAMARA y que permiten identificar de manera inequívoca a una persona en medios digitales.

## **Ciclo Vital del Documento**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

## **Comercio electrónico**

Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera.

## **Datos de creación de la firma electrónica**

Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar.

## **Documento**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

### **Documento electrónico de archivo**

Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valorización de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuada y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

### **Documento Esencial (Documento Vital)**

Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

### **Documento Original**

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

### **Documentos nativos electrónicos**

Son aquellos que electrónicamente se administran desde su origen, trámite, distribución, publicación, conservación, archivo y durante todo su ciclo de vida. Formato propietario: DOC, XLS - Formatos libres: PDF.

### **Documentos digitalizados**

Conversión de documentos físicos a documentos electrónicos (imágenes, audio, video, texto etc.). Pueden ser presentados por los ciudadanos, o bien producidos por la administración (digitalización en Unidades de Correspondencia, en el transcurso de trámite o en la fase de archivo).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **Entidad de Certificación**

Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

## **Firma digital**

Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación.

La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

## **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, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

## **Firmante**

Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

## **Foliación**

Acto de Enumerar los folios.

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **Folio**

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

## **Fondo**

Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".

## **Integridad**

Garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.

## **Intercambio Electrónico de Datos (EDI)**

La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

## **Inventario**

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

## **Legajo**

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

## **Mensaje de datos**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

La información generada, enviada, recibida o archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

### **No repudio**

El emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos y de los compromisos adquiridos a partir de éste.

### **Organización de Archivos**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

### **Organización de Documentos**

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad como parte integral de los procesos archivísticos.

### **Original**

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

### **Cero Papel**

Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

### **Pieza documental**

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **Principio de No discriminación**

Disposición que establece que cualquier documento transmitido o archivado mediante el uso de tecnologías electrónicas no será estimado inválido por su representación electrónica.

### **Principio de Orden Original**

Hace referencia al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Secuencia de producción.

### **Principio de procedencia**

Hace referencia a mantener agrupados los documentos en las dependencias que los producen teniendo en cuenta las funciones establecidas.

### **Serie**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas.

### **Sistema de Información**

Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

### **Sub-serie**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

### **Tablas de Retención Documental**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### **Tipos Documentales**

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Ejemplo: El formato único de hoja de vida es un tipo documental de la serie Historia laboral.

### **Transferencia primaria**

La que se realiza de los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

### **Transferencia Secundaria**

Las que se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

### **Unidad documental**

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## **7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos “UAESP” orientada en el marco de la eficiencia administrativa, busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos administrativos, central e histórica, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Teniendo en cuenta que los archivos de gestión son aquellos en donde se produce o reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos tratados, la cual es sometida a una continua utilización y consulta por las mismas dependencias u otras que por necesidad requieren de ella, los cuales deben estar organizados de manera adecuada atendiendo lo establecido en las correspondientes Tablas de Retención Documental.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos de conformidad con los literales f, g, y h del artículo 4 de la Ley general de Archivos (Ley 594 de 2000).

Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 la administración pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos. Que el artículo 21 de la mencionada Ley, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la mencionada Ley, comprende los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, dentro del concepto de Archivo Total.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

0 0

Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el decreto, 2609 DE 2012 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.

***Por lo anterior la “UAESP” requiere definir y adoptar la siguiente Política de Gestión Documental: “Garantizar la conservación de los documentos de la Unidad Administrativa,***



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

*articulando las políticas y lineamientos que en materia archivística contempla la normatividad legal vigente, para los documentos producidos y recibidos en los diferentes soportes, adoptando estándares y procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos; protegiendo la memoria institucional”.*

## **8. COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG**

De acuerdo a la Resolución 612 de 2014 por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, se crean los niveles de responsabilidad y autoridad

De acuerdo con la Resolución 612 de 2014, el Comité del Sistema Integrado de Gestión estará conformado por:

Director General, quien lo presidirá.

Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

Subdirección de Disposición Final.

Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

Subdirección de Aprovechamiento.

Subdirección de Asuntos Legales.

Subdirección Administrativa y Financiera.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Parágrafo primero:** Además de los integrantes señalados en este artículo, el Comité Directivo de Gestión se conformará, cuando sea aplicable, por el personal que indica la normatividad asociada a los comités de los diferentes subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

**Parágrafo Segundo:** A las reuniones del Comité Directivo de Gestión podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno de manera permanente, con voz pero sin voto.

Son Funciones del Comité, con relación a la gestión documental:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación.
- Velar por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo y la Gerencia de Informática de la entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para los procesos de gestión documental.
- Presentar a las instancias asesoras y Coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Proponer ajustes a los procesos de la entidad que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- Aprobar la eliminación de los documentos de archivo conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración Documental.
- Las demás que se encuentran contempladas en la normatividad archivística vigente.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, será la encargada de llevar a cabo todas las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las funciones aquí relacionadas.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **9. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

### **9.1 Objetivos Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión**

Objetivo 1. Lograr una Ciudad limpia que fortalece lo público y la calidad de vida de sus habitantes.

Objetivo 2. Lograr una ciudad que reduce, separa y aprovecha los residuos sólidos y mitiga los impactos negativos.

Objetivo 3. Lograr una ciudad iluminada que optimiza el uso de energía.

Objetivo 4. Lograr una ciudad que ofrece servicios funerarios dignos y accesibles en los equipamientos de propiedad del Distrito Capital.

Objetivo 5. Mejorar la capacidad administrativa, técnica y tecnológica de la Unidad.

### **9.2 Política de Administración del Riesgo**

La UAESP, identifica los riesgos de gestión y de corrupción, y determina acciones viables para prevenirlos, reducirlos y mitigarlos. Su ejecución es responsabilidad de todo el personal de la Unidad; para garantizar su efectividad se realizarán autoevaluaciones periódicas por parte de los responsables de cada proceso y seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno.

Mejorar continuamente los procesos, procedimientos y protocolos de la entidad, a través de la adecuada gestión del conocimiento

### **9.3 Procesos y Procedimientos desde el Sistema Integrado de Gestión**

Para el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, se identifican procesos y procedimientos, los cuales se pueden consultar en la Página Web de la Unidad: [www.uaesp.gov.co](http://www.uaesp.gov.co), o en la Intranet <http://srvpesi8:8090/>.

## **10. ANALISIS DOCUMENTAL**

### **10.1 Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos**





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

El Acuerdo 011 de 2014 por el cual se reforman los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP define las funciones:

**ARTICULO 6.- FUNCIONES:** La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en desarrollo de su objeto tiene las siguientes funciones básicas:

- a.** Diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- b.** Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios.
- c.** Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- d.** Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- e.** Promover la participación democrática de los usuarios de los servicios a su cargo.
- f.** Formular, ejecutar y evaluar las estrategias dirigidas a lograr la integración y articulación regional del Distrito Capital en los servicios que debe garantizar.
- g.** Asesorar a las Alcaldías Locales en las funciones relacionadas con la prestación de los servicios que debe garantizar la Unidad.
- h.** Apoyar las instancias de participación comunitaria y del nivel descentralizado, que se constituyan para atender las necesidades de las comunidades locales relacionadas con los servicios que debe garantizar la Unidad.
- i.** Las demás que le atribuyan la ley, los acuerdos, decretos y reglamentos nacionales y distritales, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **10.2 Impactos detectados en los Procedimientos, Misionales, de Apoyo, de Evaluación y Estratégicos frente a los procesos documentales de la Entidad**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

<b>IMPACTO</b>	<b>PROCESOS DOCUMENTALES</b>	<b>OBSERVACION</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
1	<b>PRODUCCION</b>	Todos los documentos producidos al interior de la Entidad deberán elaborarse en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad	Todos
2	<b>RECEPCION</b>	Todas las comunicaciones deben recibirse en la unidad de Correspondencia y deben radicarse, a exceptuando las comunicaciones anónimas. Las comunicaciones vía fax y correo electrónico deben trasladarse a esta área a fin de ser radicadas.	Recepción Documento Internos y Externos
3	<b>DISTRIBUCION</b>	Todas las comunicaciones deben distribuirse a través de la herramienta archivística(aplicativo) dejando constancia en los reportes diarios	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales
4	<b>TRAMITE</b>	Los trámites a realizar deben cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta.	Todos
5	<b>ORGANIZACIÓN</b>	La organización de los documentos producidos recibidos debe estar acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental respetando el Principio de Procedencia y Principio de Orden Original	Todos
6	<b>CONSULTA</b>	La consulta de los documentos es responsabilidad de cada una de las dependencias productoras y se debe llevar un control sobre las mismas. Las consultas en los Archivos Centrales se harán mediante solicitud indicando claramente nombre de serie, subserie, caja y carpeta.	Todos
7	<b>CONSERVACION</b>	Se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, conforme al Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás normas.	Todos
8	<b>DISPOSICION FINAL</b>	La determinación de disposición final de la información debe cumplir sede acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad y siguiendo los parámetros entregados por el procedimiento de Disposición Final.  Para la determinación de disposición final de los documentos de apoyo debe hacerse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002), además del instructivo para la eliminación de documentos de apoyo.	Todos

S



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **11. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD**

### **11.1 Planeación de la Gestión Documental**

La Planeación de la gestión documental al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP está orientada al seguimiento y revisión de las actividades a desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental desde su elaboración e implementación para el cumplimiento del mismo.

Las actividades a desarrollar, conforme el Decreto 2578 de 2012, se describen a continuación:

1. Elaboración e implementación del programa de Gestión Documental.
2. Seguimiento, revisión y actualización del Programa de Gestión Documental.
3. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR.
4. Seguimiento, revisión y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR.
5. Elaboración y divulgación de la Política de Gestión Documental.
6. Revisión y actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
7. Desarrollo, seguimiento, revisión y control de los programas específicos inscritos dentro del Programa de Gestión Documental.
8. Actualización de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
9. Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
10. Elaboración e implementación de un Manual de Archivo.
11. Revisión e implementación de la política de Cero Papel.
12. Establecimiento y socialización de buenas prácticas archivísticas.
13. Establecimiento de indicadores que permitan evaluar la gestión documental en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
14. Banco terminológico
15. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIGDEA).

## **12. PASOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **12.1 Producción Documental**

La producción documental hace referencia a la generación de documentos de la Unidad, en cumplimiento de sus funciones. Comprende:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- Origen.
- Creación.
- Diseño de formatos.
- Documentos conforme al desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.

### **12.1.1. Identificación de Dependencias Productoras**

La estructura de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP está constituida según lo establecido en el Acuerdo 01 de 2012, Por el cual se establece la organización interna de la Unidad y se fijan las funciones de sus dependencias, de la siguiente manera:

1. Dirección General
  - 1.1. Oficina de Control Interno
  - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
  - 1.3. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
3. Subdirección de Disposición Final
4. Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
5. Subdirección de Aprovechamiento
6. Subdirección de Asuntos Legales
7. Subdirección Administrativa y Financiera



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

**12.1.2. Procesos:**

<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional Proyectos de Inversión Administración del Riesgo Formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional Revisión por la Dirección Diseño, actualización y seguimiento de Indicadores de Gestión Planeación de los servicios Gestión Social Integral Comunicación externa Atención Derechos de Petición y PQRS
<b>GESTION DE COMUNICACIONES</b>	Apoyo para la organización de eventos

	Comunicación organizacional
<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Selección, Vinculación, Inducción y Retiro Liquidación de Nomina Evaluación del desempeño Formulación Plan de Bienestar Social e Incentivos Formulación, ejecución y evaluación Plan Institucional de capacitación Formulación Programa de Salud Ocupacional Formulación, evaluación y seguimiento Acuerdos de Gestión Solicitud de permisos laborales
<b>GESTION FINANCIERA</b>	Programación presupuestal Ejecución y cierre presupuestal Tesorería Contabilidad Causación de obligaciones y trámite de pagos Programación anual mensual de caja PAC Seguimiento y actualización del Plan de Contratación Proyectos de Inversión



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

<b>GESTION TECNOLOGICA Y DE INFORMACION</b>	<p>Administración de hardware y software          Acceso a red de datos          Administración de la gestión de usuarios          Generación de back ups          Mantenimiento y soporte          Administración de servidores          Administración de comunicaciones de tecnología y de información</p>
<b>GESTION DE APOYO LOGISTICO</b>	<p>Almacén Ingresos          Almacén Egresos          Administración y manejo de inventarios          Administración y mantenimiento de vehículos          Adquisición predial y reasentamiento de población</p>
<b>GESTION DE ASUNTOS LEGALES</b>	<p>Trámite interno de procesos judiciales          Trámite interno de la atención de Tutelas          Nomograma          Trámite interno para procedimiento disciplinario          Trámite interno para emisión de conceptos jurídicos</p>
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<p>Gestión Archivo Central          Gestión de comunicaciones oficiales          Desarrollo de colecciones centro de documentación          Organización de documentos en Archivo de gestión centralizado</p>
	<p>Limpieza de depósitos de archivo y documentos          Tablas de Retención Documental          Bioseguridad para manipulación de documentos          Control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión          Expedición de actos administrativos</p>
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA RBL</b>	<p>Superación y control de recolección, barrido y limpieza – residuos hospitalarios          Poda de arboles          Administración de la Bolsa General de Aseo de Bogotá          Trámite de pago con cargo a la Bolsa General de Aseo de Bogotá</p>
<b>DISPOSICION FINAL</b>	<p>Superación y control de Disposición Final          Formación y/o actualización del Plan de Gestión</p>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

	Social en el área de influencia al RSDJ
<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	<p>Supervisión y control de Alumbrado Público Diseños  Revisión, verificación, aprobación  Fotométricos ctos piloto de  Proye Alumbrado Público  Recepción de infraestructura  Aceptación de unidades constructivas  Expansión de Alumbrado Público</p>
<b>APROVECHAMIENTO</b>	<p>Decreto 400 de 2004 de Oficio  Registro Único de Recicladores RURO cicladora  Remuneración a la población receptora de oficina  Sustitución de vehículos de tracción animal  Regulación de bodegas  Registro único de organizaciones de recicladores</p>
<b>SERVICIOS FUNERARIOS</b>	<p>Supervisión y control del servicio funerario  Subsidios funerarios</p>
<b>PROCESOS DE EVALUACION</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>EVALUACION, CONTROL Y MEJORA</b>	<p>Auditorías internas a los sistemas de gestión  Acciones correctivas, preventivas y de mejora  Control de producto y-o servicio no conforme  Elaboración y aplicación de encuestas</p>

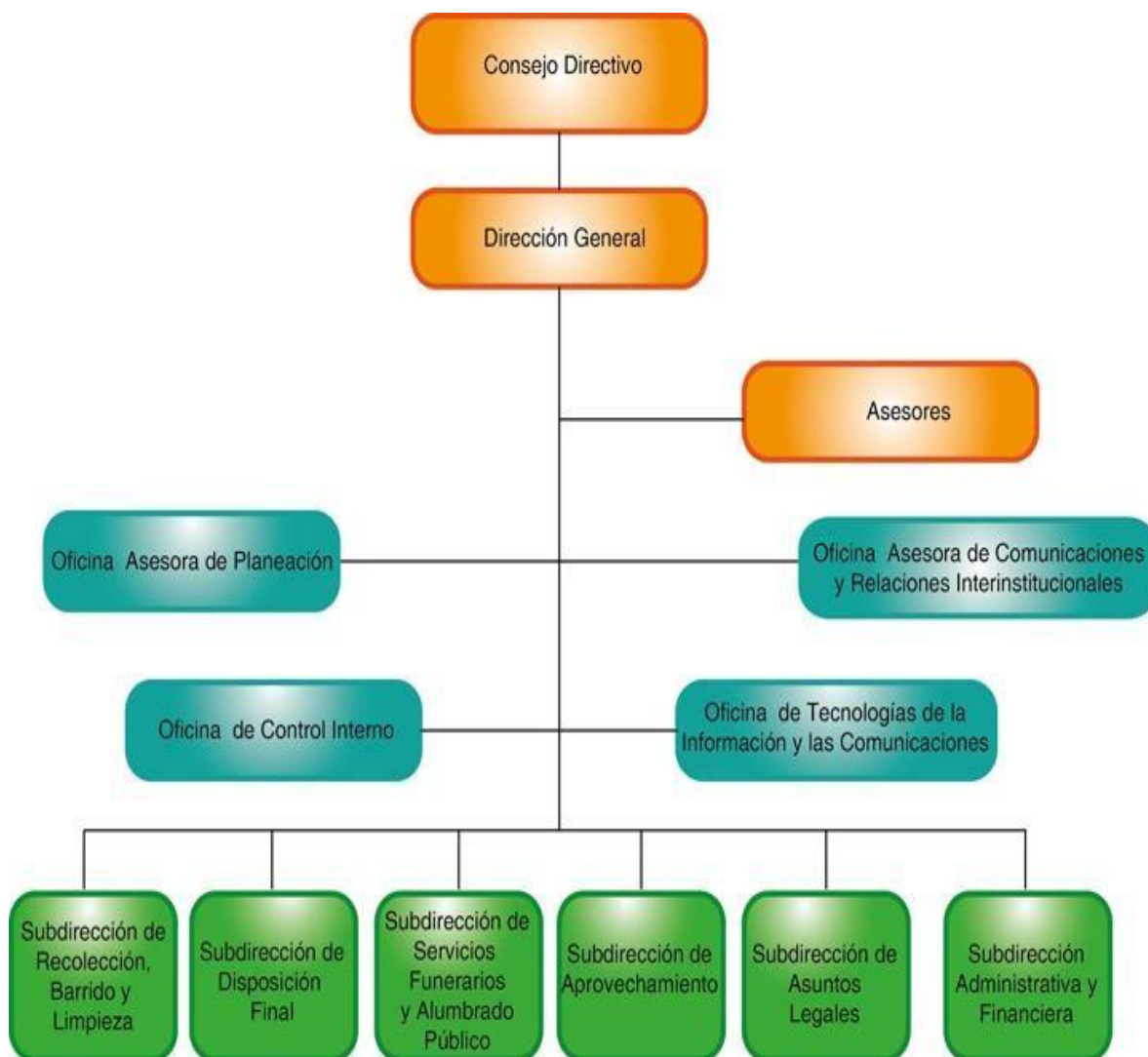




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### 12.1.3. Organigrama



En virtud de sus funciones y de acuerdo con los procesos realizados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP cada dependencia, junto con sus grupos de trabajo producen tipos documentales que son de uso general y otros específicos a las funciones establecidas y que están relacionados en las Tablas de Retención Documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

#### **12.1.4 Lineamientos y Políticas de Producción Documental.**

En virtud de la producción documental, existen formatos, instructivos, modelos y documentos que son utilizados a nivel general por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. Los cuales se pueden consultar en la Intranet y en la Página Web de la Entidad.

#### **12.1.5 Disposiciones para la producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.**

Con base en los procesos y procedimientos establecidos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se determina el número de copias del documento original, por lo tanto es importante tener en cuenta: El original deberá reposar en la dependencia que lo originó o en la dependencia que le dio fin al trámite. Las copias se convierten en documentos de apoyo que no serán objeto de conservación en el Archivo de Gestión ni en el Archivo Central. Ejemplo, resoluciones y actos administrativos (remitirse a fundamentación archivística principio de procedencia).

El uso adecuado del Aplicativo de Gestión Documental, las herramientas como el correo electrónico y publicaciones que se han cargado en la Intranet o en la página Web evitarán que se generen copias que aumenten el volumen documental producido por las copias impresas. Al realizar la consulta por cualquiera de estos medios, el funcionario podrá guardar de manera provisional la información que requiera en medio magnético (CD, memoria USB, disco duro, entre otros).

Con base en el Ítem anterior, cuando la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP produzca Actos Administrativos y su divulgación sea para todos los funcionarios, se debe generar un oficio, informando acerca de los nuevos actos administrativos emitidos, remitiendo a los interesados a realizar la consulta de dichas novedades en la Intranet, esto evitará la generación de impresiones y copias en casos innecesarios, economizando en tiempo y dinero.

Estas consideraciones se deben tener en cuenta con el fin de evitar la duplicidad documental producida por las diferentes dependencias, con esto disminuirá el volumen documental y el espacio será optimizado en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central respectivamente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **12.1.6 Creación y Diseño de Documentos**

En cuanto a la producción documental se refiere, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP cuenta con el proceso de Gestión Documental, que junto con sus procedimientos y formatos, indican la manera como se deben elaborar los documentos; los cuales buscan estandarizar la producción de documentos y paulatinamente fortalecerá la imagen institucional.

Con base en los tipos documentales inscritos en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos, se presentan a continuación algunos formatos que son de uso común para la administración, como también aquellos que se desarrollan con base en las funciones específicas.

### **12.1.7 Descripción de los formatos de uso común**

A continuación, se definen algunos de los formatos y sus respectivas características.

#### **Actas:**

Son comunicaciones internas que constituyen la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda en la reunión. Su redacción debe ser en tiempo pasado y no debe usarse el gerundio iniciando los párrafos.

Las actas expresan lo desarrollado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anotará el nombre completo de la persona que presente la moción o proposición pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

En caso, que haya lugar a votación se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

Las actas deberán identificarse con el logo de la Entidad en la parte superior.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

El membrete que se utiliza en la página inicial debe ser el mismo en el que se impriman las demás páginas del documento y su contenido debe ser igual para todos los integrantes.

### **Certificación:**

Este documento da constancia de un hecho que sucedió con base en el archivo que reposa en cada dependencia.

### **Circular:**

Comunicación interna o externa de carácter general que se utiliza para dar a conocer actividades, como normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, pueden ser informativas o normativas.

### **Memorando:**

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos o dependencias de una organización.

### **Oficio:**

Documento formal que sirve para comunicar oficialmente algo.

### **Resolución:**

Son actos administrativos de carácter general o particular que se expiden de conformidad con unas competencias que señala la Ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o particular, o para fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la institución.

### **Informe:**

El informe es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo. Puede clasificarse en *periódicos* y *esporádicos*, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de acuerdo con el número de hojas, en cortos, hasta la página número 10 y en extensos, a partir de la página 11.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **Fondo de escritorio:**

El fondo de escritorio es un formato magnético que identifica la imagen institucional en los computadores ubicados en cada puesto de trabajo.

### **Presentación en diapositivas:**

Con el propósito de dar a conocer a un grupo específico las actividades que desarrollan las diferentes dependencias se opta por esta herramienta de trabajo. Generalmente se realiza en Power Point, en la plantilla elaborada para tal fin.

### **12.1.8 Numeración de actos administrativos**

La Subdirección Administrativa y Financiera como instancia encargada de la producción de los actos administrativos debe encargarse de su numeración, la cual debe ser consecutiva y única por cada vigencia, según con lo señalado en el Acuerdo 001 de 2012.

### **12.1.9 Documentos en medios magnéticos**

En el caso de producción de documentos en medio magnético (CDs,USBs) que sean enviados a nivel interno y externo, estos deberán llevar un listado adjunto de la información que contienen. Cada soporte magnético se identificará en el rotulo a lápiz con los siguientes datos:

El nombre de la dependencia.

Funcionario responsable y cargo

Nombre del destinatario y cargo.

Descripción: Breve descripción del documento. Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera (.xls, .doc, .ppt, jpeg, Acrobat, etc.),

Fecha: dd/mm/aa/

Esto con el objeto que una vez recibido, cada CD, USBs pueda ser reutilizado.

Es importante examinar y vacunar cada CD y USBs antes de enviarlos con el fin de preservar la información y evitar la propagación de virus informáticos.

### **12.1.10 Formatos con base en las funciones específicas de cada dependencia**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Estos formatos hacen referencia a aquellos que son creados y están regulados en los manuales de procedimientos conforme al desarrollo de las funciones específicas.

Para la creación de nuevos formatos se debe atender lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la responsabilidad y obligatoriedad de cumplir con los lineamientos que desde el Sistema sean emitidos.

## **12.2 Recepción**

Es el conjunto de actividades que busca verificar y controlar la recepción de documentos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, formalizando los procesos a través de los manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

Una vez recibidos se debe verificar que estén completos, que correspondan al asunto y sean competencia de la Entidad para posteriormente radicar y registrar, con la finalidad de dar inicio a los trámites correspondientes.

En cada documento se debe identificar la siguiente información:

- Verificar si la documentación es pertinente a la dependencia que lo recepciona.
- Verificar el número de folios, anexos, copias y firmas del documento.
- Verificar destino, datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se envíe respuesta.

Las diferentes dependencias deben tener control de los documentos recibidos a través del aplicativo de correspondencia.

### **12.2.1. Identificación de los medios de recepción**

Las comunicaciones en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se reciben a través de los siguientes medios:

- ✓ Correo Tradicional
- ✓ Fax
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Redes Sociales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **Correo Tradicional:**

El área de Correspondencia es el encargado de realizar la recepción de correo tradicional, para este efecto, todo lo que ingrese en materia de correspondencia deberá ser radicado en esta oficina con el fin de llevar un control estricto de toda la documentación que se recibe.

### **Fax:**

Para garantizar la efectiva respuesta y seguridad de la información, cada dependencia de la Unidad que reciba un documento vía fax, debe realizar las siguientes actividades:

**Sacar fotocopia:** Los documentos recibidos por medio de faxes que aún utilizan papeles térmicos y/o químicos deben ser fotocopiados, por ningún motivo deben archivarse en los expedientes ya que la información tiende a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo, ocasionando la pérdida de la información.

**Radicalar en el área de Correspondencia** para que a partir de allí se tenga conocimiento y control de toda la información que ingresa, mediante el consecutivo que se le asigna a los documentos que son radicados.

Las líneas de fax deben quedar identificadas y se les debe hacer cumplir el reglamento en cuanto a la radicación a aquellas personas responsables de estas líneas.

La Subdirección Administrativa y Financiera regulará y establecerá las líneas de fax autorizadas.

### **Correo electrónico:**

Se deben establecer los correos electrónicos autorizados para la recepción y envío de comunicaciones.

Para garantizar una efectiva respuesta y seguridad de la información, cada dependencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP que reciba la documentación y este autorizado para la recepción de información por este medio deberá remitir el documento para su respectiva radicación en el área de Correspondencia.

La Subdirección Administrativa y Financiera regulara y establecerá los correos electrónicos autorizados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Una vez recibido se realizarán las siguientes actividades:

El correo electrónico se sube como anexo al aplicativo de gestión documental con el fin de no imprimirlo, al igual que los anexos (si el correo electrónico trae archivos adjuntos absténgase de igual manera de imprimirlos)

Radicar en correspondencia.

Entregar el documento debidamente radicado a la dependencia correspondiente.

### **12.2.2 Radicación**

Todos los documentos sin excepción alguna que ingresen a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se les deben asignar un número consecutivo dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.<sup>1</sup>

El personal encargado de recibir y enviar comunicaciones internas y externas deberán utilizar el sistema de correspondencia implementado por la Entidad, teniendo en cuenta que estas se deben tramitar de acuerdo al Manual del Usuario de dicho sistema de correspondencia; y cumplir con los demás parámetros establecidos para el manejo de las comunicaciones. El sistema asignará un único radicado para todas las copias sea interna o externa.

Registro: Para el registro de los documentos en el área de Correspondencia se debe tener en cuenta los siguientes datos:

Documento o NIT

Nombre y Apellidos de la persona y/o entidad remitente o destinataria.

Dirección

Teléfono

Email

Asunto

Anexos (Numero de folios).

Nombre o código de las dependencias competentes.

Numero de radicación.

Tiempo de respuesta (si lo amerita)

Medio de notificación

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001, art. 2.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia personal, no serán objeto de radicación. Se informa a los responsables sobre el recibo de las mismas, y ellos deben dirigirse al área de Correspondencia para su entrega. Luego de ocho (8) días estos documentos serán eliminados.

### **Radicación de correos electrónicos**

Se debe seguir el siguiente trámite:

El auxiliar responsable del correo electrónico, registra los correos electrónicos recibidos y la constancia de recibido en el correo respectivo, sube los archivos anexos al aplicativo y los radica en el sistema.

El artículo 61 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

De acuerdo a lo anterior, a todo ciudadano que envíe comunicaciones oficiales a través del correo institucional, se le deberá confirmar, vía correo electrónico, la recepción de su comunicación en la entidad, la fecha de recibido y el número de radicación.

### **12.3 Distribución**

La distribución de documentos hace referencia a las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

#### **Distribución de Documentos**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Para el proceso de distribución de documentos externos se deben realizar las siguientes actividades:

- Identificar las dependencias destinatarias.
- Clasificar las comunicaciones de acuerdo con la dependencia que le corresponda (física o electrónica).
- Organizar las comunicaciones en buzones o casilleros (Físicos o electrónicos) identificados con el nombre de la dependencia.
- Enrutamiento a la dependencia correspondiente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro control de entrega de documentos recibidos.

Actividades para la distribución de documentos internos:

- Identificar las dependencias destinatarias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro control de entrega de documentos internos.
- Para el envío de comunicaciones a nivel interno el aplicativo para correspondencia deberá permitir la verificación del envío de la documentación a través del número de radicado y el responsable de darle trámite.

Actividades para la distribución de documentos enviados:

- Estas actividades deben estar centralizadas en el área de Correspondencia, con el fin de garantizar la entrega y el control de todas las comunicaciones, a través de la empresa de mensajería de la Unidad.
- Es importante aclarar que para la reasignación de documentos mal direccionados, es necesario que se reporte al área de Correspondencia el traslado realizado por parte de la dependencia en el aplicativo, con el ánimo de controlar los trámites.

Constituye una falta disciplinaria, cuando intencionalmente el reparto, asignación, reasignación o enrutamiento de radicados o correspondencia en general, se efectúe en forma irregular. Se deben evitar las siguientes conductas:

- Alterar las tablas de retención documental para ampliar términos.
- Negarse a recibir escritos o solicitudes de los mismos servidores de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- No dar traslado inmediato de comunicaciones que no son de competencia de la dependencia a la cual fue asignada.
- El rebote de un radicado entre varias dependencias o funcionarios.

En cuanto a las Peticiones, Quejas y Reclamos, estas se adelantan atendiendo lo señalado en el procedimiento Atención al Ciudadano – PQRS, el cual se puede encontrar en el Mapa de Procesos ubicado en la Intranet o en la Pagina Web de la Unidad.

#### 12.4 Tramite

El trámite hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

#### Recepción o solicitud del trámite.

En este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Confrontación y diligenciamiento de la planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

**Nota:** El aplicativo de correspondencia debe permitir establecer los controles de respuesta a través de la interrelación de los documentos recibidos y enviados, por lo tanto se podrá evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.

Bajo el marco legal establecido en la constitución política<sup>2</sup> se reconoce los periodos de vigencia y tiempos de respuesta en relación con los derechos de petición y la acción de tutela;

---

<sup>2</sup> Constitución Política, artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), artículos 5, 33 y 75.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

sin embargo, en cuanto a los tiempos de respuesta del resto de documentos, cada dependencia deberá fijarlos a su discrecionalidad de acuerdo con sus funciones y procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

Para la proyección de la respuesta se debe contemplar las siguientes actividades:

- Análisis de antecedentes y compilación de la información.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Se manejarán estos tiempos para dar respuesta a las diferentes peticiones y consultas:

1. 15 días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones.
2. 10 días para contestar peticiones de información.
3. 30 días para contestar consultas.

## **12.5 Organización**

La organización es un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción documental de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, por lo tanto la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP mantendrá sus archivos organizados conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

### **12.5.1 Procesos de Organización:**

#### **12.5.1.1 Clasificación:**

La clasificación es una labor en la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección), de acuerdo con la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

Estas actividades se adelantarán respetando los principios archivísticos de Orden original y de Procedencia.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **12.5.1.2 Ordenación documental**

Cuando se habla de ordenación se hace referencia a la ubicación física de los documentos dentro de las carpetas teniendo presente las Series y Subseries respectivas a la dependencia.

### **12.5.1.3 Descripción documental**

La descripción documental es el proceso por el cual se analizan los documentos de archivo, con el fin de identificar, localizar y recuperar la información en los archivos de gestión, en el Archivo de Gestión Centralizado o en el Archivo Central. Esta descripción apoyara la consulta dentro de cada fase y se tendrá como base la Norma ISAD-G.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP utilizará el Formato Único de Inventario Documental (FUID) donde se extraiga los contenidos de las carpetas, este instrumento se tendrá que alimentar a medida que se creen nuevas carpetas, sin embargo, esta herramienta se tendrá en cuenta para las transferencias documentales, traslados, ingresos, y renunciaciones.

### **12.5.2 Transferencias Documentales**

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Archivo Histórico será de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

## **12.6 Consulta y Préstamo**

La consulta se refiere al acceso a los documentos con el fin de conocer la información que contienen, esta se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Las personas encargadas de los Archivos de Gestión Centralizado y el Archivo Central tendrán un listado generado por el jefe de cada dependencia con los nombres y cargos de las personas autorizadas para la solicitud de los documentos.

Las consultas y préstamos deben ser solicitadas solamente por las áreas productoras de los documentos.

Se deberá hacer seguimiento al préstamo de documentos, indicando la fecha de entrega, la cual puede ser prorrogable por un tiempo igual, dejando la anotación de dicha acción. Se



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

notificará por medio de correo electrónico el cumplimiento de la fecha de devolución de la documentación.

### **12.6.1 Condiciones de acceso a la documentación**

Ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Código de serie o subserie según Tablas de Retención Documental.
- Descripción de la carpeta o expediente que solicitan.
- Dependencia solicitante.
- Nombre del funcionario que solicita la información.

### **12.6.2 Estrategia de búsqueda**

Implementar una base de datos o archivos en hojas de cálculo con el fin de tener la información relacionada que previamente fue organizada.

Diligenciar todos los campos de la base de datos.

Disponibilidad de los expedientes

La base de datos o la hoja de cálculo brindarán la opción de verificar la disponibilidad de la documentación en el archivo central, la disponibilidad de la carpeta, la persona que en ese momento está consultando el documento, el tiempo estimado para devolución.

### **12.6.3 Servicios de archivo**

El Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, prestará los siguientes servicios:

- Consulta
- Préstamo
- Administración y Custodia

Es importante aclarar que los préstamos documentales que se adelanten desde el Archivo Central se harán sobre expedientes, no sobre topos documentales. Además que solo se facilitaran a los productores de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

#### 12.6.4. Sistema de riesgo, control de préstamo y reconstrucción de expedientes.

Se determinarán los posibles riesgos que se puedan presentar y los correspondientes correctivos.

##### 12.6.4.1 Matriz de Riesgos

Riesgo	Acción preventiva	Acción correctiva
Perdida de la carpeta.	Llevar estadísticas de préstamos realizados por el grupo de Gestión Documental. Esta estadística debe mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que funcionarios la han solicitado. Controlar el acceso a los archivos.	Hacer el respectivo denuncia. El funcionario que perdió la carpeta deberá hacer un oficio adjuntando el denuncia informando la situación, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera. Tratar de reconstruir la carpeta.
En caso de deterioro biológico como ácaros y hongos.	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad, mantener el lugar libre de polvo y fluidos. Mantener la documentación alejada de tuberías de aire caliente.	Identificar los documentos afectados y aislarlos para no contaminar los demás. Se informará al área de Gestión Documental para que tome las medidas correspondientes para el proceso de desinfección y restauración de los documentos.
Pérdida de Historias Laborales	Controlar el acceso al archivo y llevar registro de ingreso. No desarticular las historias laborales. Llevar control de préstamo de las historias laborales.	Hacer el respectivo denuncia. El funcionario que perdió la carpeta deberá hacer un oficio adjuntando el denuncia informando la situación, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera. Tratar de reconstruir la carpeta
En caso de incendio	Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso. No tener fuentes de calor cerca a la documentación. Verificar que las instalaciones eléctricas no estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación. Elaborar Planes de Contingencia	Utilice el extintor apuntando a la base del incendio. No utilizar agua.
Perdida de expedientes por traslado	Evitar el traslado de documentos. Utilizar servicio de copia o servicio de digitalización y envío por vía electrónica.	Hacer el respectivo denuncia El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia informando la situación, dirigido a la Subdirección Administrativa Reconstruir la carpeta.

#### 12.6.5 Reconstrucción de Expedientes

Se debe atender o establecido en el Instructivo para la reconstrucción de expedientes en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP (Acuerdo 07 de 2014 del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Archivo General de la Nación y el Decreto 19 de 2012, artículo 30. *Denuncia Por Pérdida De Documentos*

## **12.7 Conservación**

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que custodia el archivo.

La Ley General De Archivos o Ley 594 del año 2000, establece la responsabilidad de la administración pública y los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte de papel como los producidos con el uso de tecnología avanzada. Para ello es necesario partir de las técnicas sobre conservación física, condiciones ambientales, operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información en las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

En este proceso se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

### **12.7.1 Disposición final de los documentos**

La disposición final es la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD).

Dentro del formato de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación total, eliminación, microfilmación / digitalización y selección.

### **12.7.2 Procedimientos**

#### **12.7.2.1 Conservación Total**

Esta conservación aplica para aquellos documentos que su valor es permanente; es decir que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad y que se convierten en testimonio de su actividad y trascendencia.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Para la documentación en soportes diferentes al papel se deben establecer con las condiciones necesarias para garantizar su conservación permanente.

### **12.7.2.2 Selección**

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.

Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.

Reducir costos en espacio, tiempo y materiales. Garantizar la conservación documental.

### **12.7.2.3 Eliminación**

Son aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, técnico, fiscal o contable y que no tiene valor histórico. La decisión de eliminar documentos está en cabeza del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

Al momento de eliminar documentos se debe tener en cuenta:

- Al eliminar documentos si no está establecido por la ley o reglamento es responsabilidad del Comité del Sistema Integrado de Gestión dar la autorización pertinente.
- Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
- La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Se debe identificar aquellos documentos (**Documentos vitales**) que son esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que constituyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Pasos para llevar a cabo una eliminación documental:

Para la eliminación de documentos que han cumplido su retención tanto en archivo de gestión como central, es decir que haya culminado su ciclo de vida, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP debe levantar un acta avalada por el comité de archivo. El inventario de los documentos a eliminar (formato único de inventario documental) hará parte integral del Acta.

Al momento de realizar la eliminación de documentos, tenga en cuenta si la eliminación es de carácter primario o secundario.

Eliminaciones primarias<sup>3</sup> el jefe de la dependencia que va a eliminar documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD solicitará al Comité la aprobación correspondiente. En cuanto a los documentos de apoyo como: copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante una acta de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, es decir que levantará acta de eliminación y la firmará el jefe de la dependencia.

Eliminaciones secundarias<sup>4</sup> serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitará previa autorización al Comité del SIG

Se deben publicar los inventarios de los documentos eliminados en la Página Web de la Entidad.

Finalmente es necesario considerar y atender la disposición final de los documentos cuando el mismo establezca la reproducción en otros soportes, tal es el caso de la microfilmación y la digitalización. Los cuales deben atenderse una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

---

<sup>3</sup> **Eliminaciones Primarias:** Son aquellos que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempo y procedimientos de las Tablas de Retención Documental o el proceso de valoración y depuración.

<sup>4</sup> **Eliminación Secundaria:** Las efectuadas en el Archivo Central de la UAESP.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

### **13. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

La elaboración, adopción e implementación de herramientas archivísticas propende por una mejor gestión institucional; racionalización y simplificación de procesos y documentos; óptimo manejo y administración de la información; acceso y consulta; preservación y disposición final de los mismos, además apoya la transparencia de la gestión de la UAESP.

Dentro de estas herramientas se cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por parte del Comité el 20 de Septiembre de 2016, y actualmente en proceso de revisión para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

En cuanto a las Tablas de Valoración Documental, se atenderá lo establecido normativamente, para lo cual se es necesario adelantar las actividades tendientes a la elaboración y aplicación de las mismas.

Otros instrumentos son los Cuadros de Clasificación Documental y el Cuadro de Caracterización Documental – Activos de Información, Inventarios Documentales y Bancos Terminológicos.

### **14. DOCUMENTOS VITALES**

Son aquellos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que garantizan los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la UAESP y en razón de dicha situación, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Características de los documentos vitales:

- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento, del hoy, no del pasado
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos, para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- En algunos casos los documentos vitales son de valor permanente.

### Como Identificar y Seleccionar los Documentos Vitales

Teniendo en cuenta que una identificación concreta sobre aquellos documentos vitales dependerá la supervivencia de la entidad en caso de algún siniestro que ocasione la pérdida de fondos documentales y series, es necesario considerar:

- Aquellos documentos que permiten la toma de decisiones: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales etc.
- Directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.
- Aquellos documentos que permitirán la toma de decisiones una vez se reactive la entidad: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuentas de cobro, nómina, pagarés, pasantías, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

#### 14.1 Relación de Documentos Vitales

Dependiendo de las características específicas que originan la documentación se pueden mencionar los siguientes documentos, que tendrían características para ser considerados como vitales:

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Decretos, Resoluciones, Circulares emitidas por la entidad.
- **CONTRATOS, CONVENIOS, LICITACIONES VIGENTES:** Expediente de los contratos.
- **PROCESOS JUDICIALES:** Expediente de procesos judiciales.
- **LISTADOS DE PERSONAL DE EMERGENCIA:** Lista de teléfonos de: Policía, Bomberos, Médicos, Defensa Civil, Cruz Roja.
- **LISTADO DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD:** Listado de personal activo.
- **REGISTRO DIARIO DE VISITANTES:** Listado.
- **HISTORIAS LABORALES:** Expedientes de historias laborales.
- **INVENTARIOS:** Inventarios de activos fijos, propiedades
- **ESTADOS FINANCIEROS:** Estado de las cuentas corrientes y de ahorro en los diferentes bancos y entidades financieras, flujo de caja, acciones financieras, Títulos valores, pagarés, líneas de crédito.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- **PAGOS:** Servicios públicos, obligaciones contraídas
- **CUENTAS:** Cuentas por pagar y por cobrar
- **ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN CURSO:** Documentos de entregas parciales.
- **PÓLIZAS DE SEGUROS:** Pólizas de seguros.
- **HARDWARE Y SOFTWARE:** Equipos y aplicativos desarrollados, listados de niveles de acceso y claves.

#### **14.2 Definición de un Programa de Documentos Vitales.**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Unidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Uno de los mayores riesgos que se pueden presentar en los archivos de gestión, es la destrucción total o parcial de los documentos, a causa de siniestros ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

Los efectos físicos son los de mayor ocurrencia y entre ellos se mencionan los terremotos, tsunamis, ola invernal, cambio climático, inundaciones e incendios; los biológicos hacen relación a desastres ocasionados por ataques de microorganismos como hongos, virus, bacterias, artrópodos y otros animales y los causados por el hombre a través de guerras, atentados y acciones de manejo sobre los mismos, que con cierta frecuencia han provocado la destrucción de fondos documentales de un archivo.

#### **14.3 Definición e implementación del Programa de Documentos Vitales**

1. Incorporar dentro de la Política del Sistema Integrado de Gestión la identificación, preservación de estos documentos, la cual debe ser respaldada por la alta dirección.
2. Establecer responsables para el desarrollo e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales
3. Identificar al interior de cada proceso aquellos documentos que son importantes o vitales que permitan la continuidad del negocio e identificar los procedimientos a seguir dentro de las Tablas de Retención Documental.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

4. Levantamiento de inventario especificando retención, soportes, volumen, ubicación, si hay duplicados, versiones de los aplicativos y acceso a ellos, permisos, previsión de presupuesto para el mantenimiento y protección de estos documentos etc.
5. Definir la dependencia responsable de la salvaguarda de los duplicados de los documentos vitales.

#### **14.4 Acceso a los Documentos Vitales**

La Unidad establece procedimientos y políticas tendientes a garantizar el acceso y consulta, protección y recuperación a los documentos vitales.

Es necesario tener en cuenta aquellos documentos que son vitales durante el incidente, aquellos que son vitales para la reanudación de las actividades después del incidente, y los últimos que permitirán atender requerimientos legales y/ o de auditoría. Para los primeros y segundos se debe considerar el almacenamiento electrónico (copias), pues se puede disponer de ellos inmediatamente.

### **15. GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

#### **15.1 Gestión de Documentos Electrónicos**

Teniendo en cuenta que la UAESP debe garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor como evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos, digitales y electrónicos.

De tal manera que se debe implementar un SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SIGDEA).

Adicionalmente es necesario considerar la obligatoriedad de garantizar la gestión de los documentos durante el ciclo de vida no solo para los generados en papel, sino también para los generados en otros soportes, con las condiciones de seguridad apropiadas, la preservación, el acceso y la interoperabilidad con los demás sistemas de información existentes, atendiendo lo normativamente establecido por parte del Archivo General de la Nación y normas internacionales como son la ISO 15489 y el Modelo de Requisitos Moreq.

#### **15.2 Seguridad de la Información**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Para garantizar la seguridad de la información en formato digital en bases de datos de la UAESP y alcanzar un adecuado nivel de protección en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la Entidad cuenta con políticas de seguridad informática establecidas desde la Oficina de Tecnologías de la Información y su correspondiente proceso.

## **16. ESTRATEGIA CERO PAPEL**

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia Administrativa Cero Papel”, liderada por la Presidencia de la República, la UAESP adopto por medio de la Circular 20141000000124 del año 2014, sin embargo y en aras de atender los requerimientos normativos, al Unidad se compromete en la elaboración e implementación de una Política Cero Papel.

La definición de La Política Cero Papel, debe considerar, entre otros, los siguientes items:

- Compromiso con el medio ambiente
- Responsabilidad social
- Reducción del consumo de papel
- Racionalización, simplificación y automatización de procesos y procedimientos.
- Servicios con oportunidad y eficiencia.

Objetivos de la Política:

- Sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos mediante la utilización de tecnologías de la información propendiendo por una reducción en la demanda del consumo del papel.
- Generar un cambio de cultural sobre el buen uso del papel y la efectiva utilización de herramientas tecnológicas.
- Optimizar procesos y procedimientos.

Esta política debe ser adoptada e implementada en todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

El plan de trabajo debe comprometer directamente el talento humano, tecnologías de la información y gestión documental. Adicionalmente debe contemplar las siguientes actividades:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

- Selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos al interior de la Unidad, el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores.
- Trámites Externos: Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensaje de datos a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso.
- Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, así como la integración de expedientes electrónicos.
- Implementar mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan.
- Optimizar y asegurar la existencia de sedes electrónicas información completa y actualizada de la entidad.
- Identificar e implementar buenas prácticas para reducir el consumo de papel:
  1. Realizar campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel.
  2. Promover el uso preferente de herramientas electrónicas.
  3. Implementar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos sin perjuicio de la normatividad vigente.
  4. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos. (Acorde con Gobierno en Línea)
  5. Promover acciones que permitan la participación de los servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno. (Partiendo de la premisa de que el compromiso con la eficiencia es responsabilidad de todos los servidores públicos. (Gobierno lanza [www.sirvoampais.gov.co](http://www.sirvoampais.gov.co), para la participación de los servidores públicos, deberá ser promovido por cada entidad.
  6. Cumplir con todos los lineamientos de Gobierno en Línea, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
  7. Sustituir en lo posible, el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros.
  8. Formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## **17. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

### **17.1. Capacitación**

De conformidad con el Plan Institucional de Capacitación se contempla realizar capacitaciones en temas relacionados con:

- Excelencia del servicio.
- Desarrollo del Talento.
- Gestión del Conocimiento.

Que dentro del componente Gestión del Conocimiento se incluyen temas relacionados con la gestión documental, como:

- Normatividad.
- Organización de archivos.
- Creación de expedientes virtuales.
- Transferencias documentales.
- Eliminaciones documentales.
- Conservación de documentos físicos y en otros soportes.
- Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental.
- Procesos y procedimientos de gestión documental.
- Sistemas electrónicos de archivo.

Se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias, de estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos; para lo cual se adelantaran desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.

### **17.2 Gestión del Cambio**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP propenderá por un ambiente adecuado que permita desarrollar habilidades y competencias para enfrentar los cambios culturales presentes hoy con el ánimo de mejorar la gestión de la entidad, más aún cuando se pretenden implementar herramientas tecnológicas al servicio de la gestión documental y al manejo de la información.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Para el desarrollo de estas actividades la Unidad implementará dentro del Plan Institucional de capacitación todo lo relacionado con mejores prácticas, atención de usuarios, ambientes adecuados, definición de perfiles, funciones y competencias, motivación entre otros.

## **18. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

La administración de las áreas destinadas para la conservación de archivos de gestión, central e histórico, además de aquellos archivos que pueden ser objeto de tercerización para la administración y custodia deben atender lo establecido en los Decretos 1515 de 2013 y 2578 de 2012, además de las especificaciones técnicas mínimas requeridas, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Razón por la cual la Unidad propenderá por atender los lineamientos establecidos que permitan garantizar la conservación y preservación de la información tanto en archivos de gestión y archivo central.

## **19. AUDITORIA Y CONTROL**

La revisión a la implementación, seguimiento y control tanto a los procesos de gestión documental como a la organización de archivos físicos y electrónicos, las políticas y servicios dentro del Programa de Gestión Documental se adelantarán mediante auditorías internas que realizará la Oficina de Control Interno a través del Sistema Integrado de Gestión, programadas para cada vigencia (Mínimo una).

Se debe considerar dentro de las auditorías, los procesos, procedimientos, las áreas responsables, y concluyen con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de garantizar la eliminación de los hallazgos.

Los responsables de cada una de las dependencias deben cumplir con la implementación de acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento que se suscriban en desarrollo de las auditorías.

## **20. ASPECTOS IDENTIFICADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD.**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## 20.1 Plan de Implementación del PGD

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP												
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
GESTIÓN DOCUMENTAL												
ASPECTOS IDENTIFICADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR .												
DE LA UNIDAD												
ASPECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITO				VIGENCIA 2016		VIGENCIA 2017		VIGENCIA 2018	
			L	A	F	T	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Producción	Elaboración de las											
Organización	Tablas de Retención Documental	Subdirección Financiera – Gestión Administrativa Documental y todas las dependencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Transferencias												
Disposición final												
Fondos documental acumulados	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental Organización de los fondos documentales acumulados	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Plataforma tecnológica para los procesos de gestión documental	Definición de requisitos funcionales y no funcionales de la herramienta Desarrollo e implementación	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Base de Datos para la conformación de expedientes del Centro de Documentación	Elaborar Base de Datos para la conformación del Centro de Documentación	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Plan Institucional de Archivos PINAR	Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	X	X	X	X			X	X	X	
Instructivo Reconstrucción de documentos	Elaborar instructivos para la reconstrucción de expedientes y la disposición final de documentos de apoyo	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	X	X		X			X			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT**

Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

Catalogación de materia bibliográfica	alCatalogar el materialbibliográfico de la Entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental		X		X						X	
Revisión y actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental	Revisar y actualizar los osprocedimientos de la gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental		X		X		X	X	X			
Manual de Archivo – Reglamento de Consulta	Elaborar el Manual de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental		X		X					X	X	
Política Cero Papel. Plan de trabajo	Diseñare implementarla Política de Cero Papel y ejecutar el plan de trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X						X	X
Programa Documentos vitales	Elaborar el Plan de Document Vitales	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental		X	X	X						X	
Sistema integrado de Conservación: Planes de emergencia enfocados en los documentos de archivo	Elaborare implementarel Manualdel Sistema Integrado de Coinservaci vo	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	X	X	X	X		X				X	
Auditorias	Programar y ejecutar las auditoria correspondientes	sOficina de Planeación. Oficina de Control Interno	x	X				X	X	X	X	X	X
<b>Convenciones:</b>													
<b>REQUISITOS</b>													
L	Legal												
A	Administrativo												
F	Funcional												
T	Tecnológico												
<b>VIGENCIAS</b>													
CORTO PLAZO	Cero a dos años(0 a 2)												
MEDIANO PLAZO	Dos a cuatro años (2 a 4)												
LARGO PLAZO	Cuatro a cinco años (4 a 5)												