

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

***Aprobado: Comité Interno de Archivo. Acta No. 2 del 1 de octubre de 2018***

***Elaborado por: Subdirección Administrativa y Financiera***

***Revisión: Oficina Asesora de Planeación***

**BOGOTÁ D.C.**

**TABLA DE CONTENIDO**

[**INTRODUCCION**](#_Toc525219382)

[**1. ALCANCE** 5](#_Toc525219383)

[**2. OBJETIVOS** 6](#_Toc525219384)

[2.1 Objetivo General 6](#_Toc525219385)

[2.1 Objetivos Específicos 6](#_Toc525219386)

[**3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO** 6](#_Toc525219387)

[**4. REQUERIMIENTOS** 7](#_Toc525219388)

[4.1. Requerimientos Normativos 7](#_Toc525219389)

[4.2. Requerimientos Económicos: 7](#_Toc525219390)

[4.3. Requerimientos Administrativos: 7](#_Toc525219391)

[4.4. Requerimientos Tecnológicos: 10](#_Toc525219392)

[4.4.1. Sistema de Gestión Documental Orfeo 10](#_Toc525219393)

[4.4.2. Arquitectura de los Sistemas de Información 10](#_Toc525219394)

[**5. GESTION DEL CAMBIO:** 13](#_Toc525219395)

[**6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL** 14](#_Toc525219396)

[**7. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL** 15](#_Toc525219397)

[7.1 Planeación de la Gestión Documental 15](#_Toc525219398)

[7.2 Producción Documental 17](#_Toc525219399)

[7.3. Gestión y Trámite Documental 18](#_Toc525219400)

[7.4. Organización Documental 20](#_Toc525219401)

[7.5. Transferencias Documentales 22](#_Toc525219402)

[7.6. Disposición Final de los Documentos 24](#_Toc525219403)

[7.7. Conservación y Preservación Documental 25](#_Toc525219404)

[7.8. Valoración Documental 26](#_Toc525219405)

[**8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN** 27](#_Toc525219406)

[**9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS** 28](#_Toc525219407)

[**10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN** 28](#_Toc525219408)

[**11. GLOSARIO ARCHIVÍSTICOS** 29](#_Toc525219409)

[**ANEXOS** 30](#_Toc525219410)

# INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), es una entidad organizada como Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector descentralizado por servicios, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat. Cuyo objetivo es el de garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

Con base en la resolución 529 de noviembre 11 de 2016, “Por el cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención documental -TRD de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, el Programa de Gestión – PGD y el cuadro de Clasificación Documental -CCD”, la Unidad implemento el Programa de gestión Documental.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012[[1]](#footnote-1), articulo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la actual vigencia 2016-2019, como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar y actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD – teniendo en cuenta las necesidades identificadas como resultado de las visitas de seguimiento adelantadas por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá durante las vigencias 2016 y 2017, las cuales se enfocaron primordialmente en la carencia de instrumentos archivísticos tales como, Plan Institucional de Archivos PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, entre otros.

Así mismo, la Unidad ha elaborado el diagnóstico de archivos (Anexo 1) como parte integral del proceso para la formulación de los instrumentos para la planeación de la gestión documental de la entidad en el cual se describen las necesidades de conservación, custodia y almacenamiento requeridas para los fondos documentales en sus etapas de gestión y central; entre las cuales se identifica la volumetría documental existente y los niveles de consulta.

El presente documento, pretende de una manera sencilla, asistir en el desarrollo de las funciones 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 debido a su objeto misional y funciones, ya sea físico o electrónico.

El Programa de Gestión Documental permite a la Unidad establecer lineamientos y directrices orientadas al cumplimiento de la misión enfocados en garantizar la disponibilidad de la documentación relacionada con los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios y alumbrado público en la infraestructura del Distrito.

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.

De esta manera se pretende estandarizar la producción documental y la implementación de mejores prácticas en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en temas relacionados con la gestión documental, dando cumplimiento a la Guía para la implementación de un programa de gestión documental – PGD elaborado por el Archivo General de la Nación en el año 2005 además del Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD del Archivo General de la Nación del año 2014.

# ALCANCE

Normalizar, estandarizar y socializar los procesos de gestión de la UAESP, desde su recepción o producción hasta su disposición final con base en los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, facilitando estrategias de implementación y actualización dentro del desarrollo y mejoramiento continuo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

El PGD de la UAESP estará articulado con las metas de los proyectos de inversión, el plan estratégico de la entidad y el Modelo de Transformación Organizacional, encaminado a la normalización, estandarización y socialización de los documentos, instrumentos técnicos y procesos de la gestión documental, asegurando el acompañamiento, seguimiento y control a la implementación de los mismos, así como la inclusión de estrategias que promuevan el uso de tecnologías de la información y la comunicación, la tecnificación de operaciones y la organización de fondos documentales, con el fin de contar con archivos garantes de la gestión administrativa y accesibles a ciudadanía en términos de oportunidad, integridad y celeridad.

Así mismo el PGD estará alienado en relación con los siguientes planes y proyectos:

**Plan Estratégico:** incrementar 90% el Sistema Integrado de Gestión SIG (SIGA), fortalecer y mantener el 100% de la memoria institucional de la unidad y promover la cultura de cero (0) papel. [(Proyecto 1042](http://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/planeacion/No%2069_Ficha%20EBI-D_16072018_1042.pdf)) Fortalecimiento institucional de la gestión pública) y el plan anual de [adquisiciones](http://www.uaesp.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones) que es el presupuesto de funcionamiento que depende de la Sub dirección administrativa y financiera de acuerdo con la necesidad establecida del servicio.

**Plan de Acción:** fortalecimiento a la gestión documental: disponibilidad de información, TRD y entrega del fondo EDIS: <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

**Plan Institucional de Archivos -PINAR**: TRD, formulación de instrumentos archivísticos tales como PGD, SIC y TVD, organización de archivos y adecuación de espacios, conforme lo establece la norma. http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes

La construcción e implementación se realizó desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno. Es importante señalar que este documento será publicado en la Página Web de la Entidad.

# 2. OBJETIVOS

## 2.1 Objetivo General

Normalizar la gestión documental de la UAESP, con base en los instrumentos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, facilitando estrategias de implementación y actualización de estos, dentro del desarrollo y mejoramiento continuo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

## 2.1 Objetivos Específicos

* Controlar y racionalizar la producción documental en atención a los trámites administrativos y flujos documentales
* Garantizar la normalización en la aplicación de procedimientos de recibo, radicación, distribución de correspondencia y aplicación formatos del sistema de calidad, garantizando simplificar el proceso de gestión documental.
* 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.
* Respaldar el uso de las tecnologías en el manejo de la información y en la gestión documental al interior de la Entidad.
* Garantizar 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.

# 3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Dirigido a cada uno de los servidores de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS-UAESP, así como a ciudadanos, personas naturales, entes de control, entidades del sector público o privado que deseen consultar este documento, a través del cual encontrarán identificados los lineamientos para las operaciones de la gestión documental que desarrolla la Unidad.

Dentro de los grupos de interés para la UAESP se desatacan los servidores, contratistas, operadores del servicio de aseo, población recicladora, entes de control y ciudadanía en general.

# 4. REQUERIMIENTOS

## 4.1. Requerimientos Normativos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, dispone de un nomograma que contempla la normatividad archivística el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link de transparencia el cual incluye la normatividad vigente en relación con la gestión documental : <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>

## 4.2. Requerimientos Económicos:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP ha designado los recursos de económicos de los siguientes rubros:

[(Proyecto 1042](http://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/planeacion/No%2069_Ficha%20EBI-D_16072018_1042.pdf)): Fortalecimiento institucional de la gestión pública: <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

Plan de anual de [adquisiciones](http://www.uaesp.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones): Es el presupuesto de funcionamiento que depende de la Sub dirección administrativa y financiera de acuerdo con la necesidad establecida del servicio. http://www.uaesp.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones

El Plan Institucional de Archivos se encuentra integrado en el Plan de Acción de la entidad, en atención a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, alineado a las metas y proyectos de la UAESP.

## 4.3. Requerimientos Administrativos:

Conforme lo establece la Resolución 696 de 2017 de la UAESP, el equipo debe coordinar y controlar la gestión documental y la administración de archivos de la Unidad, aportando a la dimensión de Arquitectura Organizacional en el componente de procesos y tecnologías de la información como resultado de la interacción entre las diferentes Subdirecciones y Oficinas Asesoras de la entidad el cual quedó conformado así:

**Equipo de Trabajo**

* Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)- Líder del Comité
* Responsable del Área de Archivo de la entidad: secretario técnico del comité
* Subdirector de Asuntos Legales
* Jefe Oficina Asesora de Planeación
* Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
* Asesor de la Dirección, designado por el representante legal de la unidad
* Administrador del Modelo de Transformación Organizacional
* Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, que tendrá voz, pero no voto

Este equipo tiene como funciones las siguientes:

* Asesorar en la aplicación de la normatividad archivística
* Aprobar las políticas, lineamientos, metodologías y estudios relacionaos con la gestión documental y remitirlas al organismo competente para su validación según la normatividad aplicable
* Aprobar y asegurar el registro de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
* Aprobar el Programa de gestión Documental y el Plan de Conservación Documental
* Evaluar la aplicación de las Tecnologías en la gestión documental y archivística
* Dar directrices en la implementación de los documentos físicos y electrónicos de la entidad
* Las demás asignada por el representante legal de la entidad y lo dispuesto por la normatividad archivística



## 4.4. Requerimientos Tecnológicos:

### 4.4.1. Sistema de Gestión Documental Orfeo

El esquema de red del sistema de gestión documental Orfeo de la UAESP es administrado sobre una tipología estrella y está compuesto por Un servidor de aplicación Web vinculado a un servidor de base de datos ODA (Oracle data base appliance) donde se realiza el almacenamiento de registros, un servidor LDAP donde se procesa la autenticación de los usuarios del dominio, un servidor NAS donde se almacena la bodega de imágenes y documentación producida en la aplicación y por último un servidor proxy y un firewall que realizan la protección y control del tráfico entre y desde los servidores hacia los clientes de la intranet y la extranet.



### 4.4.2. Arquitectura de los Sistemas de Información

* Sistema de información: Govimentum (oficina de comunicaciones – TIC WebMaster)

Finalidad: Publicación de información de la entidad por medio de sitio web.

Objeto: Realizar la administración y gestión de la información que la entidad debe publicar en su página web.

Medio de acceso: Web

Requiere autorización previa o registro para acceder: No, es extranet.

* Sistema de información: ERP Si Capital (presupuesto-contabilidad-tesorería-almacén-nomina)

Finalidad: Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.

Objeto: Adelantar la gestión administrativa y financiera de la entidad la cual corresponde a: Gestión de inventarios, nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería y terceros.

Medio de acceso: Front End – Cliente servidor.

Requiere autorización previa o registro para acceder: Si, solamente para empleados internos que tienen que adelantar acciones sobre el ERP Distrital.

* Sistema de información: Orfeo (TODA LA ENTIDAD)

Finalidad: Sistema de información para adelantar la gestión documental de la entidad.

Objeto: Adelantar los trámites de gestión documental de entrada, salida, internas, radicación, reportes, archivo y seguimiento de radicados de la entidad.

Medio de acceso: Web

Requiere autorización previa o registro para acceder: Si, solamente para funcionarios y contratistas de la Entidad.

* Sistema de información: Trabajo Colaborativo – Run My Process (jefes y subdirectores-secretarias y/o técnicos de las oficinas y subdirecciones)

Finalidad: Sistema de información para adelantar el modelamiento, gestión y definición de procesos de la entidad.

Objeto: Implementar los trámites de gestión de usuarios y paz y salvos de la entidad, sistematizándolos y generando gestión sobre los mismos.

Medio de acceso: Web

Requiere autorización previa o registro para acceder: Si, solamente para empleados internos.

* Sistema de información: Mesa de ayuda – OTRS (Oficina TIC)

Finalidad: Sistema de información para mesa de ayuda de la Entidad.

Objeto: Adelantar solicitudes, gestión y administración de soporte y mantenimiento de los equipos de la entidad por medio digital.

Medio de acceso: Web (Restringido internamente)

Requiere autorización previa o registro para acceder: Si, solamente para empleados internos de la oficina de Tecnologías de la Información.

* Sistema de información: KAWAK (Oficina Asesora de Planeación)

Finalidad: Sistema de información para gestión del sistema integrado de gestión.

Objeto: Adelantar la gestión, administración de documentos, indicadores, planes de mejoramiento, riesgos, gestión de riesgos y demás consideraciones que debe soportar la entidad frente a los Sistemas Integrados de Gestión.

Medio de acceso: Web (Restringido internamente)

Requiere autorización previa o registro para acceder: Si, solamente para empleados internos.

* Sistema de información: Sistema de Subsidios Funerarios BISA (Servicios Funerarios)

Finalidad: Adelantar el registro, gestión y administración de los subsidios Funerarios, así como los procesos de gestión financiera, gestión de calidad del servicio, entre otros.

Objeto:  Adelantar el registro, gestión y administración de los subsidios Funerarios, así como los procesos de gestión financiera, gestión de calidad del servicio, entre otros.

Medio de acceso: Web interna.

Requiere autorización previa o registro para acceder: Depende del módulo al cual se va a acceder.



# 5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La UAESP como entidad prestadora de servicios, está encaminada a la implementación de ejercicios de modernización y tecnificación de las operaciones que permitan el posicionamiento como modelo de gestión de servicios públicos de recolección, barrido, limpieza, alumbrado y funerarios, en donde los procesos de apoyo, como lo es la gestión documental, resultan fundamentales para dichos ejercicios.

En atención a lo expuesto, el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera ha implementado acciones orientadas a fortalecer la gestión pública y de adopción de buenas prácticas archivísticas en la UAESP a través de la normalización del proceso de gestión documental, en donde se hace esencial realizar acciones de socialización, divulgación y apropiación de los lineamientos contenidos en el Programa de Gestión Documental, los cuales permitirán la construcción y maduración de una cultura archivística institucional encaminada a la transparencia, la eficiencia, la eficacia administrativa y la participación ciudadana.

Para lo anterior, se deben incluir los temas de gestión documental en los procesos de auditoría interna y de formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, por medio de los cuales se identificarán las debilidades y necesidades en las que se debe trabajar o enfatizar y que se encuentran relacionadas con la implementación y aplicación de políticas, lineamientos, procedimientos y el desarrollo de programas encaminados a la modernización de la gestión documental en la UAESP.

De igual forma, se han ejecutado acciones para la centralización de archivos de gestión, con lo cual se busca minimizar los riesgos de pérdida, deterioro y desorganización de archivos y fortalecer el talento humano asignado a través de la cualificación y capacitación de este, en temas propios de la función archivística. Así mismo, fueron incluidos los temas relacionados con el ciclo de gestión y calidad de la información en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI, los cuales están articulados con el proceso de gestión documental y el ciclo vital del documento.

Dentro de las estrategias de modernización del proceso de gestión documental, el área de Gestión Documental está trabajando juntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la herramienta Orfeo, utilizada para la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, facilitando la trazabilidad, acceso y consulta de los documentos y de la información. Adicionalmente, se prevé adquirir una herramienta tecnológica orienta a la conformación de expedientes digitalizados y prestación de servicios de archivo como la consulta, préstamo y reprografía, entre otros.

## 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Articulo 6, del Decreto 2609 de 2012; compilado en el Articulo 2.8.2.5.6, 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.

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, 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”.***

# 7. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## 7.1 Planeación de la Gestión Documental

La Planeación de la gestión documental al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP está orientada a la formulación de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad nacional y distrital relacionada con la función archivística. Las actividades que desarrollar se describen a continuación:

* Actualización del Programa de Gestión Documental.
* Elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR.

* Actualización y divulgación de la Política de Gestión Documental.
* Revisión y actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
* Actualización de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
* Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
* Elaboración del Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y de preservación digital.
* Elaboración del Banco terminológico.
* Conformación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIGDEA).

Para la planeación de la gestión documental se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, deberán estar incluidos y armonizados con los procesos de planeación estratégica y operativa de la UAESP a través de los planes estratégicos, de acción y operativos y de los proyectos de inversión.
2. Los planes, programas y proyectos a desarrollar en la UAESP deberán contar con la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.
3. El Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC, deberán estar armonizados y alineados entre sí, para su formulación e implementación, para lo cual el Comité Interno de Archivo será el responsable del seguimiento, ajuste y/o actualización de manera periódica a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien contará con el apoyo de las Oficinas y Subdirecciones.
4. Para la formulación de proyectos de modernización y tecnificación del proceso de gestión documental, se deberá contar con la participación activa de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. En los procesos de planeación del presupuesto anual, la UAESP deberá asignar recursos financieros suficientes para garantizar el funcionamiento de la gestión documental, al igual, que para la implementación de los planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Interno de Archivo.

**Documentos asociados:**

GDO-CR-01 Caracterización del Proceso de Gestión Documental.

DES-PL-01Plan Estratégico Institucional

## 7.2 Producción Documental

La producción documental contempla la generación de documentos de la UAESP, en cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia y conforme a la estructura orgánica establecida en el Acuerdo 01 de 2012. Para la producción de documentos se deberá tener en cuenta:

1. Todos los documentos producidos al interior de la Entidad deberán elaborarse en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad que correspondan a la última versión aprobada, los cuales están contenidos en procedimientos, manuales, guías y normas y se pueden consultar en la Intranet de la Entidad.
2. El uso adecuado del Aplicativo de Gestión Documental, las herramientas como el correo electrónico y las 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 impresiones no controladas de un mismo documento. Al realizar la consulta por cualquiera de estos medios, el funcionario podrá guardar de manera provisional copia del documento en formato digital PDF, en medio magnético (CD, memoria USB, disco duro, entre otros). La generación de estas copias digitales estará sujeta a los niveles de confidencialidad, reserva e información sensible para producción, reproducción y consulta.
3. Para la elaboración de documentos y conformación de expedientes se deberá aplicar la tabla de retención documental en la etapa de Archivo de Gestión conforme a los establecido en los Acuerdo 042 de 2002 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, garantizando la debida organización de los acervos documentales de la entidad.
4. Para la producción de los documentos se deberá tener en cuenta la *Norma Fundamental del SIG*, aplicando la estructura documental definida; el *Manual de Políticas de Seguridad Informática* y el *Registro de Información Clasificada y Reservada*, frente a los niveles de seguridad y confidencialidad de información institucional contenida en los documentos de archivo.

**Documentos asociados:**

GDO-PC-10 Gestión de comunicaciones oficiales recibidas

GDO-PC-11 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas

DES-PC-10 Control de documentos y registros del sistema integrado de gestión

DES-MN-01- Manual operativo del Sistema Integrado de Gestión

GTI-MN-01- Manual de Políticas de Seguridad Informática

DES-IN-01- Norma Fundamental del SIG.

## 7.3. Gestión y Trámite Documental

La gestión y trámite de documentos incluye las actividades relacionadas con la radicación de las comunicaciones oficiales en la ventanilla de correspondencia, la asignación del área responsable para la gestión y trámite del proceso administrativo correspondiente y el seguimiento a la emisión de respuestas en términos oportunos. Para la realización de las actividades descritas se deben de tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Todas las comunicaciones oficiales internas y externas deben recibirse y radicarse en la unidad de Correspondencia, inclusive las comunicaciones anónimas, de acuerdo con los procedimientos de *GGO-PC-10- Gestión de comunicaciones oficiales recibidas* y GDO-*PC-11- Gestión de comunicaciones oficiales enviadas*.
2. No se radicarán ni tramitarán comunicaciones de carácter personal para ningún empleado o contratista.
3. Las comunicaciones que por error del peticionario no correspondan a la naturaleza jurídica o funciones que desarrolle la UAESP, serán recibidas y radicadas en la ventanilla de correspondencia y se deberá dar traslado al ente competente, de acuerdo con lo estipulado en la Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
4. Las comunicaciones vía fax y por correo electrónico deben radicarse a través de la ventanilla virtual y cumpliendo el procedimiento establecido.
5. Todas las comunicaciones deben distribuirse a través de la herramienta tecnológica ORFEO, dejando la trazabilidad de su asignación y tiempo de respuesta. De manera física se deberá hacer entrega de la comunicación oficial al Archivo de Gestión Centralizado, conforme a los procedimientos de *GDO-PC-10- Gestión de comunicaciones oficiales recibidas* y *GDO-PC-11- Gestión de comunicaciones oficiales enviadas*, toda vez que para su trámite no se requiere el documento físico.
6. Los trámites deben cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en la herramienta ORFEO, el cual se asigna según el tipo de trámite que se debe atender.
7. 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 tiempos de retención, disposición final, conformación de tipologías documentales para series y/o subseries y asignación, creación o eliminación de series y/o subseries documentales para las dependencias. Esta facultad está asignada al Comité Interno de Archivo, previo cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos por el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la convalidación de actualizaciones a la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos.

* Negarse a recibir escritos o solicitudes de los servidores o contratitas de la Unidad y que se desarrollen en el marco de ejecución de sus funciones o de naturaleza propia de la UAESP.
* Omitir, negar, retardar o entrabar el trámite, radicación y/o gestión de las comunicaciones oficiales o la prestación del servicio a que está obligado.
* Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
* En cuanto a las Peticiones, Quejas y Reclamos, estas se adelantan atendiendo lo señalado en el procedimiento GCO-*PC-02 - Atención a derechos de petición y PQRS*.
1. El aplicativo de correspondencia (ORFEO) debe establecer los controles y trazabilidad de las comunicaciones oficiales recibidas o tramitadas en la Unidad, permitiendo asociar radicados de solicitud y respuesta y la visualización de flujos de trabajo desarrollados durante el trámite.
2. Bajo el marco legal establecido en la Constitución Política[[2]](#footnote-2), se reconoce los periodos de vigencia y tiempos de respuesta en relación con los derechos de petición y la acción de tutela; 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 y parametrizarlos en el aplicativo ORFEO.
3. Para la proyección de la respuesta se deben contemplar los tiempos establecidos en la normatividad vigente y los requeridos para el trámite interno relacionado con revisiones, vistos buenos, aprobaciones y firma.

**Documentos asociados:**

GCO-PC-02 Atención a Derechos de Petición y PQRS

GDO-PC-10 Gestión de comunicaciones oficiales recibidas

GDO-PC-11 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas

GDO-PC-12 Envío y distribución comunicaciones oficiales

## 7.4. Organización Documental

La organización corresponde al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes de archivo, 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 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La organización de los documentos producidos y recibidos debe estar acorde con la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, respetando el Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
2. Los documentos físicos deben ser entregados al Archivo de Gestión Centralizado, en atención con lo dispuesto en los procedimientos de *CP-10- Gestión de comunicaciones oficiales recibidas* y *CP-11- Gestión de comunicaciones oficiales enviadas* para su correspondiente actualización, administración y custodia.
3. El Archivo de Gestión Centralizado es el responsable de clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo, conforme a las series, subseries y tipologías documentales consignadas en la TRD. Así mismo, deberá llevar un estricto control de todos los *expedientes* existentes en etapa de archivo de gestión, a través de inventarios documentales en el formato establecido GDO-*FM-022 Formato Único de Inventario Documental FUID*.
4. Las dependencias no podrán guardar o conservar documentos de archivo, salvo en casos especiales autorizados por el jefe de la dependencia responsable del trámite y la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes establecerán el tiempo que se conservará el documento en la dependencia para su posterior integración al expediente correspondiente, en el Archivo de Gestión Centralizado.
5. La ordenación de los expedientes se realiza en la etapa de archivo de gestión, elaborando la respectiva *Hoja de Control* y asociando la imagen escaneada del tipo documental al expediente correspondiente, en el aplicativo ORFEO.
6. La consulta de expedientes de archivo bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado se realiza de acuerdo con el *Procedimiento de Consulta y Préstamo Archivos de Gestión*, teniendo en cuenta las condiciones de reserva, confidencialidad o de datos sensibles reglamentados por la ley, presentes en la información contenida en los documentos.
7. La consulta para los expedientes que se encuentran en el Archivo Central se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GDO-*PC-01 Gestión Archivo Central*.
8. Los expedientes que hayan sido objeto de transferencia documental al Archivo Central de la UAESP no serán objeto de organización ni de ningún tipo de intervención interna al expediente. Los procesos técnicos que se deban aplicar a la documentación en archivo central deberán contar con previa autorización por parte del Comité Interno de Archivo, el cual especificará los expedientes que serán intervenidos y las razones que sustentan dicha decisión.
9. En caso de pérdida de expedientes o documentos de archivo, se deberá dar estricto cumplimiento al Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación, en especial lo relacionado con la denuncia y la reconstrucción a que haya lugar ante la autoridad correspondiente.

**Documentos asociados:**

GDO-PC-01 Gestión Archivo Central

GDO-PC-04 Archivos de gestión

GDO-PC-15 Procedimiento Consulta y Prestamos Archivos de Gestión

GDO-IN-01 Organización de archivos de gestión

## 7.5. Transferencias Documentales

Las transferencias documentales corresponden a la entrega física de los documentos y expedientes que hayan terminado su etapa de archivo de gestión y se encuentre finalizado su trámite, al archivo central el cual asumirá la responsabilidad frente a la custodia, administración, conservación, préstamo y consulta de los mismos. Igualmente, una vez cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD de la UAESP, se procederá a realizar la entrega de los documentos en archivo central y cuya disposición final sea la conservación total, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Para el desarrollo de transferencias documentales en la Unidad, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Solo serán objeto de transferencia documental primaria (archivo de gestión centralizado al archivo central) aquellos expedientes que hayan finalizado su trámite administrativo y se encuentren cerrados. No se podrá realizar transferencia por tipologías documentales o expedientes fragmentados.
2. La transferencia documental incluye la entrega de todos los soportes que contengan documentos de archivo que hagan parte integral del expediente (CD, DVD, casetes, VHS, mapas, planos, memorias USB, discos duros, etc.)
3. Todos los expedientes que transferir deberán estar relacionados en el GDO-*FM-022 Formato Único de Inventario Documental FUID* con todos los campos debidamente diligenciados.
4. Para la realización de transferencias documentales primarias, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, es la responsable de elaborar el cronograma anual de transferencias primarias y presentarlo ante el Comité Interno de Archivo para su conocimiento.
5. Los expedientes objeto de transferencia primaria deben estar ubicados en unidades de almacenamiento y conservación acordes con los requerimientos técnicos establecidos para estos insumos, contenidos en la NTC 5397 *Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel,* las cuales deben contener la descripción de los contenidos a través del diligenciamiento de los formatos de rotulación. Así mismo, los expedientes deben estar debidamente organizados y con hoja de control.
6. La transferencia documental primaria, se sustenta a través de la firma de los inventarios documentales y el acta de transferencia documental por parte de la dependencia productora y la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez firmados estos documentos, se procederá al traslado físico de los expedientes al Archivo Central, quien a su vez realizará la verificación y firma de los soportes correspondientes.
7. Para el traslado físico de los expedientes, la Subdirección Administrativa y Financiera asignará un transporte idóneo, el cual debe cumplir con medidas de seguridad y políticas de custodia del traslado, garantizando la conservación, integridad y fidelidad de los expedientes.
8. Para la transferencia de documentos de archivo electrónicos, se deberá trabajar conjuntamente entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para determinar las condiciones, políticas e infraestructura requerida para este proceso.
9. Para las transferencias documentales secundarias, se deberá coordinar con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el 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*”

**Documentos asociados:**

GDO-CR-01 Caracterización Proceso de Gestión Documental

GDO-PC-04 Archivos de gestión

GDO-PC-14 Transferencias documentales primarias

## 7.6. Disposición Final de los Documentos

La disposición final de los documentos corresponde a la aplicación de la conservación, selección o eliminación de series y/o subseries documentales, establecida en la TRD, previo cumplimiento de los tiempos de retención en archivo de gestión y central. Para el desarrollo de estas actividades, se tendrán en cuentalos siguientes lineamientos:

1. La disposición final se aplicará de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente al periodo de creación, gestión, trámite y finalización del expediente, únicamente para aquellos expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y central.
2. Los documentos de apoyo correspondientes a duplicidades innecesarias, publicidad, entre otros; serán objeto de eliminación en etapa de archivo de gestión y no serán objeto de transferencia al archivo central. Para su eliminación se deberá diligenciar el GDO-*FM-022 Formato Único de Inventario Documental FUID* por documento, presentar ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación y para la destrucción física del soporte dejando registro fotográfico.
3. Los documentos de archivo, contenidos en la TRD que sean objeto de eliminación ya sea como disposición final de la serie y/o subserie o producto de la selección, tendrán que ser inventariados por unidad documental (carpeta) en el GDO-*FM-022 Formato Único de Inventario Documental FUID* que hará parte integral del acta, presentar para aprobación ante el Comité Interno de Archivo, publicar los inventarios en la página web de la entidad durante un periodo mínimo de 30 días, proceder a la destrucción física de los expedientes dejando documentado a través del acta de eliminación y registro fotográfico y actualizar los inventarios documentales del Archivo Central.
4. Para aplicar la selección a las series y/o subseries documentales, en consonancia con la TRD, se deberá conformar un equipo interdisciplinario conformado por profesionales del área productora, del área de gestión documental, el área legal y demás que se consideren necesarios (se puede invitar profesionales de entidades académicas, entidades del sector, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá); con la finalidad de validar los criterios cualitativos de la selección de los expedientes susceptibles para conservación total y aquellos para eliminación.
5. La eliminación de expedientes de archivo, correspondientes a las series y/o subseries de la TRD, solo podrán ser destruidos en el Archivo Central una vez se surta el trámite administrativo y legal dispuesto para tal fin.
6. Los expedientes de archivo objeto de conservación total, deberán conservarse en su soporte original de producción, en atención a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
7. La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, debe garantizar los recursos necesarios para la aplicación de medios técnicos a la documentación objeto de conservación total, de la cual se debe entregar copia de la digitalización o microfilmación aplicada a estos documentos, a la Dirección Distrital de Archivo Bogotá durante la transferencia documental secundaria.

**Documentos asociados:**

GDO-CR-01 Caracterización Proceso de Gestión Documental

GDO-PC-04 Archivos de gestión

GDO-PC-06 Tablas de retención documental

## 7.7. Conservación y Preservación Documental

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los soportes documentales que se encuentran en custodia del archivo, durante los tiempos de retención establecidos en la TRD y TVD de la Unidad. Para lo cual se debe tener en cuenta:

1. La conservación de documentos está enfocada al control y seguimiento de condiciones ambientales que garanticen el mantenimiento de las calidades del soporte físico, en el cual se produjo el documento.
2. La preservación digital a largo plazo está encamina a la implementación de estrategias que permitan la reproducción, representación, interpretación acceso y consulta de documentos en cualquier formato digital o electrónico, en el tiempo de permanencia en sus fases de archivo.
3. En el Sistema Integrado de Conservación SIC, se debe considerar todos los requerimientos y necesidades de los acervos documentales, relacionados con la conservación y la preservación.

**Documentos asociados:**

GDO-PC-05 Limpieza de depósitos de archivo y documentos.

GDO-PC-07 Bioseguridad para la manipulación de documentos.

GDO-MN-01 Sistema Integrado de Conservación SIC

##  7.8. Valoración Documental

La valoración documental es una actividad transversal a todas las operaciones de la gestión documental, a través de la cual se establecen los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, dichos valores determinan los tiempos de retención y la disposición final consignada en la respectiva TRD. Para lo anterior, se debe tener en cuenta:

1. Los criterios de la valoración documental de las series y/o subseries documentales se encuentran consignados en las Fichas de Valoración Documental que hacen parte integral de la TRD.

1. La valoración documental se realiza a través de equipos interdisciplinarios conformados por profesionales en archivística, derecho, historia, administración, tecnologías, ingenierías, entre otros.
2. Cuando se surtan procesos de actualización de TRD, los cuales incluyan la creación de series y/o subseries o cambios en los tiempos de retención y/o la disposición final, se deberá elaborar la correspondiente *Ficha de Valoración Documental* en donde se consignen los criterios administrativos, jurídicos, contables, históricos, científicos y culturales a que haya lugar.
3. Cualquier cambio que requieran las TRD, deben estar aprobado por el Comité Interno de Archivo y convalidado por el Consejo Distrital de Archivos.

.

**Documentos asociados:**

GDO-PC-06 Tablas de retención documental

# 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN



## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El desarrollo de este ítem se encuentra plasmado en el anexo 3. “Programas Específicos” que hace parte integral de este documento.

# 10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El PGD es un instrumento de gestión transversal que facilita el cumplimiento de los objetivos del sistema de planeación de acuerdo con la figura anterior; en donde a través de los lineamientos y acciones de normalización de las operaciones de la gestión documental al interior de la Unidad, se fortalecen los temas relacionados con la gestión pública, la transparencia y la participación ciudadana al contar con una homogeneidad de criterios para la organización y gestión de la documentación de archivo que permita el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos y por consiguiente, de la misión, visión y objetivos institucionales.

El PGD se encuentra articulado con los planes formulados por la entidad y relacionados con el Estatuto Anti-Corrupción, capacitación y cualificación de servidores, manejo de residuos sólidos; así como con el Modelo de Transformación Organizacional y la Política de Gobierno Digital.

El Modelo de Transformación Organizacional (MTO) adoptado mediante resolución interna 696 de 2017, es la herramienta con la cual integramos los sistemas de gestión, requisitos y referentes de gestión organizacional, agrupados en el sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad, el sistema de gestión documental y archivo, el sistema de gestión de seguridad de la información, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social, el sistema de gestión ambiental y se conforma por 5 dimensiones: Estrategia, cultura, arquitectura organizacional, relacional y liderazgo.

Con respecto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se articula al Modelo de Transformación Organizacional de la Unidad en cada una de sus dimensiones.

La aplicación del Plan de Gestión Documental hace parte de la dimensión de Arquitectura Organizacional del MTO la cual se desarrolla de manera transversal a cada dimensión y cada uno de los procesos de la Unidad.

## 11. GLOSARIO ARCHIVÍSTICOS

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, ha desarrollado un Banco terminológico; esta herramienta contribuye a la normalización de la gestión documental de la entidad como apoyo en el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Anexo No. 2 Banco terminológico.

# ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico de archivos

Anexo 2. Banco terminológico

Anexo 3. Programas específicos

**Control de Cambios:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión**   | **Fecha**   | **Descripción**  |
| 1 |  | Creación del documento. Aprobado mediante acta de Comité de Archivo N°5 del 20 de septiembre de 2016.  |
| 2 |  | Actualización del documento que incluye requerimientos, lineamientos y fases para la implementación. Se armoniza con los planes, programas y Sistemas de Información de la UAESP. Documento elaborado con la asesoría del Archivo de Bogotá |

**Autorizaciones:**

|  | **Nombre**   | **Cargo**  | **Firma**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | Dora Sofía Robayo | Contratista Subdirección Administrativa y Financiera |  |
| **Revisó** | Diego Iván Palacios | Subdirector de Asuntos Legales |  |
| Gustavo Adolfo Palacios | Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |  |
| Martha Janeth Carreño | Subdirectora Administrativa y Financiera – Líder Comité de Archivo |  |
| Margarita Rivera | Asesor de la Dirección General |  |
| Jorge Armando Rodríguez V | Profesional Oficina Asesora de Planeación. |  |
| **Aprobó** | Alejandro Enrique Lobo | Jefe Oficina Asesora de Planeación |  |

1. Decreto compilado en el Decreto 1080 de 2015. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)