

**PROGRAMA
DOCUMENTAL
PGD**

DE GESTIÓN

***SUBDIRECCIÓN
FINANCIERA
Septiembre 2021***

ADMINISTRATIVA Y

Luz Amanda Camacho

Directora General

Francisco José Ayala Sanmiguel

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Julián Camilo Amado Velandia

César Mauricio Beltrán López

Ingrid Lisbeth Ramírez Moreno

Álvaro Raúl Parra Eraso

Hermes Humberto Forero Moreno

Fredy Ferley Aldana Arias

Rubén Darío Perilla Cárdenas

Carlos Arturo Quintana Astro

Andrés Pabón Salamanca

Equipo de trabajo

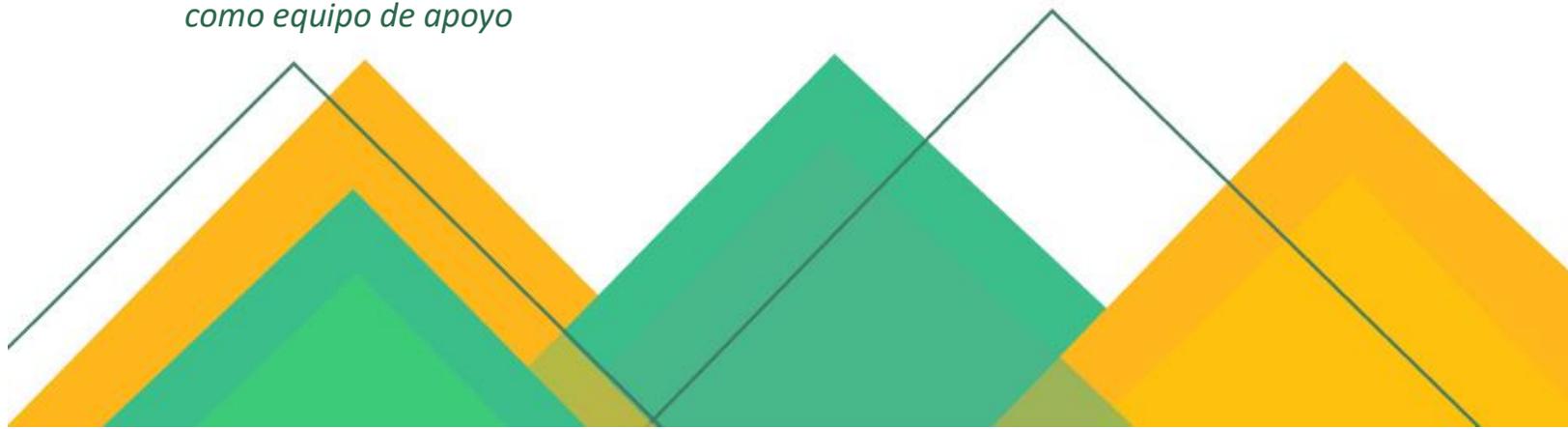
Luz Mary Palacios Castillo

Ruth Yailena Ricaurte Peña

Fernando Martin Romero Montilla

Mauricio González Llanos

Profesionales designados por parte de las Oficinas y Subdirecciones de la Unidad como equipo de apoyo



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
Septiembre 2021**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	4
1. INTRODUCCION	6
2. ALCANCE	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 Objetivo General.....	8
3.2 Objetivos Específicos.....	8
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	8
4.1 Usuarios Externos.....	9
4.2 Usuarios internos.....	9
5. REQUERIMIENTOS.....	9
5.1. Requerimientos Normativos.....	9
5.2. Requerimientos Económicos.....	9
5.3. Requerimientos Administrativos.....	10
5.3.1 Administración de archivos.....	11
5.3.2 Instalaciones de los archivos.....	11
5.4. Requerimientos Tecnológicos.....	11
5.4.1. Sistema de Gestión Documental ORFEO.....	12
5.4.2. Arquitectura de los Sistemas de Información.....	12
6. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
7.1 Objetivo:	15
7.2 Alcance:.....	16
7.3 responsable:.....	16
7.4 Declaración de la Política:.....	16
8. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
8.1 Planeación de la Gestión Documental.....	16
8.2 Producción Documental.....	18
8.2.1 Identificación de oficinas productoras:.....	19
8.2.2 Lineamientos generales de la producción documental:.....	20
8.3. Gestión y Trámite Documental.....	21
8.3.1 Medios de recepción.....	22
8.3.1.1 Correo tradicional:	22
8.3.1.2 Correo electrónico:	23
8.3.1.4 Call Center:	23
8.4. Organización de archivos.....	23
8.5. Transferencias Documentales.....	25
8.6. Disposición Final de los Documentos.....	26
8.7. Conservación y Preservación Documental.....	27
8.8. Valoración Documental.....	28

9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	29
10.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	30
10.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	30
10.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	31
10.2.1	Documentos vitales.	31
10.2.2	Características de los documentos vitales.	31
10.2.3	Identificación y selección de documentos vitales.	32
10.2.4	Relación de documentos vitales.....	32
10.2.5	Definición de un programa de documentos vitales.	33
10.2.6	Implementación del programa de documentos vitales.	33
10.2.7	Acceso a los documentos vitales.	34
10.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	34
10.3.1	Objetivo de la solución tecnológica.....	34
10.3.2	Seguridad de la información.	35
10.4	Programa de Archivos Descentralizados.	35
10.4.1	Lineamientos generales.....	35
10.4.2	Administración y custodia de documentos.	36
10.5	Programa de Reprografía (Sistemas de Fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación).....	36
10.6	Programa de Documentos Especiales.	38
10.7	Plan Institucional de Formación y Capacitación.	38
10.8	Programa de Auditoria y Control.	39
11.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	39
12.	RIESGOS, CONTROL DE PRESTAMO Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES. ..	41
13.	ASPECTOS IDENTIFICADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP.	42
14.	Control de Cambios:	45
15.	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	45

1. INTRODUCCION

La ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su título V, Gestión de documentos, artículo 21, establece que: “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

La ley 1712 de 2014, en su artículo 15, determina un plazo máximo de seis meses, a la entrada en vigor de la misma, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta, y conservación de los documentos públicos.

El Decreto 1080 de 2015, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan estratégico institucional y el plan de acción anual.

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, adelanta la elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental, como documento estratégico institucional, por medio del cual se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo, tendientes a garantizar la implementación de instrumentos archivísticos, que le permitan atender la misión, y preservar el patrimonio documental de la misma.

Mediante Resolución 529 de noviembre 11 de 2016 la UAESP aprueba y adopta el Programa de Gestión Documental – PGD, la cual se actualiza de acuerdo con las acciones realizadas y las programadas, con respecto de los instrumentos archivísticos y procedimientos propios de la gestión documental.

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 en medio físico o electrónico.

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, la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental que refleja el esquema organizacional y su producción documental; los 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.

El presente documento rige a partir de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta el 30 de junio del 2024

2. ALCANCE

El PGD de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se articula con las metas de los proyectos de inversión, el plan estratégico de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, encaminado a la normalización, estandarización y socialización de los documentos, instrumentos técnicos y procedimientos 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 está alineado con los siguientes planes y proyectos:

Plan Estratégico Institucional: 4.8. Existe la necesidad de fortalecer una cultura de gestión del conocimiento y la innovación, articulada con los lineamientos establecidos en el MIPG en la dimensión correspondiente; así como, desarrollar alianzas que permitan crear cultura institucional de innovación, gestión del conocimiento, creatividad y pertenencia; igualmente, la construcción de la memoria institucional a disposición de la Entidad, el Sector Hábitat, la Administración Distrital, los grupos de interés y los grupos de valor. De igual manera, se necesita contar con un sistema de información estadística estratégica orientado a la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Unidad articulado a la implementación de la política de gestión de la información estadística consignada en MIPG de forma tal, que sean atendidas las necesidades de información de sus dependencias, otras entidades del Distrito y demás grupos de valor y oriente la toma de decisiones basada en evidencias.

Plan de Acción Institucional: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, Proyecto 7628 - Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional, Actividades: Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento del Decreto 1080 del 2015; Formular y gestionar un plan de transferencias documentales primarias de las vigencias 2012 a 2019.

Plan Institucional de Archivos -PINAR: Actualización del PINAR.

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 fue publicado en la Página Web de la Entidad.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Normalizar la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 Sistema de Gestión Documental – SIGA.

3.2 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 Gestión Calidad, para simplificar las actividades propias de la 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.
- Respalda 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.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Dirigido a los grupos de interés de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, entre los que se desatacan los servidores, contratistas, operadores del servicio de aseo, población recicladora, entes de control, ciudadanía, personas naturales, 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.

4.1 Usuarios Externos.

Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.

Organismos de control del Estado facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

4.2 Usuarios internos.

Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera y dependencias que harán parte de su implementación en relación con la evaluación, aprobación y seguimiento de estrategias definidas dentro de los planes estratégicos y de acción respectivos.

Serán todos aquellos quienes conforman la estructura orgánica, definidos a continuación:

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
- Subdirección de Disposición Final
- Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Publico
- Subdirección de Aprovechamiento
- Subdirección de Asuntos Legales
- Subdirección Administrativa y Financiera

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Requerimientos Normativos.

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

5.2. Requerimientos Económicos.

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

Proyecto 7628: Fortalecimiento efectivo en la gestión Institucional Bogotá: <http://www.Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

Plan anual de adquisiciones: Es el presupuesto de funcionamiento que depende de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la necesidad establecida del servicio.

Se condiciona este plan a la asignación y disponibilidad de recursos aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda y que puedan ser usados por la UAESP con estas finalidades sin afectar otras necesidades prioritarias.

<http://www.Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>.

El Plan Institucional de Archivos se encuentra integrado en el Plan de Acción Institucional, en atención a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, alineado a las metas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

5.3. Requerimientos Administrativos.

Conforme lo establece la Resolución 313 de 2020 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 Gestión Documental de la entidad
- 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
- 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 normativa archivística
- Aprobar las políticas, lineamientos, metodologías y estudios relacionados con la gestión documental y remitirlas al organismo competente para su validación según la normativa aplicable
- Aprobar y asegurar el registro de la tabla de retención documental y la tabla 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 para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de la entidad
- Las demás asignadas por el representante legal de la entidad y lo dispuesto por la normativa archivística

5.3.1 Administración de archivos.

Con fundamento en la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, la administración de archivos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de la gestión documental atiende la administración de la siguiente manera:

En el archivo de gestión se custodian los documentos de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta que la responsabilidad es competencia de cada una de las oficinas productora, en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, artículo 16, y Acuerdo 042 de 2002, artículo 3 del Archivo General de la Nación.

En el archivo central se administran los documentos producto de las transferencias documentales primarias.

5.3.2 Instalaciones de los archivos.

En atención a lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, y cuando ha sido necesario por ausencia o insuficiencia de sus instalaciones físicas, necesarias y suficientes para el correcto funcionamiento de sus archivos, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP viene contratando y habilitando espacios para la administración de archivos tanto de documentos aún en trámite, como de expedientes cerrados.

Con respecto a los servicios de mensajería, en la actualidad la Entidad adelanta este proceso por medio de la tercerización con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A 4-72.

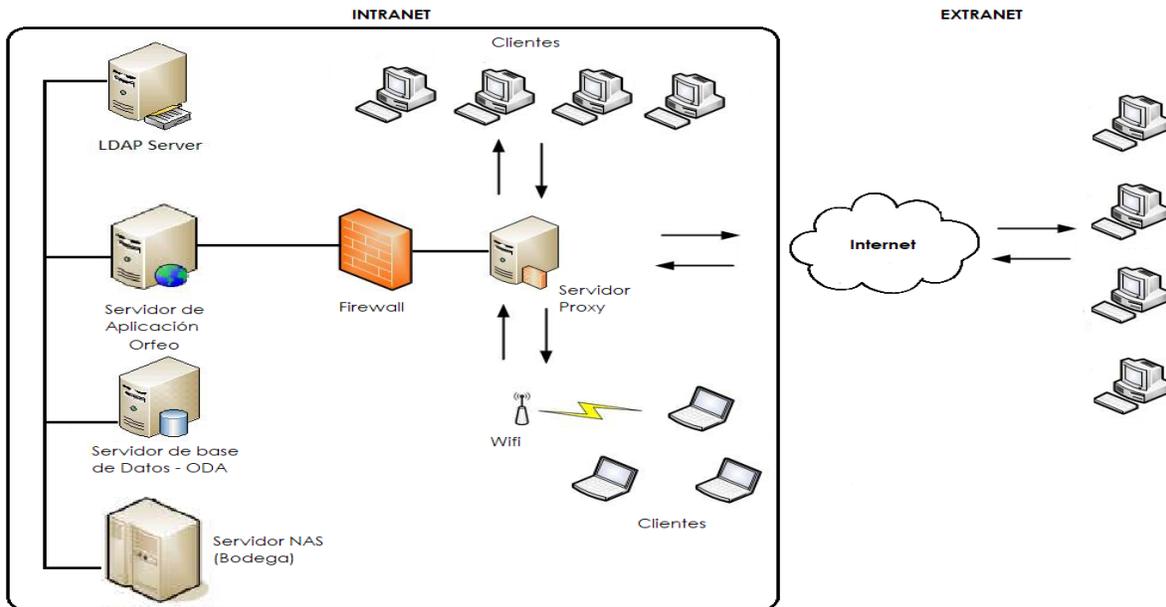
5.4. Requerimientos Tecnológicos.

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente, teniendo en cuenta los diversos tipos de información según su medio y formato y que está alojada en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

En consecuencia, se deben definir las condiciones, instrumentos y lineamientos técnicos de operación del Sistema de Gestión Documental de la Unidad, teniendo en cuenta las ya establecidas desde el sistema de gestión documental ORFEO, además de los lineamientos archivísticos tendientes a la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

5.4.1. Sistema de Gestión Documental ORFEO

El esquema de red del sistema de gestión documental ORFEO de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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.



5.4.2. 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 Gestión Documental: 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-secretarías 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.

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP como entidad prestadora de servicios, está encaminada a la implementación de servicios encaminados a la 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 grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera ha implementado acciones orientadas a fortalecer la gestión pública y la adopción de buenas prácticas archivísticas en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 grupo de Gestión Documental está trabajando con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo e implementación de un modelo de requisitos que le permita atender la gestión documental de manera integral desde la producción hasta la disposición final, ya sea con mejoras al aplicativo actual, o a la consecución de una herramienta que garantice todos los procesos ya mencionados, los cambios se realizarán conforme a lo establecido en el procedimiento DES-PC 12 Gestión del cambio.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6, del Decreto 2609 de 2012; compilado en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP requiere definir y adoptar la Política de Gestión Documental, acorde con los siguientes parámetros:

7.1 Objetivo:

Diseñar e implementar directrices para la gestión de la información física y electrónica independiente de su soporte y medio de producción con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Lo cual redundará en una acertada articulación y coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera - grupo de Gestión Documental, y las áreas productoras de documentos para garantizar la memoria institucional.

7.2 Alcance:

La presente política aplica para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y a todos los registros oficiales, documentos, formatos y demás elementos documentales.

De igual manera atiende al ciclo de vida de los documentos iniciando desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, y disposición final de documentos, garantizando la preservación a largo plazo como parte de la memoria histórica de la misma.

7.3 responsable:

La autoridad para realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en esta política está en cabeza de la Subdirección administrativa y Financiera, con el apoyo del grupo de Gestión Documental.

7.4 Declaración de la Política:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP establecerá las normas y lineamientos que deben cumplirse desde la producción o recepción hasta su disposición final, de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos que en materia archivística emita el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, promoviendo una gestión transparente como garante de la misión, convirtiendo los archivos en centros de información, e incorporando tecnologías de la información, donde los funcionarios y contratistas actuarán siempre guiados por los valores institucionales, dando a los documentos y a los archivos de la Unidad la importancia y cuidado como elementos gestores en pro del desarrollo administrativo y como evidencia de la gestión, además de ser fuente para la preservación y aseguramiento de la información como parte del patrimonio documental de la ciudad.

8. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Planeación de la Gestión Documental.

La planeación estará orientada a validar, hacer seguimiento y revisar las actividades a desarrollar dentro de la implementación del Programa de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al mismo.

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

- 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP a través del Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos y proyectos de inversión.

- Los planes, programas y proyectos a desarrollar en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP deberán contar con la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 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 será el responsable del seguimiento, ajuste o actualización de manera periódica a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien contará con el apoyo de las Oficinas y Subdirecciones de la Entidad.
- Para la formulación de proyectos de modernización y tecnificación del proceso de gestión documental, se deberá contar con la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.
- En los procesos de planeación del presupuesto anual, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 Institucional de Gestión y Desempeño.

En la actualidad la entidad cuenta con algunos instrumentos archivísticos como son:

- Programa de Gestión Documental-PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Formato Único de Inventario Documental FUID.

De igual manera, se considera la necesidad de desarrollar las siguientes actividades:

- Elaboración / actualización e implementación de procedimientos de gestión documental.
- Seguimiento, revisión y actualización de los programas específicos inscritos dentro del programa.
- Actualización, aprobación, convalidación e implementación de la tabla de retención documental.
- Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de la tabla de valoración documental.
- Intervención del Fondo Documental Acumulado-FDA.
- Implementación de un Sistema Integrado de Conservación.
- Establecimiento de indicadores que permitan evaluar la gestión documental en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Actualización y divulgación de la Política de Gestión Documental.

- Elaboración del Banco terminológico.
- Definición del Modelo de Requisitos.
- Conformación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Documentos asociados:

GDO-PC-14 Planeación de la Gestión Documental

8.2 Producción Documental.

La producción documental hace referencia a la generación de documentos al interior de la Unidad, en cumplimiento de sus funciones, y comprende:

- Origen / Creación
- Diseño de formatos
- Generación de documentos, de acuerdo con el desarrollo de actividades propias de cada dependencia.
- Incorporación de tecnologías de la información para la producción, tramite y preservación de la información en soportes electrónicos.

Actualmente, la generación de documentos se adelanta considerando:

- La necesidad de elaborar documentos como resultado de las funciones.
- La elección de los medios de elaboración, registro e impresión, y el tipo de soporte (papel, medio magnético, electrónico).
- Considerar la necesidad de producir la cantidad de copias mínimas requeridas.
- Imprimir o grabar el documento

La producción documental contempla la generación de documentos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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:

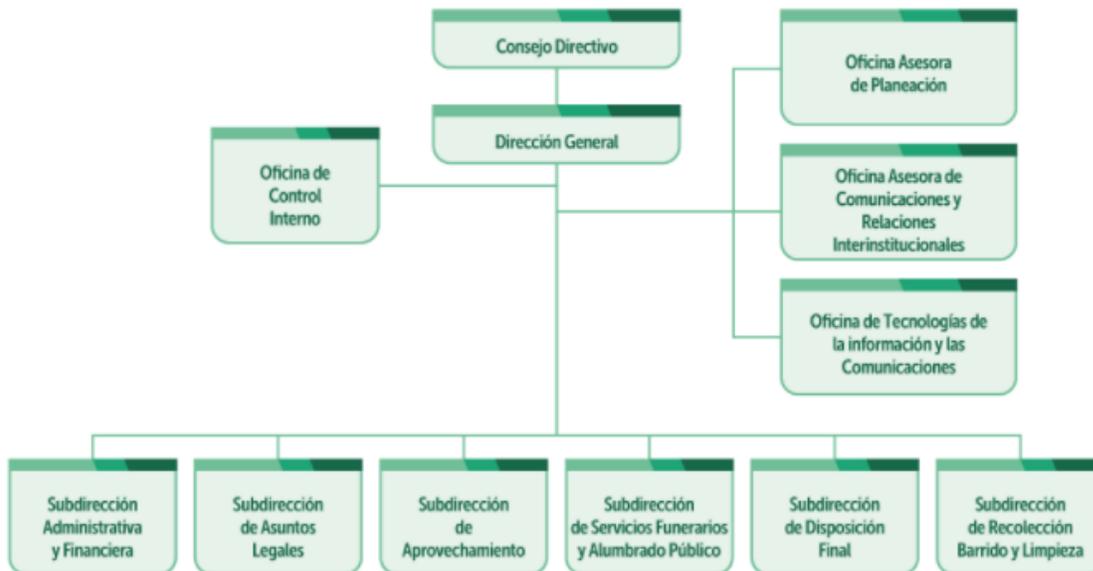
1. Todos los documentos producidos al interior de la Entidad deberán elaborarse en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad que correspondan a la última versión aprobada, los cuales están contenidos en procedimientos, manuales, guías y normas y se pueden consultar en la Intranet 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 lo establecido en el procedimiento *DES-PC-11 Control de documentos y registros*, 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.

8.2.1 Identificación de oficinas productoras:

La estructura definida para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, constituida por medio de la Resolución 01 de 2012 establece dependencias y junto con sus grupos de trabajo, se producen documentos de uso general y otros específicos, teniendo en cuenta las funciones endilgadas a cada una, los cuales se ven reflejados en la tabla de retención documental.



8.2.2 Lineamientos generales de la producción documental:

En virtud de la producción documental, se establecerán formatos, instructivos, manuales, y procedimientos, con el fin de garantizar la organización, acceso y recuperación de la información, que se produce, como resultado de las funciones de la Entidad.

Dentro de lo dispuesto en la política de gestión documental de la Entidad, se disponen los siguientes lineamientos en producción documental:

- Todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP son responsables de la producción, contenido, organización, uso y manejo de los documentos y tienen la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información siguiendo los principios de procedencia y orden original de los expedientes.
- Todo documento debe estar debidamente firmado por quién lo genera, así como el visto bueno de quién elabora, revisa y aprueba dicho documento.
- La correspondencia generada por la Entidad se debe producir en original y una copia, con el fin de conservarla en el grupo de gestión documental, con su correspondiente radicado.
- Cuando sea necesario se generará la impresión o copia de documentos la cual deberá ser a doble cara, según la normativa vigente de austeridad de gasto y dando alcance a políticas de gestión ambiental.
- Con el fin de dar alcance a la normativa vigente en materia de racionalización de trámites y gestión ambiental, se generará máximo una (1) copia de cualquier documento para efectos de archivo de gestión.
- Para el caso de medios digitales se generarán copias magnéticas a partir de 20 folios físicos con el objeto de dar alcance a normativa vigente en materia de la iniciativa de cero papel.
- Toda correspondencia de salida debe tener un número de radicado de salida el cual se diligencia en el sistema de gestión documental en el módulo de radicación y consultas / manejo de radicados.

Documentos asociados:

DES-MN-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión
GTI-MN-01 Manual de Políticas de Seguridad Informática
GDO-PC-10 Gestión de comunicaciones oficiales recibidas
GDO-PC-11 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas
DES-PC-11 Control de documentos y registros
GDO-PC-04 Organización de Archivos de Gestión
GDO-PC-06 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental

8.3. 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 tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Todas las comunicaciones oficiales internas y externas deben recibirse y radicarse en sistema de gestión documental ORFEO, 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 por correo electrónico deben radicarse a través de la ventanilla virtual y cumpliendo el procedimiento establecido.
5. Todas las comunicaciones deben distribuirse a través del sistema de gestión documental ORFEO, dejando la trazabilidad de su asignación y tiempo de respuesta. De manera física se deberá hacer entrega de la comunicación oficial a la dependencia respectiva, conforme a los procedimientos de *GDO-PC-10- Gestión de comunicaciones oficiales recibidas* y *GDO-PC-11- Gestión de comunicaciones oficiales enviadas*, a fin de que se conformen los correspondientes expedientes.
6. Los trámites deben cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en el sistema de gestión documental ORFEO, el cual se asigna según el tipo de trámite que se debe atender.
7. Se debe verificar que los documentos estén completos, correspondan al asunto, se encuentren debidamente firmados y sean competencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
8. 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:

- Negarse a recibir escritos o solicitudes de los servidores o contratistas de la Unidad y que se desarrollen en el marco de ejecución de sus funciones o de naturaleza propia de la entidad.
 - Omitir, negar, retardar o entorpecer el trámite, radicación 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 SCI-PC-01 Servicio al ciudadano.
9. El aplicativo de correspondencia del sistema de gestión documental 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.
 10. Bajo el marco legal establecido en la Constitución Política¹, 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 gestor documental.
 11. Para la proyección de la respuesta se deben contemplar los tiempos establecidos en la normativa vigente y los requeridos para el trámite interno relacionado con revisiones, vistos buenos, aprobaciones y firma.

8.3.1 Medios de recepción.

Las comunicaciones oficiales en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se reciben a través de los siguientes medios: correo tradicional, correo electrónico, redes sociales, call center y SDQS los cuales deben integrarse dentro del gestor documental.

8.3.1.1 Correo tradicional:

La ventanilla única de correspondencia es la encargada de la recepción del correo tradicional, en consecuencia, todas las comunicaciones deben ser radicadas, con el fin de llevar un control estricto sobre toda la documentación que se recibe.

¹ 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.

8.3.1.2 Correo electrónico:

Se debe establecer un único correo electrónico institucional para la recepción y envío de las comunicaciones. En caso de que se reciba información por correos diferentes al institucional, es pertinente que, de manera inmediata, se remita al correo autorizado uaesp@uaesp.gov.co, para su correspondiente radicación.

Una vez se reciben, se deben adelantar las siguientes actividades:

- Radicar en la ventanilla única de correspondencia.
- Mantener la casilla del correo electrónico con la capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas para la protección de la información.
- Enviar un mensaje acusando recibo de las comunicaciones entrantes indicando fecha de esta y número de radicado asignado.

8.3.1.3 Redes sociales:

La ciudadanía tiene la posibilidad de interactuar con la Entidad por medio de las redes sociales a fin de radicar una comunicación oficial en la ventanilla única de comunicaciones oficiales gestor documental y proceder con su trámite mediante las funciones de dicho sistema.

8.3.1.4 Call Center:

Se debe establecer un mecanismo que permita que las comunicaciones recibidas por medio de este canal, se incorporen dentro del sistema de gestión documental ORFEO. De igual manera este debe considerar:

- El Call Center debe integrarse al sistema de gestión documental ORFEO, a través de un formulario especial para la radicación de comunicaciones oficiales por este canal.
- La aplicación específica de contacto y trámite deberá permitir que los datos del peticionario sean registrados en el gestor documental o aplicativo de correspondencia al momento de recibir la llamada.

Documentos asociados:

GDO-PC-10 Gestión de comunicaciones oficiales recibidas
GDO-PC-11 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas
GDO-PC-12 Envío y distribución comunicaciones oficiales

8.4. Organización de archivos.

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 Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, respetando el Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
2. Los documentos físicos deben ser organizados por cada uno de los productores documentales (oficinas), de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 16, y Acuerdo 042 de 2002, artículo 3 respectivamente.
3. El Archivo de Gestión es el responsable de custodiar 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*, teniendo en cuenta los entregados por las oficinas.
4. Las dependencias no podrán guardar o conservar documentos de archivo mientras estén en trámite salvo en casos especiales autorizados por el jefe de la dependencia responsable del trámite, quienes establecerán el tiempo que se conservará el documento en la dependencia para su posterior integración al expediente correspondiente, en el Archivo de Gestión.
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 gestor documental. La hoja de control atenderá los lineamientos definidos en el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación.
6. La consulta de expedientes de archivo bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado se realiza de acuerdo con el Procedimiento GDO-PC-13 Consulta y préstamo de documentos, 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 de Consulta y préstamo.
8. Los expedientes que hayan sido objeto de transferencia documental al Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - 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 Institucional de Gestión y Desempeño, 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-15 Procedimiento Consulta y Prestamos
GDO-IN-01 Organización de archivos de gestión

8.5. Transferencias Documentales.

Las transferencias documentales corresponden a la entrega 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, se procederá a realizar la entrega de los documentos en el archivo central y cuya disposición final sea la conservación total, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Para el desarrollo de transferencias documentales secundarias en la Unidad, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Solo serán objeto de transferencia documental primaria (de archivo de gestión 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. Las dependencias productoras, como responsables de los documentos, serán las encargadas de adelantar el proceso de transferencia, bajo los lineamientos que emita el Grupo de Gestión Documental.
3. 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.)
4. Todos los expedientes a transferir deberán estar relacionados en el GDO-FM-022 *Formato Único de Inventario Documental FUID* con todos los campos debidamente diligenciados.
5. 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 Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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
SCI-PC-01 Servicio al ciudadano.

8.6. Disposición Final de los Documentos.

La disposición final de los documentos corresponde a la aplicación de la conservación, selección o eliminación de series 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 cuenta los 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, en atención a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, artículo 4, único párrafo.
3. Los documentos de archivo, contenidos en la TRD que sean objeto de eliminación ya sea como disposición final de la serie 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 Institucional de Gestión y Desempeño, publicar los inventarios en la página web de la entidad durante un periodo mínimo de 60 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 o subseries documentales, se atenderán los procedimientos inscritos en las TRD.
5. La eliminación de expedientes de archivo, correspondientes a las series 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 párrafo 2 del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

Documentos asociados:

GDO-CV-01 Cadena de valor Proceso de Gestión Documental
GDO-PC-01 Transferencias Documentales
GDO-PC-04 Organización de Archivos de Gestión
GDO-PC-06 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental

8.7. 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 encaminada 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:

Sistema Integrado de Conservación - SIC

8.8. 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 o subseries documentales se encuentran consignados en las Fichas de Valoración Documental que hacen parte integral de la TRD.
2. La valoración documental se realiza a través de equipos interdisciplinarios conformados por profesionales en archivística, derecho, historia, administración, tecnologías, ingenierías, entre otros.
3. Cuando se surtan procesos de actualización de TRD, los cuales incluyan la creación de series o subseries o cambios en los tiempos de retención 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.
4. Cualquier cambio que requieran las TRD, deben estar aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado por el Consejo Distrital de Archivos, para los casos que aplique en atención a los artículos 23 y 25 del Acuerdo 04 de 2019.

Documentos asociados:

GDO-PC-06 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Elaboración	Garantizar la normalización en la aplicación de procedimientos de recepción, radicación, distribución, de comunicaciones oficiales, y aplicación de formatos desde el SIG, garantizando un óptimo proceso de gestión documental.	Revisión y actualización del PGD	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	PGD actualizado	2021
		Presentación para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información		2021
		Presentación a la OAP para revisión y codificación	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información		2021
Ejecución y puesta en marcha	Promover una mejor utilización de recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con el fin de garantizar la conservación y preservación del acervo documental	Publicación del PGD	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	PGD publicado	2021
		Realización de acciones de socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Acciones de divulgación	2021
		Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación los temas de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	PIC	2021-2024
Seguimiento	Garantizar la preservación y difusión de la información, así como la organización de los archivos que puedan ser de interés cultural e histórico.	Desarrollo de acciones a la implementación del PGD	Subdirección Administrativa y Financiera	Acciones de seguimiento	2021 - 2024
		Formulación y seguimiento de indicadores de gestión de los procesos de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Indicadores de gestión	2021-2024
	Respaldar el uso de las tecnologías de la información que garantice de manera integral todos los	Seguimiento al correcto uso del gestor documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Indicadores de gestión	2021-2024
	Definición de un modelo de requisitos	Subdirección Administrativa y Financiera	Modelo de requisitos	2022	

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	procesos propios de la gestión documental	Evaluación del gestor documental de acuerdo con el Modelo de Requisitos	Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de evaluación del gestor documental	2022-2024
		Fomento en el uso de herramientas colaborativas al interior de la Unidad	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información	Uso de correo electrónico como documento electrónico de archivo	2021 a 2024
Mejora continua	Controlar y racionalizar la producción documental en atención a los trámites administrativos y flujos de trabajo	Implementar auditorías internas, que incluyan al subsistema SIGA	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Informes de auditoría	2021-2024
		Identificar hallazgos en informes de auditoría	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Informes de auditoría	2021-2024
		Formular e implementar planes de mejoramiento	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Planes de mejoramiento archivístico	2021-2024

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas serán documentados de manera conjunta con las partes interesadas, como: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Control Interno, Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, de acuerdo con las necesidades de cada programa; en los cuales se especificarán las metas e indicadores para su ejecución, seguimiento y medición.

10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

El programa buscará a partir de un sistema de información, contar con el inventario de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Identificar todos los tipos documentales generados en medios electrónicos, y que sean producidos inicialmente de manera análoga.
- Identificar los formatos utilizados a fin de estandarizarlos y normalizarlos desde el Sistema Integrado de Gestión.
- Identificar la herramienta electrónica utilizada que genera u origina el documento.
- Identificar si estos tipos documentales se encuentran inscritos en la Tabla de Retención Documental - TRD, y a qué serie o sub serie pertenecen.
- Verificar la frecuencia de consulta.
- Identificar, en caso de que la herramienta lo contenga, las garantías mínimas de preservación del documento a largo plazo.
- Identificar los niveles de acceso.
- Identificar los soportes (sistemas de información, bases de datos, servidores, discos duros)
- Identificar, en caso de que existan, los metadatos utilizados para la recuperación de información.

Las actividades deben permitir:

- Definir un esquema de metadatos.
- Definir e implementar un sistema integrado de gestión.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental.
- Identificar las necesidades para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
- Normalización de términos.

10.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

10.2.1 Documentos vitales.

Corresponden aquellos documentos (incluye tipologías documentales) esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de actividades en caso de desastres. Estos documentos garantizan los derechos fundamentales de la administración, además de sus obligaciones financieras y legales.

Los documentos vitales corresponden a los de mayor importancia que produce, tramita y conserva la Unidad, y, en consecuencia, deben ser identificados, protegidos, preservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

10.2.2 Características de los documentos vitales.

Estas se definen así:

- Contienen información completa, de utilidad práctica inmediata, y permiten dar continuidad a las acciones propias de la Unidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento actual, no del pasado.

- Recogen derechos, principalmente, 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, incluso antes de ser producidos.
- En algunos casos, los documentos vitales son de conservación permanente.

10.2.3 Identificación y selección de documentos vitales.

Considerando que de una identificación precisa de los documentos vitales dependerá la supervivencia de la entidad en caso de algún siniestro que ocasione la pérdida de fondos documentales, 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: contratos, cuentas de cobro, nominas, pagares, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

10.2.4 Relación de documentos vitales.

Teniendo en cuenta las características específicas que originan los documentos, se pueden mencionar los siguientes documentos, los cuales deben ser considerados como vitales:

- Actos administrativos: Autos, Resoluciones y Circulares emitidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- Contratos, convenios y licitaciones: Expedientes de contratos suscritos.
- Procesos judiciales: Expedientes de procesos judiciales.
- Listados de personal de emergencia: Listados.
- Registro diario de visitantes: Listados.
- Historias laborales: Expedientes laborales.
- Estados financieros: estado de las cuentas corrientes y de ahorro en los diferentes bancos y entidades financieras, flujo de caja, acciones financieras, títulos valores, pagares.
- Estudios e investigaciones: Documentos de entregas parciales y totales.
- Hardware y software: equipos, aplicativos, listados de niveles de accesos, y claves.

En este sentido, es imprescindible la inclusión dentro de los planes de contingencia, de aquellos planes relacionados directamente con la salvaguarda o recuperación de los documentos, la información física y electrónica, que permitan reconstruir o recuperar la información para la reanudación de actividades.

Un plan de contingencia para los archivos debe contener como mínimo:

- Garantía del cubrimiento durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Incluir sensibilización, elaboración y actualización de la tabla de retención documental, elaboración y actualización de inventarios documentales, cumplimiento de

procedimientos, además de seguimiento y monitoreo de todas las actividades propias de la gestión documental.

- Reproducción documental.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Custodia y conservación.
- Almacenamiento de información en servidores que garanticen la preservación de documentos a largo plazo.

10.2.5 Definición de un programa de documentos vitales.

El programa de documentos vitales está orientado a definir, identificar los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventos extraordinarios originados por eventos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados con el fin de garantizar la existencia y continuidad de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades, tendientes a garantizar la protección de estos.

- Como eventos físicos se consideran: terremotos, ola invernal, incendios e inundaciones.
- Como eventos biológicos se consideran: desastres ocasionados por ataques de microorganismos (hongos, virus, bacterias, antrópicos).
- Como eventos humanos se consideran: guerras, atentados, y acciones sobre los fondos documentales.

10.2.6 Implementación del programa de documentos vitales.

Teniendo en cuenta la identificación de documentos vitales, se hace necesario, desarrollar las siguientes actividades:

- Incorporar dentro de las políticas institucionales, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional, la identificación y preservación de estos documentos, la cual debe contar con todo el respaldo de la alta dirección.
- Establecer responsables para la elaboración e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales. Responsabilidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de gestión documental, la Oficina de Tics, Subdirección de Asuntos Legales, además del acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno.
- Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.
- Identificar al interior de cada dependencia aquellos documentos considerados vitales e incorporarlos dentro de la Tabla de Retención Documental - TRD, de manera continua, durante los procesos de actualización de esta.
- Levantamiento de inventarios en los que se puedan identificar las retenciones, los soportes, el volumen, la ubicación, la existencia de duplicados, las versiones y acceso a los aplicativos, los permisos de acuerdo con los perfiles, una previsión presupuestal para la protección y mantenimiento de los documentos.
- Identificar los documentos con mayor nivel de riesgo a fin de implementar unos controles que garanticen la seguridad de estos.

- Identificar y definir aquella dependencia encargada de la conservación de duplicados de los documentos vitales.

10.2.7 Acceso a los documentos vitales.

Teniendo en cuenta que la principal pretensión de controlar el acceso a los documentos de archivo es proteger la información contra accesos, divulgación, alteración o eliminación no autorizada de los mismos, considerando las restricciones normativas y jurídicas establecidas, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP definirá unos niveles de confidencialidad o restricción para aquellos identificados como vitales.

Estos controles de seguridad y acceso aplican para los documentos de archivo sin importar su soporte, es decir, considera los generados en papel, digitalizados y electrónicos.

10.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Teniendo en cuenta la obligación que tiene la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP de garantizar el valor probatorio de los documentos, incluyendo los generados en papel, los digitalizados, los híbridos, y los que se lleguen a producir electrónicamente, con las condiciones de seguridad apropiadas; se implementarán estrategias tendientes a complementar, mejorar o modificar el sistema de información actualmente utilizado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos normativamente.

Actualmente el gestor documental está diseñado para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, además de vincular otros procesos de la gestión documental, sin embargo, es necesario definir un Modelo de Requisitos, por medio del cual se pueda validar la capacidad operativa y técnica de dicho gestor.

10.3.1 Objetivo de la solución tecnológica.

La finalidad de la adquisición de herramientas tecnológicas es la de permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo, desde el registro y radicación de las comunicaciones hasta la finalización de los tramites, garantizando la preservación de la información.

La herramienta debe soportar mecanismos de firma digital y estampado cronológico, además de cumplir con los estándares de gestión documental, calidad, interoperabilidad y seguridad de la información, garantizando confidencialidad, integridad, disponibilidad, y demás condiciones legales aplicables durante el proceso, partiendo desde las establecidas desde el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII, numerales 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.12 respectivamente.

En consecuencia, se considerará un cronograma y hoja de ruta que permita la adquisición e implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual determinará las acciones, los roles, los tiempos de ejecución, y los recursos financieros requeridos, de acuerdo con lo establecido en el Plan institucional de Archivos - PINAR.

Adicionalmente, se debe adquirir o desarrollar una solución tecnológica robusta, con tecnología ECM (Gestor de Contenidos Empresariales) y BPM (Gestor de modelamiento de procesos del negocio), con protocolos de comunicación estándar que permita la interoperabilidad entre los sistemas de información actuales, con los de otras organizaciones del estado y el control de la gestión de documentos como resultado de interacción con los ciudadanos, enfocados al cumplimiento de normas archivísticas y lineamientos de Gobierno en Línea.

El sistema debe permitir el intercambio de información haciendo uso de un lenguaje común, liderando o participando en cadena de trámites en línea. Permitir que la entidad automatice sus procesos y procedimientos, aplicando la política de cero papel.

10.3.2 Seguridad de la información.

Con el fin de garantizar la seguridad de la información en formatos digitales y bases de datos, y alcanzar un adecuado nivel de protección, con respecto a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP dispondrá de a través de la Oficina TICs en el documento Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, atendiendo lo establecido en la Norma ISO 27001.

10.4 Programa de Archivos Descentralizados.

La administración de los archivos, tanto en el archivo de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo central, debe considerar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, a fin de garantizar la conservación de la documentación allí almacenada.

10.4.1 Lineamientos generales.

Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, es procedente considerar la responsabilidad de conformar los archivos y dotarlos con todos los elementos necesarios de mobiliario, estantería, y demás condiciones ambientales y de seguridad suficientes. La responsabilidad es trasladada a los responsables en cada una de las fases de archivo, así:

- En los archivos de gestión:
 - ✓ Organizar los documentos de acuerdo con las series y sub series inscritas en la Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
 - ✓ Identificar las carpetas (rótulos), de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Codificar las carpetas, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Responder por los documentos, mientras ellos estén bajo su custodia.
 - ✓ Levantar inventario de los documentos.
 - ✓ Ofrecer servicios de consulta y préstamo.
 - ✓ Velar por la integridad de los documentos.

- En el archivo central:
 - ✓ Garantizar el acceso a los documentos de archivo.
 - ✓ Recibir las transferencias documentales primarias.
 - ✓ Alimentar los inventarios documentales, como producto de las transferencias documentales primarias.
 - ✓ Velar por la integridad de los documentos.
 - ✓ Realizar las transferencias documentales secundarias.

10.4.2 Administración y custodia de documentos.

La administración, custodia y servicios de archivos se adelantará siguiendo lo establecido en los procedimientos de gestión documental, y considerando los preceptos normativos emitidos desde el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

10.5 Programa de Reprografía (Sistemas de Fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación).

El programa de reprografía incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central.

Adicionalmente, este programa está determinado por la preservación y conservación de las series misionales y de valor histórico de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y la meta será diseñar e implementar el programa de reprografía acorde con los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, y considerando la disposición y procedimientos inscritos en la Tabla de Retención Documental.

- Microfilmación: Son dos los objetivos por los cuales se adelanta este proceso:
 - ✓ Seguridad: aplicado a aquellos documentos que, por su valor informativo, se hace indispensable preservarlos a largo plazo, a fin de evitar su desaparición causada por un posible evento catastrófico de origen natural o provocado por el hombre.
 - ✓ Reducción de espacio: se aprovecha del valor legal que tiene la microfilmación en Colombia para evitar acumular grandes volúmenes de papel que tienen tiempos de conservación limitados entre 2 y 20 años.

El microfilm es un soporte de bajo costo, de largo plazo, medio de almacenamiento de imagen normalizada fiable.

El costo de mantenimiento de microfilms en comparación con el de las imágenes digitales es pequeño. Los microfilmes sólo necesitan dejarse de lado en un lugar fresco y seco durante un período muy largo de tiempo.

- Digitalización²: La digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

- ✓ La Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de estas.

Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

- ✓ Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental - TRD, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

- ✓ Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de

² Acuerdo 05 de 2012 del AGN

forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

En consecuencia, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá una vez se establezcan los procedimientos dentro del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental, determinar cuál es el procedimiento para seguir, teniendo en cuenta los recursos presupuestales, humanos y de equipos mínimos requeridos, los cuales deben ser aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

10.6 Programa de Documentos Especiales.

El programa de documentos especiales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP estará orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a lo largo de su historia y que viene generando actualmente, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

Es necesario considerar dentro de la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, las condiciones de salvaguarda, conservación, preservación, de todos los documentos producidos y tramitados al interior de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP sin importar sus soportes o formatos.

10.7 Plan Institucional de Formación y Capacitación.

La definición de un Plan Institucional de Formación y Capacitación específicamente relacionado con temas de gestión documental debe abordar los siguientes temas:

- Normativa
- Conceptos básicos
- Organización de archivos
- Transferencias documentales
- Eliminaciones documentales
- Conservación de documentos físicos y en otros soportes
- Actualización y aplicación de Tabla de Retención Documental
- Procedimientos de gestión documental.

Estas sensibilizaciones se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. En consecuencia, desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión

Documental se adelantarán los estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos.

Es importante señalar que este plan hace parte del Plan Institucional de Capacitación – PIC y atiende el cronograma establecido en este.

10.8 Programa de 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 adelantadas desde la Oficina de Control Interno, las cuales deben programarse por vigencia (Mínimo una).

Se debe considerar dentro de las auditorias, 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 atender y cumplir con la implementación de acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento que se suscriban en desarrollo de las auditorias.

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN



Fuente: Propia de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos

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 Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Política de Gobierno Digital.



12. RIESGOS, CONTROL DE PRESTAMO Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Se determinan riesgos que se pueden presentar, además de las acciones preventivas y correctivas correspondientes en la siguiente Matriz de riesgos:

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Perdida de una carpeta	<p>Llevar estadísticas de préstamos realizados por el grupo de gestión documental.</p> <p>Esta estadística debe mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que colaboradores la han solicitado.</p> <p>Controlar el acceso a las áreas de archivo</p>	Funcionarios, contratistas	Reconstrucción de expedientes	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de gestión documental</p>
Deterioro biológico como ácaros y hongos	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad, y mantener el lugar libre de polvo y fluidos	Funcionarios, contratistas	<p>Identificar los documentos afectados y aislarlos para no contaminar los demás</p> <p>Informar a la Coordinación de Gestión documental para que tomen las medidas correspondientes tendientes a desinfectar y restaurar los documentos</p>	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de gestión documental</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Pérdida parcial o total de Historias Laborales	<p>Controlar el acceso a las áreas de archivo, y llevar un registro de ingreso</p> <p>No desarticular las historias laborales</p> <p>Llevar un control de préstamo de estos expedientes</p>	Personal encargado del Archivo de gestión centralizado	Reconstrucción de expedientes	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de gestión documental</p>
Incendio de las áreas de archivo	<p>Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso</p> <p>No tener fuentes de calor cerca a la documentación</p> <p>Verificar que las instalaciones eléctricas no estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación</p> <p>Elaborar Planes de Contingencia</p>	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Coordinación de gestión documental</p>	<p>Utilice el extintor apuntando a la base del incendio</p> <p>No utilizar agua</p> <p>Llamar a los equipos de emergencia</p>	Funcionarios, contratistas
Pérdida por traslado de documentos	<p>Evitar el traslado de documentos</p> <p>Utilizar servicio de copia o servicio de digitalización y envío por vía electrónica</p>	Personal encargado del Archivo de gestión centralizado	Reconstrucción de expedientes	<p>Funcionarios, contratistas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de gestión documental</p>

13. ASPECTOS IDENTIFICADOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP.

Se identifican aspectos dentro del PGD y las actividades a desarrollar atendiendo los lineamientos normativos de obligatorio cumplimiento, caracterizándolos conforme a los requisitos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos, con sus responsables en la ejecución, para desarrollarlos a corto, mediano y largo plazo

ASPECTO CRITICO	META	INDICADOR	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Tabla de retención documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Contar con las TRD debidamente convalidadas	TRD convalidada / TRD a convalidar	TRD y Certificado de convalidación		2022	
Tablas de valoración documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Contar con las TVD debidamente convalidadas	TVD convalidada / TVD a convalidar	TVD y certificado de convalidación		2022	
No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados	Intervenir el del FDA	Metros lineales intervenidos / Metros lineales a intervenir	Documentación organizada			2024
Inadecuada administración de documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con la implementación total de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Primera fase: Definir un Modelo de Requisitos para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Segunda fase: Evaluación del gestor documental actual. Tercera fase: Desarrollo e implementación del gestor documental	Definición de requisitos	Modelo de requisitos Evaluación del gestor documental Desarrollo e implementación del gestor documental	2021	2022	2024
Desactualización de procedimientos de gestión documental.	Elaborar o actualizar los procesos de la Gestión Documental.	Procedimientos actualizados / procedimientos a actualizar	Procedimientos actualizados y aprobados	2021		
Inadecuado proceso de transferencias documentales primarias y secundarias	Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias	Cronograma elaborado	Cronograma de transferencias		2022	2024

ASPECTO CRITICO	META	INDICADOR	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Desactualización de los documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD, PINAR, SIC, TCA)	Elaborar o actualizar los siguientes documentos: SIC, PGD, PINAR, TCA	Documentos elaborados y aprobados	Documentos aprobados	2021		
Los Archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización	Organizar los documentos aplicando TRD y TVD	Documentos organizados	Documentos organizados		2022	2024
No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios	Integrar los planes de capacitación y sensibilización dentro del PIC.	Plan institucional de Capacitación actualizado	Plan institucional actualizado	2021		
Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión	Adecuar espacios e infraestructura de las instalaciones de archivos de gestión y archivo central	Espacios adecuados	Espacios adecuados		2022	2024
No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística	Divulgación de la política, procedimientos e instructivos	Sensibilizaciones brindadas / sensibilizaciones programadas	Sensibilizaciones	2021	2022	2024

14. Control de Cambios:

Versión	Fecha	Descripción
1	11/11/2016	Creación del documento. Aprobado mediante acta de Comité de Archivo N°5 del 29 de septiembre de 2016, y mediante Resolución 529 del 11 de noviembre de 2016, se adopta el Programa de Gestión Documental
2	28/09/2018	Mediante Acta N°2 del Comité Virtual de Archivo, del 28 de septiembre del 2018, fue aprobado el Programa de Gestión Documental - PGD. Actualización del documento que incluye requerimientos, lineamientos y fases para la implementación. Se armoniza con los planes, programas y Sistemas de Información de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. Documento elaborado con la asesoría del Archivo de Bogotá
3	01/09/2021	Actualización del PGD por nuevo cambio de administración y termino de vigencia anterior.

15. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, se presenta para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que, mediante sesión misma, aprueba el presente documento.

Fecha de aprobación: 28 de septiembre del 2021, Acta No 09