



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera

2025-2028



UAESP



## **Consuelo Ordoñez De Rincón**

Directora General

## **Yuli Marcela Toro Pascagaza**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

## **Equipo directivo**

Dolly Arias Casas, Subdirección Administrativa y Financiera

Mary Liliana Rodríguez Céspedes, Subdirección Asuntos Legales

Andrea Karakalpakis Trujillo, Subdirección de Aprovechamiento (E)

Yira Bolaños Enríquez, Subdirección Disposición Final (E)

Andrea Carolina Marú Ruiz, Subdirección Recolección, Barrido y Limpieza

Jaime Andrés Silva Gómez, Subdirección Servicios Funerarios y Alumbrado Público (E)

Jorge Alexis Rodríguez Meza, Oficina de Tecnología Información y las comunicaciones

Sandra Beatriz Alvarado Caicedo, Oficina Control Interno

Paola Andrea Manchego Infante, Oficina Control Disciplinario Interno

Sergio Ibarnegaray Chiari, Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

## **Revisado**

Equipo de trabajo

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>10</b>
4.1	Requerimientos Normativos.....	10
4.2	Requerimientos Económicos .....	11
4.3	Requerimientos Administrativos.....	13
4.3.1	Administración de archivos.....	14
4.3.2	Instalaciones de los archivos .....	15
4.4	Requerimientos Tecnológicos.....	17
4.5	Gestión del cambio .....	21
<b>5.</b>	<b>LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>22</b>
5.1	Planeación .....	22
5.2	Producción .....	24
5.3	Gestión y trámite.....	26
5.4	Organización.....	27
5.5	Transferencia .....	29
5.6	Disposición de documentos .....	30
5.7	Preservación a largo plazo .....	31
5.8	Valoración.....	32
<b>5.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>33</b>
5.1	Fase de elaboración .....	34
5.2	Fase de ejecución y puesta en marcha .....	34
5.3	Fase de seguimiento .....	35
5.4	Fase de mejora .....	35
<b>6.</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>36</b>
6.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	36
6.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	37
6.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	38
6.4	Programa de Archivos Descentralizados.....	39
6.5	Programa de Reprografía.....	41
6.6	Programa de Documentos Especiales .....	41
6.7	Plan Institucional de Formación y Capacitación .....	42
6.8	Programa de Auditoría y Control .....	43
<b>7.</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>SEGUIMIENTO .....</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>46</b>



UAESP



10. AUTORIZACIONES .....46

## 1. INTRODUCCION

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

El Programa de Gestión Documental - PGD es un documento de planeación para las Entidades con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo para las buenas prácticas archivísticas, el cumplimiento de la función archivística, el acceso y gestión de la información, su conservación y preservación. Este documento también permite brindar directrices para la implementación y mejora del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA para la correcta parametrización y conformación de expedientes electrónicos y la interoperabilidad con otros sistemas de la Entidad. Los lineamientos brindados en este programa inician con la planeación de la gestión documental para todo el ciclo de vida de los documentos, hasta su disposición final incluyendo procesos de valoración y preservación documental.

Estos lineamientos están amparados en la normativa archivística que garantiza un buen manejo a la información como es 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”.



UAESP



La ley 1712 de 2014, en su artículo 15, determina un plazo máximo de seis meses, a la entrada en vigor de esta, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico.

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.

El Acuerdo 001 de 2024 en su artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística indica que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera mediante la implementación de este programa, pretende brindar lineamientos para la planificación de los procesos archivísticos en el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP aportando para la seguridad, conservación y preservación de la información, la cual está soportada en los documentos producidos ya sea en medio físico o electrónico, los cuales presiden un valor importante para la ejecución de las actividades en la Entidad, en cumplimiento a su objeto misional y funciones.

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, mediante la articulación de los objetivos, metas estratégicas, plan estratégico y plan de acción de la Entidad, realizando procesos de mejora continua, control y seguimiento a la implementación de los lineamientos de la función archivística.

## 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 Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos -PINAR 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. Dichos documentos se articulan así:

**TABLA 1 ARTICULACIÓN PLANES Y PROGRAMAS**

ODS Aplicable	Objetivo PDD	Programa PDD	Meta PDD	Actividad Proyecto Inversión	Meta Proyecto Inversión	Objetivo PEI	Meta PEI	Actividad principal
8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos	5. Bogotá confía en su gobierno	5.33. Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable	2292 fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación	8228 fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión de la UAESP Bogotá D.C.	2- Fortalecimiento del 100% de los procesos de apoyo con actividades prioritizadas y efectivas.	1. Fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión de la UAESP:	1.3. Lograr la elaboración, convalidación e implementación de la tabla de retención	Actualizar el Programa de Gestión Documental-PGD 2025-2028 Elaborar 8 los programas

ODS Aplicable	Objetivo PDD	Programa PDD	Meta PDD	Actividad Proyecto Inversión	Meta Proyecto Inversión	Objetivo PEI	Meta PEI	Actividad principal
			n gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP Renobo UAESP)				documental de la UAESP, con aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.	específicos del PGD Aprobar por el CIGD y publicar el Programa de Gestión Documental-PGD y los Programas Específicos 2025-2028

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la tabla anterior, la elaboración del PGD está proyectado en el periodo 2025 a 2028 con la inclusión de los 8 programas específicos para contribuir con los

objetivos estratégicos, el Plan Distrital de Desarrollo - PDD, proyecto de inversión y PINAR mediante la documentación de lineamientos para prestar los servicios de acuerdo con la misionalidad de la UAESP.

La actualización del Programa de Gestión Documental se realiza inicialmente por las necesidades de la Entidad, como mejora continua a los procesos archivísticos mediante la planeación de los lineamientos que garanticen la correcta gestión para los documentos, también se realiza bajo las directrices y recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá para el cumplimiento de la función archivística lo cual conlleva a la formulación de objetivos, estrategias, planes de mejora y gestión de recursos para la administración y buena gestión de la entidad.

### 3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Dirigido a los grupos de interés de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, de conformidad con la caracterización de usuarios y grupos de interés realizada en la Entidad, los cuales intervienen en los procesos de la gestión documental y pueden necesitar la consulta de este documento o acceso a la información producida y recibida en el ejercicio de las funciones, los cuales se relacionan a continuación:

**TABLA 2 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS**

PÚBLICO	DESCRIPCIÓN
Recicladores	Comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos que cumplan con las condiciones para recibir los beneficios de las acciones afirmativas que tiene la entidad como función principal dentro de la Subdirección de aprovechamiento
Gobierno	Entidades que emiten o implementan los lineamientos normativos para el desarrollo de la gestión de la entidad
Autoridades de regulación y control	Entidades que regulan el cumplimiento de las normativas nacionales y distritales controlando la gestión de la entidad.

PÚBLICO	DESCRIPCIÓN
Servidoras y servidores públicos UAESP	Son todas las personas que laboran en la entidad para el desarrollo de la gestión y misionalidad.
Concesionarios/ Operadores / Interventores	Sector jurídico con el cual la entidad se relaciona para cumplir con el desarrollo de la gestión de la entidad desde los procesos misionales.
Aliados estratégicos	Sector público con el que se aúnan esfuerzos interinstitucionales para fortalecer la gestión pública de la entidad
Comunidad área de influencia	Población que vive alrededor de las zonas de operación de la entidad.
Usuarios	Sector jurídico y personas naturales que cumple con las condiciones para ser beneficiario de alguno de los trámites o servicios de la entidad.
Ciudadanía	Población en general que vive en el distrito capital y sus zonas aledañas que se benefician de manera indirecta o directa de alguno de los servicios públicos de la entidad.
Proveedores	Sector jurídico que interviene en el desarrollo, elaboración y producción de productos o servicios que la empresa requiere para el desarrollo de su gestión y misionalidad
Medios de comunicación	Sector que apoya la con la divulgación de las prácticas realizadas por la entidad, por lo que juegan un papel importante en la promoción de la imagen institucional.

Fuente: Caracterización de usuarios y grupos de interés UAESP 2024

#### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

##### 4.1 Requerimientos Normativos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, dispone de un normograma que contempla la normativa que rige a la Entidad, el cual se encuentra

publicado en la página web de la Entidad en el link de transparencia y se revisa y actualiza mensualmente conforme a lo establecido en el procedimiento GAL-PC-04 Normograma.

De otra parte, en la Política de Gestión Documental se relaciona la normativa general y específica para la implementación, seguimiento y administración de la gestión documental en la UAESP.

#### 4.2 Requerimientos Económicos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP ha designado los recursos de económicos para lo siguiente:

**TABLA 3 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**

Categoría	Descripción
Infraestructura tecnológica	Se requiere de infraestructura tecnológica para la implementación del SGDEA.
Capacitación	Formación del personal en gestión documental y normatividad archivística.
Implementación de los programas específicos del PGD	Se requiere de un profesional que realice la implementación de los programas específicos, así como los recursos necesarios para realizarlo.
Conservación documental	Materiales y servicios para preservación física y digital de archivos

Fuente: Elaboración propia

De otra parte, es importante incluir dentro de los recursos económicos el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la norma para el cumplimiento de la función archivística, los cuales se relacionan a continuación:

**TABLA 4 Descripción de Instrumentos archivísticos**

Instrumento Archivístico	Descripción de actividades
Tablas de Retención Documental - TRD	Actualización, convalidación, elaboración del plan de implementación, implementación TRD archivos de gestión y archivo central y seguimiento
Tablas de Valoración Documental- TVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario fondo documental acumulado</li> <li>• Adopción Tabla de Valoración Documental</li> <li>• Implementación Tabla de Valoración Documental</li> </ul>
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualización, implementación y seguimiento
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualización, implementación y seguimiento
Tabla de Control de Acceso - TCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Definición de perfiles y roles</li> <li>• Parametrización de privilegios</li> <li>• Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas</li> <li>• Articulación con la política de seguridad de la información</li> <li>• Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información</li> </ul>
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ	Elaboración del documento, implementación de un SGDEA, evaluación y control del SGDEA
Banco Terminológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación e implementación</li> <li>• Parametrización de términos del BT en el Sistema de Gestión Calidad</li> <li>• Parametrización de términos del BT en los registros de radicación</li> </ul>

Instrumento Archivístico	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrización de términos del BT como criterios o llaves de búsqueda</li> </ul>
Cuadro de clasificación documental - CCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Publicación</li> <li>• Organización por Dependencia</li> </ul>
Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FUID en el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Número de dependencias con inventario Archivos de Gestión</li> <li>• Inventario Archivo Central</li> <li>• Obligaciones de entrega y recepción de los archivos.</li> </ul>
Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Cumplimiento normativo Plan de conservación</li> <li>• Implementación Plan de conservación</li> <li>• Seguimiento y control Plan de conservación</li> <li>• Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo</li> <li>• Implementación Plan preservación</li> <li>• Seguimiento y control Plan preservación</li> </ul>
Esquema de metadatos	Elaboración y articulación del esquema de metadatos para asegurar la precisión, la interoperabilidad y la búsqueda de los documentos

Fuente: Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística – Archivo de Bogotá.

### 4.3 Requerimientos Administrativos

El objetivo del proceso de Gestión Documental de la UAESP es establecer lineamientos

orientados a la planificación, organización, administración, control y disposición final de la documentación recibida o producida por la Unidad, que garantice el acceso y uso a los usuarios internos y externos. Para el cumplimiento de este objetivo la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP requiere de recursos administrativos que garanticen la adecuada gestión de la documentación mediante personal con conocimientos en gestión documental que apoye la organización y conservación de los archivos en cada una de sus etapas. También se requiere de los insumos necesarios para administrar y manipular los documentos conforme con lo establecido en la tabla de retención documental conforme con la estructura organizacional, donde se reflejan las dependencias las cuales deben estar en interacción para el manejo y organización de la memoria de la Entidad.

#### **4.3.1 Administración de archivos**

Con fundamento en la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y lo contemplado en la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, la administración de los archivos está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, bajo la función indicada en el Acuerdo 001 de 2012 Artículo 13 numeral 2; donde debe atender la conservación de la información, la administración de los archivos, elaboración, implementación y seguimiento de los lineamientos archivísticos que garanticen la correcta gestión de la información.

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 productoras, en atención a lo señalado en la Ley 594 de 2000, artículo 16, y Acuerdo 001 de 2024 capítulo 3 responsabilidades con los documentos y archivos. El Archivo Central está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera asegurando la información mediante actividades que garanticen la custodia y conservación de los documentos.

A continuación, se relaciona los responsables de la administración de este programa:

**TABLA 5 RESPONSABLES DEL PGD**

Actividad	Responsable	Cumplimiento
Actualizar el PGD	Subdirección Administrativa y Financiera	2025
Aprobación PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025
Implementación del PGD	Todas las dependencias de la UAESP	2025-2028
Seguimiento y control	Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina de Control Interno	2025-2028

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.2 Instalaciones de los archivos

En atención a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación en su título 3 por el cual se reglamenta la Ley 594 de 2000 en sus artículos 13° y 14° y párrafos 1° y 3° donde 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; 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 debe tener espacios apropiados para la administración y conservación de sus archivos de gestión y archivo central.

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, también realiza la recepción de documentos mediante los siguientes canales de atención:

**TABLA 6 Canales de atención de la UAESP**

Canales de atención	Descripción
PQRS	<p><b>Telefónico:</b> Canales telefónicos establecidos</p> <p><b>Presencial:</b> Ventanillas de correspondencia de la UAESP</p> <p><b>Virtuales:</b> Chat virtual : Formulario PQRS : Acceder</p> <p><b>Correo Electrónico:</b> uaesp@uaesp.gov.co</p> <p><b>Redes Sociales:</b> Acceso a Facebook@Facebook Acceso a Twitter@Twitter Acceso a Youtube@Youtube Acceso a Instagram@Instagram</p>
DENUNCIAS ACTOS DE CORRUPCIÓN:	<p><b>Telefónico:</b> Canales telefónicos establecidos</p> <p><b>Presencial:</b> Ventanillas de correspondencia de la UAESP</p> <p><b>Virtuales:</b> Correo Electrónico: anticorrupcion@uaesp.gov.co Logo Botón anticorrupción UAESP</p>
DEFENSOR CIUDADANO:	<p><b>Telefónico:</b> Canales telefónicos establecidos</p> <p><b>Presencial:</b> Ventanillas de correspondencia de la UAESP</p> <p><b>Virtuales:</b> Correo Electrónico: defensorciudadano@uaesp.gov.co Logo Botón Defensor Ciudadano</p>

Fuente: Canales de atención UAESP

#### 4.4 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 en este, además de los lineamientos archivísticos tendientes a la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) permitiendo la interacción con otros sistemas de información los cuales se relacionan a continuación:

**TABLA 7 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Función	SIGAB	Si Capital	ORFEO	SIRA	NFU	PMI	MOVILIA IPSAP	GLPI	RUF	SUIF	Composteras	Página web	Intranet
Monitoreo de la operación y gestión del servicio de aseo	X												
Gestión de la Ventanilla única del	X												

Función	SIGAB	Si Capital	ORFEO	SIRA	NFU	PMI	MOVILIA IPSAP	GLPI	RUF	SUIF	Composteras	Página web	Intranet
servicio público de aseo													
Gestión nómina		X											
Gestión de presupuesto		X											
Gestión de cuentas por pagar		X											
Gestión documental			X										
Gestión Registro Único de Recicladores de Oficio RURO				X									
Gestión recolección neumáticos Fuera de uso					X								
Seguimiento a planes de						X							

Función	SIGAB	Si Capital	ORFEO	SIRA	NFU	PMI	MOVILIA IPSAP	GLPI	RUF	SUIF	Composteras	Página web	Intranet
mejoramiento interno													
Gestión de información alumbrado público							X						
Gestión de mesa de servicios								X					
Gestión catálogo de equipos de TI y software instalado								X					
Registro de prestadores de servicios funerarios del Distrito									X				
Disponibilidad de información para consulta de prestadores de servicios										X			

Función	SIGAB	Si Capital	ORFEO	SIRA	NFU	PMI	MOVILIA IPSAP	GLPI	RUF	SUIF	Composteras	Página web	Intranet
funerarios													
Gestión de composteras para residuos orgánicos											X		
Gestión de PQRS			X										
Gestión para información para ciudadanos												X	
Gestión de información para funcionarios y colaboradores													X

Fuente: el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2028

Adicionalmente se debe considerar aspectos recomendados por el Archivo de Bogotá que incluyan la “articulación de los instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos, el intercambio de datos entre los sistemas de información, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos (SGDEA) y la

seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos.”<sup>1</sup>

#### 4.5 Gestión del cambio

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP como entidad prestadora de servicios, está encaminada a la implementación de servicios para 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 equipo 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 el Plan Institucional de Capacitación PIC, por medio de los cuales se identificarán las debilidades, necesidades en las que se debe trabajar o enfatizar, las cuales se encuentran relacionadas con la implementación, aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos para 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 siguen planeando acciones para la organización de archivos de gestión, con lo cual se busca minimizar los riesgos de pérdida, deterioro y acumulación de documentos tanto físicos como electrónicos mediante el fortalecimiento del talento humano a través de la cualificación en temas propios de la función archivística. Así

---

<sup>1</sup> Archivo de Bogotá. Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la función archivística de la UAESP. 2024.

mismo, se requiere del compromiso de funcionarios y contratistas en cuanto a la apropiación de conocimientos para la organización de los documentos conforme con la tabla de retención documental de cada periodo institucional.

Dentro de las estrategias de modernización del proceso de gestión documental, el equipo de Gestión Documental debe realizar la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo e implementación de un modelo de requisitos que permita identificar los requerimientos que se necesitan aplicar a la Entidad en la implementación de un SGDEA para todo el ciclo de vida del documento y trabajar mancomunadamente en el desarrollo, puesta en funcionamiento y seguimiento de este.

Finalmente es necesario atender a las acciones establecidas en el procedimiento DES-PC-12 Gestión del cambio, donde se quiere asegurar el correcto funcionamiento de los lineamientos de gestión documental y permitir una mejora continua a todos los procesos de la organización y eficacia en la toma de decisiones de la alta dirección para la correcta administración de los archivos de la UAESP.

## 5. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para realizar una correcta gestión documental, la UAESP da cumplimiento a los lineamientos archivísticos que garantizan la ejecución de actividades para la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en cualquier formato o soporte. Para ello, se describen 8 procesos los cuales están diseñados bajo la normativa archivística para ser implementados de acuerdo con las necesidades de la Entidad para la mejora continua en la administración documental. Dichos procesos se describen a continuación con las actividades propuestas por el Manual de Implementación de un PGD del Archivo General de la Nación y por las necesidades propias de la Entidad:

### 5.1 Planeación

La planeación corresponde al “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de

formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”<sup>2</sup>

**TABLA 8 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACIÓN**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico funcional, los procesos estratégicos misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad			X	
	Elaborar y actualizar el índice de información clasificada y reservada y el registro de activos de información para la clasificación de las series y subseries documentales y los registros de activos de información tipo software y hardware.	X	X	X	X
	Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 en cuanto a la elaboración y publicación de los instrumentos de información pública	X	X	X	X
	Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente	X		X	
	Elaborar, Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación con cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental.	X	X	X	X

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación (AGN). Procesos de la Gestión Documental, Proceso Planeación.

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	T
	Elaborar el programa de Archivos Descentralizados y articularlo con el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar la producción documental de la Entidad, con el fin de revisar la creación de los documentos, el formato en el que se produce para la preservación digital y generar control para su disponibilidad y acceso	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Elaborar del documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos (UAESP).	X	X	X	X
	Definir y describir directrices para la conformación de expedientes electrónicos	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer procedimientos para definir los criterios en cuanto a la autorización y uso de firmas.	X	X		X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Elaborar el esquema de metadatos con la identificación de los metadatos mínimos para los documentos de archivo (Contenido, Contexto y estructura)	X	X		X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

## 5.2 Producción

La producción hace referencia a las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”<sup>3</sup>

**TABLA 9 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PRODUCCIÓN**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Realizar la actualización del Procedimiento GDO-PC-17 Gestión de Correspondencia para incluir la caracterización de tipo de firmas y detallar los perfiles autorizados para la firma de documentos en la Entidad.	X		X	
	Elaborar el programa específico del PGD Normalización de formas y formularios, donde se describan los lineamientos para la elaboración y automatización de estos documentos.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el programa de reprografía, definiendo los lineamientos y directrices para garantizar la aplicación de metodologías a través de técnicas para la reproducción, conservación y preservación de los documentos	X	X	X	X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Revisar los documentos utilizados para realizar control y seguimiento en la recepción de documentos físicos o electrónicos en la Entidad.	X	X		X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

<sup>3</sup> Ibid., Proceso Producción

### 5.3 Gestión y trámite

La gestión y trámite documental corresponde al “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”<sup>4</sup>

**TABLA 10 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN Y TRÁMITE**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaborar el procedimiento para la digitalización de comunicaciones oficiales, electrónicas, de documentos análogos a digitales	X	X	X	X
	Elaborar el procedimiento de cómo se tiene adoptado el desarrollo de los flujos de trabajo	X	X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Diseñar mecanismos para la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad	X	X	X	
ACCESO Y CONSULTA	Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite para brindar los lineamientos de consulta y préstamo de documentos	X	X	X	
	Elaborar la tabla de control de acceso de acuerdo con los perfiles y permisos definidos para el acceso a los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la entrega y respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales a los usuarios internos y externos conforme con los	X	X	X	X

<sup>4</sup> Ibid., Proceso Gestión y Trámite

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
	tiempos establecidos bajo la normativa y a los trámites determinados al interior de la Entidad.				
	Realizar seguimiento al procedimiento GDO-PC-17 Gestión de Correspondencia en cuanto a las firmas autorizadas en la elaboración de documentos.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control a la devolución de comunicaciones oficiales enviadas	X	X	X	X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

## 5.4 Organización

La organización es el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”<sup>5</sup>

**TABLA 11 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
CLASIFICACIÓN	Actualizar la Tabla de Retención Documental de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024	X	X	X	X
	Elaborar y aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el	X		X	

<sup>5</sup> Ibid., Proceso Organización

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
	cuadro de clasificación documental de acuerdo con la estructura orgánica y los periodos establecidos en la normativa.				
	Clasificar los documentos conforme con el cuadro de clasificación documental aplicable a cada periodo de vida institucional de la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar y articular el programa específico Plan de capacitación establecido en el PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación – PIC donde se establezcan temáticas para la socialización de los lineamientos para la organización documental.	X	X		
ORDENACIÓN	Elaborar el programa de documentos electrónicos incluyendo directrices para la ordenación de documentos electrónicos, híbridos y documentos en otros soportes, incluyendo las especificaciones para el diligenciamiento de la hoja de control y testigo documental	X	X	X	
	Elaborar el programa específico de documentos especiales, con las directrices para la conservación de los documentos en otros soportes.	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento a la ordenación de los expedientes producidos por las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad	X	X	X	

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
	Elaborar el programa de Auditoría y Control del PGD, articulado con el Plan Anual de Auditoría	X	X	X	
DESCRIPCIÓN	Realizar el seguimiento al diligenciamiento de los instrumentos archivísticos de descripción de acuerdo con la normativa vigente y formatos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	X	X	X	X
	Elaborar el programa de descripción y recuperación documental de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.	X	X		X
	Elaborar el Banco terminológico conforme con la tabla de retención documental para la estandarización del lenguaje técnico que se utilizará en el análisis y recuperación de la información	X	X	X	X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

### 5.5 Transferencia

La transferencia es el “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”<sup>6</sup>

## TABLA 12 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – TRANSFERENCIA

<sup>6</sup> Ibid., Proceso Transferencia

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Ejecutar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento GDO-PC-01 Transferencias Documentales	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar la verificación del estado de la organización documental de los archivos por transferir, revisando los formatos de descripción documental y el estado físico de la documentación.	X	X	X	

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

## 5.6 Disposición de documentos

La disposición de documentos corresponde a la “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”<sup>7</sup>

**TABLA 13 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar el procedimiento de disposición final para establecer los lineamientos para la TRD y TVD.	X	X		X

<sup>7</sup>Ibid., Proceso Disposición de Documentos

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la aplicación del procedimiento de disposición final asociado a la Tabla de Retención Documental y Tabla de valoración documental.	X	X	X	
	Identificar las series y subseries documentales cuya disposición final corresponda a la digitalización y aplicar el programa de reprografía.	X	X	X	
ELIMINACIÓN	Brindar lineamientos para el proceso de eliminación a los documentos de apoyo y a los documentos identificados en la TRD y TVD con disposición final de eliminación.	X	X	X	
	Realizar la solicitud de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y generar el acta y el inventario de eliminación.	X	X	X	
	Publicar los inventarios documentales en la página web de la Entidad de los documentos que han cumplido con su periodo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.	X	X	X	X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

### 5.7 Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo es el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los

documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”<sup>8</sup>

**TABLA 14 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar e implementar el plan de preservación digital realizando seguimiento a la producción de documentos en los formatos establecidos para este fin y aplicando las estrategias de preservación digital.	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
SGDEA	Establecer directrices para la conformación de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o para el almacenamiento en la nube	X	X	X	X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

### 5.8 Valoración

La valoración es el “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de

<sup>8</sup> Ibid., Proceso Preservación

los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".<sup>9</sup>

**TABLA 15 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - VALORACIÓN**

Aspecto / Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	F	L	A
DIRECTRICES GENERALES	Documentar el procedimiento de valoración documental para definir los valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Elaborar directrices para la identificación de los archivos relativos a violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario	X	X	X	
	Definir directrices para la difusión y conservación de archivos con valor histórico.	X	X	X	
	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales	X	X	X	X

Fuente: Manual del programa de gestión documental del Archivo de Bogotá

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental con la colaboración y articulación de los funcionarios, contratistas, las oficinas de Control Interno, Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación, para lo cual se requiere la elaboración de instrumentos archivísticos que

<sup>9</sup> Ibid., Proceso Valoración

garanticen el funcionamiento de la Entidad en cuanto a la conservación de la memoria institucional, también es importante el acompañamiento y puesta en marcha de las tecnologías de información para la automatización de procesos y formatos, que permitan la implementación de expedientes electrónicos bajo la normativa archivística. Dentro de la implementación se describen a continuación sus fases específicas:

## 5.1 Fase de elaboración

Para la fase de elaboración es necesaria la actualización del PGD conforme con la normativa específica y las recomendaciones del Archivo de Bogotá para determinar las actividades e instrumentos que se deben realizar para la planeación y administración documental de la Entidad. La planeación a corto, mediano y largo plazo se realizará en el Plan Operativo de Seguimiento al PGD o el documento establecido por la entidad para tal fin.

Dentro de esta fase se encuentran las siguientes actividades:

- Actualizar el PGD
- Presentar a la Oficina de Planeación para su respectiva revisión técnica
- Elaborar el plan operativo con las actividades a realizar y la ejecución a corto, mediano y largo plazo o describirlas en el documento establecido por la entidad para tal fin.
- Presentar el PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
- Elaborar los programas específicos del programa de gestión documental
- Presentar a la Oficina de Planeación para su respectiva publicación.

## 5.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se ejecutarán las actividades planeadas en el plan operativo conforme con las fechas establecidas para su cumplimiento. Dentro de esta fase se tendrá en cuenta

lo siguiente:

- Realizar actividades de sensibilización, socialización o capacitación a los servidores públicos y contratistas para la apropiación de conocimientos archivísticos en el tratamiento de los documentos en cada una de sus etapas del ciclo de vida.
- Sensibilizar y socializar los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos a las dependencias a cargo para la ejecución de actividades establecidas en el programa.
- Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Operativo de Seguimiento al PGD.

### 5.3 Fase de seguimiento

Para realizar seguimiento en el PGD se debe establecer el plan operativo donde están las actividades por ejecutar y los tiempos para el cumplimiento de dichas actividades o describirlas en el documento establecido por la entidad para tal fin.

. En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento y ejecución de actividades en el tiempo establecido y consolidar evidencias que garantizan dicho cumplimiento.
- Elaboración de informes de seguimiento al cumplimiento del programa.
- Evaluar la utilización y suministro de recursos para la ejecución de las actividades.
- Evaluar y actualizar los documentos elaborados que establecen lineamientos archivísticos conforme con la normativa archivística.
- Realizar la revisión de la normativa general y específica que regula los procesos y procedimientos establecidos para el PGD.

### 5.4 Fase de mejora

Se requiere en esta fase, el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación para la articulación e implementación de procesos de mejora continua. Se requieren realizar las siguientes actividades para su cumplimiento:

- Mantener actualizado el mapa de riesgos que permitan identificar y prevenir los riesgos asociados a la Gestión Documental.
- Elaborar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en este programa.
- Cumplir con el cronograma de trabajo para evitar acciones de mejora y planes de mejoramiento.
- Responder a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en cuanto al cumplimiento de la función archivística.

## 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) sirven para planear, orientar y formular aspectos puntuales que se enmarcan en la implementación y desarrollo de los procesos de gestión documental, los cuales 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; especificando las metas e indicadores para su ejecución, seguimiento y medición.

### 6.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos pretende identificar y elaborar directrices para la producción documental electrónica de formas y formularios con el fin de normalizar su contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. Este tipo de documentos se debe identificar en el sistema integrado de gestión y en el listado maestro de documentos. Para la elaboración e

implementación del programa se tienen contempladas las siguientes actividades:

- Identificación de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico.
- Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información.
- Identificar los documentos firmados electrónicamente.
- Desarrollar las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso.
- Identificar los formatos y formularios electrónicos.
- Elaborar directrices para la elaboración de formas, formatos y formularios.

## 6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

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

- Realizar acciones que garanticen el respaldo de información sobre los documentos vitales o esenciales identificados en la Entidad.
- Recopilar información sobre los planes y documentos relacionados con planes de contingencia y continuidad de negocio
- 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 – Equipo 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.
- 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.
- Elaborar la matriz de identificación de documentos vitales y esenciales y realizar el respectivo diligenciamiento con la clasificación de estos documentos.

### **6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

Este programa describe las actividades y directrices, de acuerdo con la normativa, diseñada para la conformación, acceso y uso de documentos electrónicos en la UAESP acompañado de las características específicas como el índice electrónico, esquema de metadatos, firma electrónica, formatos para la preservación, garantizando las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental. Para la implementación del programa se requiere realizar lo siguiente:

- Identificar la producción documental electrónica de la UAESP.
- Identificar los diferentes sistemas de información que tiene la UAESP y si se producen documentos electrónicos.
- Identificar las series y subseries documentales que producen documentos electrónicos
- Diseñar directrices para la conformación de expedientes electrónicos con la

estructura específica para cada serie y subserie documental.

- Identificar o diseñar los flujos documentales que tiene la UAESP.
- Conocer las funcionalidades del o los sistemas de información y repositorios de la UAESP
- Realizar un diagnóstico del documento electrónico en la Entidad, para identificar la producción de documentos y las necesidades para la elaboración del documento MOREQ de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- Identificar los requisitos mínimos para la conformación de expedientes electrónicos e implementación de un SGDEA.
- Una vez implementado el SGDEA, deben parametrizarse allí los instrumentos archivísticos de la Entidad.

#### **6.4 Programa de Archivos Descentralizados**

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

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.

De acuerdo con lo anterior, se describen a continuación los diferentes lineamientos que garanticen una adecuada conservación y organización de los documentos en cada una de las fases de archivo, así:

En los archivos de gestión:

- Organizar los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en la Tabla de Retención Documental.

- Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
- Identificar adecuadamente todas las unidades de conservación (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:

- Realizar un diagnóstico sobre el estado actual de la documentación y los depósitos de archivo de la Entidad
- Identificar las necesidades de la Entidad para la conservación y adecuación de los depósitos de archivo
- Garantizar el acceso a los documentos de archivo.
- Recibir las transferencias documentales primarias.
- Actualizar los inventarios documentales del archivo central, como producto de las transferencias documentales primarias.
- Velar por la integridad de los documentos.
- Realizar las transferencias documentales secundarias.

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.

## 6.5 Programa de Reprografía

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.

Las actividades planeadas para la ejecución del programa son las siguientes:

- Describir las técnicas de reprografía por implementar en la Entidad
- Realizar seguimiento a la reproducción de documentos con técnicas de impresión o fotocopiado
- Definir lineamientos y directrices para garantizar la aplicación de metodologías a través de técnicas para la reproducción, conservación y preservación de los documentos con el fin de asegurar el acceso y consulta de documentos.
- Identificar las series y subseries documentales clasificadas con la disposición final digitalización para brindar lineamientos y técnicas de reprografía.
- Definir los tipos de digitalización que se aplicará a los documentos producidos por la Entidad

## 6.6 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.

Se requieren realizar las siguientes actividades para la elaboración e implementación del programa:

- Identificar en los Archivos de Gestión y Archivo Central los documentos especiales que reposan allí.
- Revisar e identificar en los Inventarios Documentales los documentos producidos en otros soportes
- Diseñar el Programa específico de documentos especiales con los lineamientos específicos para su conservación, articulándolo con las estrategias de migración establecidas en el plan de preservación digital, conforme con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad
- Diseñar y aplicar los formatos de descripción de documentos especiales conforme con el Acuerdo 001 de 2024.

## 6.7 Plan Institucional de Formación y Capacitación

Es importante señalar que este plan se debe articular con el Plan Institucional de Capacitación – PIC y su objetivo del plan Institucional de formación y capacitación es la definición de temas de gestión documental para la apropiación de conceptos técnicos y normativos. Las actividades planteadas son las siguientes:

- Diseñar las temáticas para el plan de capacitación teniendo en cuenta la importancia de los archivos, conocimientos específicos para la organización documental, mejoramiento de competencias en gestión documental y el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos.
- Elaborar piezas y material para las capacitaciones identificando las necesidades de los funcionarios y contratistas.
- Realizar las actividades de socialización de acuerdo con la programación para la inducción y reinducción al personal de la UAESP.
- Difundir la memoria institucional de la Entidad, y los valores históricos de los documentos producidos por la UAESP.

## 6.8 Programa de Auditoría y Control

La implementación, seguimiento y control a la política, los procesos de gestión documental y a la organización de archivos físicos y electrónicos dentro del Programa de Gestión Documental, se realizará mediante auditorías internas adelantadas desde la Oficina de Control Interno, las cuales deben programarse por vigencia (Mínimo una).

Se debe considerar dentro de los seguimientos, la identificación de procesos, procedimientos y las áreas responsables que relacionen las actividades de gestión documental, para definir la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de garantizar la correcta aplicación de instrumentos archivísticos.

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 auditorías. Las Actividades propuestas para este programa son las siguientes:

- Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión y generar un informe que contenga los componentes específicos de la aplicación de lineamientos archivísticos que garanticen la conservación y acceso a los documentos.

- Realizar los reportes correspondientes a indicadores de gestión en cuanto al cumplimiento de la normativa archivística.
- Consolidar la información correspondiente a las auditorías internas y externas de conformidad con los lineamientos establecidos en la Entidad, el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
- Dar respuesta a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación para el cumplimiento de la función archivística.

## 7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El PGD es un instrumento de planeación para la gestión de la información en la Entidad el cual permite brindar una visión para el cumplimiento de la función archivística 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 con las actividades planteadas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA como un marco de referencia para la planeación y elaboración de directrices y documentos archivísticos de acuerdo con los diferentes componentes y subcomponentes propuestos en este modelo.

De otra parte, es fundamental articular los planes y programas desarrollados por los distintos procesos de la Entidad, con el fin de garantizar la implementación efectiva de los instrumentos y lineamientos archivísticos que aseguren una adecuada gestión documental en la UAESP. A continuación, se presenta la relación entre dichos planes o programas y los instrumentos y actividades del proceso de Gestión Documental:

**TABLA 16 ARTICULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

<b>Plan o Programa</b>	<b>Articulación</b>
Plan del Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo	Identificación y prevención de los riesgos laborales en la gestión documental
Plan Seguridad y Privacidad de la Información	Tabla de control de acceso MOREQ SGDEA
Plan Tratamiento Riesgos Seguridad y Privacidad de la Información	Tabla de control de acceso MOREQ SGDEA
Plan de Acción Institucional	PINAR y PGD
Programa de Transparencia y Ética Pública	Instrumentos de gestión de la información pública.
Plan Institucional de Capacitación	PGD – Programa específico Plan de capacitación
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Tabla de control de acceso MOREQ SGDEA
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Política cero papeles
Plan de Rendición de Cuentas	Inclusión en los informes de gestión o de rendición de cuentas las acciones, logros y dificultades del proceso de Gestión Documental.
Plan Estratégico Institucional	PINAR y PGD

Fuente: Elaboración propia

## 8. SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizará mediante la matriz denominada Plan Operativo de Seguimiento del PGD o describirlas

en el documento establecido por la entidad para tal fin, en el cual se describen las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental incluyendo las actividades de los programas específicos, donde se determina la ejecución en corto, mediano y largo plazo.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

**TABLA 17 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.
4	01/08/2025	Actualización del PGD en la planeación de las actividades de los 8 procesos de gestión documental y en las actividades de los programas específicos. Cumplimiento de la vigencia del plan anterior, y creación de los 8 subprogramas del PGD

Fuente: UAESP

## 10. AUTORIZACIONES

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: 31 de julio del 2025, Acta No 4

**TABLA 18 AUTORIZACIONES**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaboró</b>	Juliana Martínez Cortés	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Acta o Grabación Teams - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	
	Fernando Martin Romero Montilla	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>Revisó y aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		



**UAESP**

