

PROGRAMA	PROPOSITO	OBJETIVO	JUSTIFICACION	ALCANCE	BENEFICIOS	LINEAMIENTOS
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Son aquellos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que garantizan los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.	Definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Unidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.	Uno de los mayores riesgos que se pueden presentar en los archivos de gestión, es la destrucción total o parcial de los documentos, a causa de siniestros ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos. Los efectos físicos son los de mayor ocurrencia y entre ellos se mencionan los terremotos, tsunamis, ola invernal, cambio climático, inundaciones e incendios; los biológicos hacen relación a desastros ocasionados por ataques de microorganismos como hongos, virus, bacterias, artrópodos y otros animales y les causadas por el hombre a través de guerras, atentados y acciones de manejo sobre los mismos, que con cierta frecuencia han provocado la destrucción de fondos documentales de un archivo. Los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la UAESP y en razón de dicha situación, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. Características de los documentos vitales: • Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad. • Son indispensables para la toma de decisiones del momento, del hoy, no del pasado • Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad. • Requieren de equipos, para su lectura, software y aplicativos para su recuperación. • Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno. • Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos. • En algunos casos los documentos vitales son de valor permanente.	Inicia con la identificación y selección de los Documentos Vitales y Esenciales, teniendo en cuenta la TRD, los CCD y el Registro de Actos de Información y finaliza con la aplicación de estrategias de salvaguarda y aseguramiento de los documentos y soportes.	Preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la ciudad y del estado. Identificación oportuna de estrategias de conservación y preservación de documentos, como medida preventiva frente a la posibilidad de un siniestro. Permite la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida y como medio probatorio para procesos legales. Facilita la consulta y acceso de la documentación para fines académicos e investigativos.	Para identificar y seleccionar los Documentos Vitales se debe tener en cuenta: • Aquellos documentos que permiten la toma de decisiones: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales etc. • Directorios telefónicos del personal y autoridades competentes. • Aquellos documentos que permitirán la toma de decisiones una vez se reactive la entidad: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuotas de cobro, nómina, pagares, pasantías, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc. Para la implementación y desarrollo del Programa de Documentos Vitales se debe tener en cuenta: • Incorporar dentro de la Política del Sistema Integrado de Gestión la identificación, preservación de estos documentos, la cual debe ser respaldada por la alta dirección. • Establecer responsables para el desarrollo e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales • Identificar al interior de cada proceso aquellos documentos que son importantes o vitales que permitan la continuidad del negocio e identificar los procedimientos a seguir dentro de las Tablas de Retención Documental. • Lavado de inventario especificando retención, soportes, volumen, ubicación, si hay duplicados, versiones de los aplicativos y acceso a ellos, permisos, previsión de presupuesto para el mantenimiento y protección de estos documentos etc. • Definir la dependencia responsable de la salvaguarda de los duplicados de los documentos vitales.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Sustituir los flujos documentales en papel por soportes o medios electrónicos mediante la utilización de tecnologías de la información propendiendo por el cumplimiento normativo en términos de integridad, fiabilidad y disponibilidad	Garantizar la aplicación de la normatividad y desarrollo de las operaciones de la gestión documental en formatos digitales, que se encuentren en bases de datos de la UAESP, se produzcan en equipos de cómputo o se encuentren almacenados en soportes ómáticos, magnéticos y ópticos.	Teniendo en cuenta que la UAESP debe garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor como evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos, digitales y electrónicos, para lo cual se debe implementar un SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SIGOEA). Adicionalmente es necesario considerar la obligatoriedad de garantizar la gestión de los documentos durante el ciclo de vida noa la para los generados en papel, sino también para los generados en otros soportes, con los condiciones de seguridad apropiadas, la preservación, el acceso y la interoperabilidad con los demás sistemas de información existentes, atendiendo la normatividad establecida por parte del Archivo General de la Nación y normas internacionales como son la ISO 15489 y el Modelo de Requisitos Normq.	Inicia con la normalización de las operaciones de la gestión documental a través de la actualización de la Política de Gestión Documental y finaliza con la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos, el cual debe incluir el ciclo vital del documento.	Se promueve el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea, así como aquellos que en materia de gestión documental en soporte electrónico, establece el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Se promueven acciones que permitan la participación de los servidores públicos y los centradas en la mejora de la eficiencia, la innovación y la gestión pública. Se racionaliza el consumo de papel, tintas y dispositivos de impresión y fotocopiado.	• Seleccionar trámites internos, procesos o procedimientos críticos al interior de la Unidad, y establecer acciones de mejora que involucren la implementación del documento electrónico. • Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensaje de datos a través de la habitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso. • Implementar mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan. • Optimizar y asegurar la existencia de sedes electrónicas información completa y actualizada de la entidad. • Implementar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos sin perjuicio de la normatividad vigente. • Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos. • Sustituir en lo posible, el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros. • Formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.
Programa de Auditoría y Control	Establecer estrategias de control, seguimiento y autoevaluación a los procesos internos de gestión documental y a la correcta implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.	Identificar falencias y oportunidades de mejora al proceso de gestión documental y al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.	La administración de las áreas destinadas para la conservación de archivos de gestión, control e históricos, además de aquellos archivos que pueden ser objeto de certificación para la administración y custodia deben atender lo establecido en los Decretos 1515 de 2015 y 1578 de 2012, además de las especificaciones técnicas mínimas requeridas, en atención a lo señalado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Acción por la cual la Unidad propenderá por atender los lineamientos establecidos que permitan garantizar la conservación y preservación de la información tanto en archivos de gestión y archivo central.	Inicia con la identificación de requisitos del proceso y del SIGA y finaliza con la implementación de Plan de Mejoramiento.	Promover una cultura de autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión documental. Permite identificar oportunidades de mejora y maduración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA. Fortalece la consolidación de la cultura archivística y el desarrollo de los procesos de la Unidad.	Para los procesos de auditoría interna del SIGA, se tendrán en cuenta los planes, programas, procedimientos, manuales y formatos aprobados, vigentes y publicados por la UAESP. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la normativa interna de la Unidad. Para la formulación del Plan de Mejoramiento, la Subdirección Administrativa tendrá en cuenta al informe producto de las auditorías realizadas por el área de control y la Oficina de Control Interno.
Plan Institucional de Capacitación	Identificar las necesidades de cualificación y formación de los servidores de la UAESP, en materia de gestión documental y de la función archivística.	Establecer estrategias de identificación de necesidades de cualificación y formación de servidores, de acuerdo con los requerimientos de competencia y habilidades establecidos para los diferentes cargos asignados a las dependencias y que estén relacionadas con la gestión documental y la función archivística.	La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, establece dentro del PIC el desarrollo de estrategias que propendan por un ambiente adecuado que permita desarrollar habilidades y competencias para enfrentar los cambios culturales presentes hoy con el ánimo de mejorar la gestión de la entidad, más aún cuando se pretenden implementar herramientas tecnológicas al servicio de la gestión documental y al manejo de la información. Para el desarrollo de estas actividades la Unidad implementará dentro del PIC todo lo relacionado con normatividad, organización de archivos, creación de expedientes virtuales, transferencias documentales, eliminaciones documentales, conservación de documentos físicos y en otros soportes, actualización y aplicación de la Tabla de Retención Documental, procesos y procedimientos de gestión documental, sistemas electrónicos de archivo.	Inicia con la identificación de necesidades de formación y cualificación de servidores y finaliza con la inclusión de requerimientos de capacitación en el PIC.	Personal calificado para la ejecución de actividades propias del proceso de gestión documental. Minimización de riesgos de reprocesos, esusados por la incorrecta aplicación de procesos técnicos a la organización de archivos. Apropiación y fortalecimiento de la cultura archivística encaminada a la implementación de buenas prácticas de gestión documental. Motivación de los servidores públicos asignados a procesos de gestión documental, a través de beneficios formativos para la cualificación técnica en la ejecución del proceso.	Las capacitaciones se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias, de estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos; para lo cual se adelantarán desde la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.