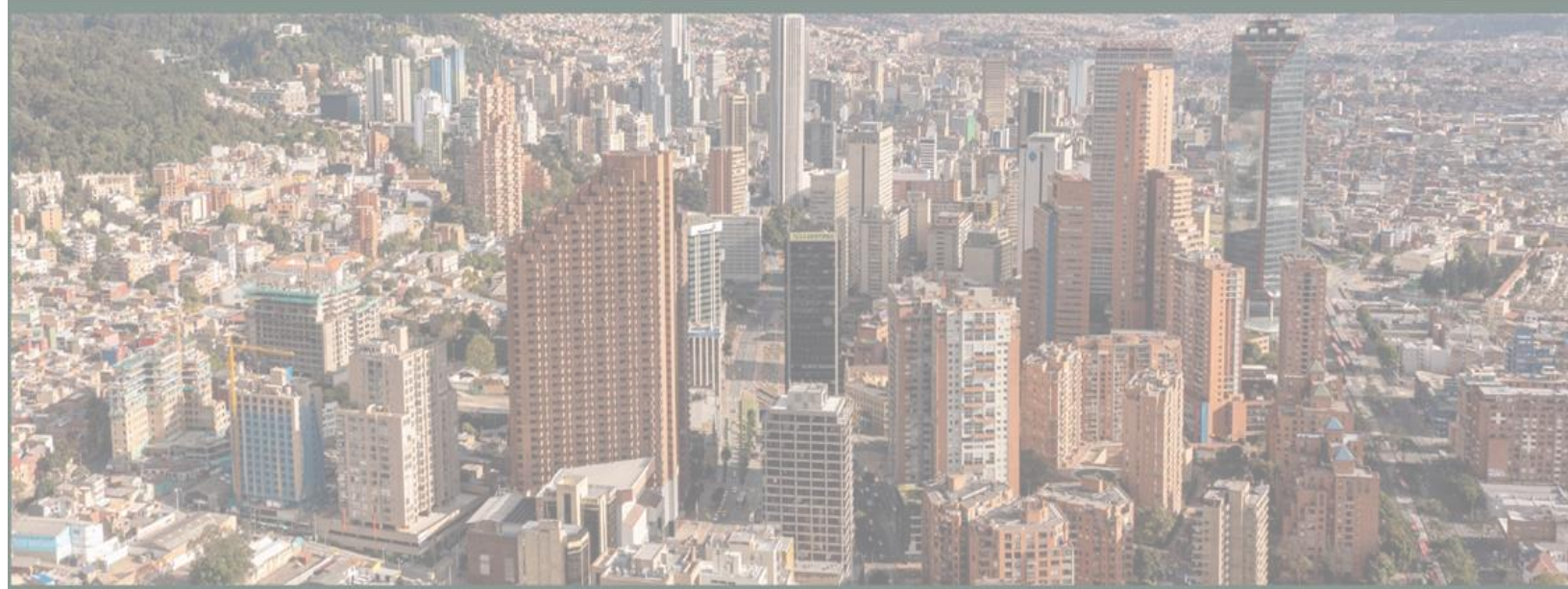




PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD:

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Subdirección Administrativa y Financiera

2025 - 2028

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento estratégico que permite a las entidades públicas colombianas planificar, organizar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos. En el marco de este programa, los programas específicos constituyen componentes fundamentales que abordan aspectos técnicos, operativos y normativos de la gestión documental, adaptados a las necesidades particulares de cada entidad.

Estos programas tienen como propósito garantizar la eficiencia, transparencia y seguridad en el manejo de la información institucional, así como asegurar la conservación del patrimonio documental. Cada uno responde a una función específica dentro del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, incluyendo los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Para estandarizar los formatos usados en la entidad.
- Programa de documentos vitales o esenciales: Identifica y protege los documentos críticos para la operación institucional.
- Programa de gestión de documentos electrónicos: Regula la creación, manejo y preservación de documentos digitales.
- Programa de archivos descentralizados: Organiza y controla los archivos que no están centralizados en la entidad.
- Programa de reprografía: Establece criterios para la reproducción de documentos.
- Programa de documentos especiales: Atiende documentos que requieren tratamiento diferenciado por su formato o contenido.
- Plan institucional de capacitación: Fortalece las competencias del personal en gestión documental.
- Programa de auditoría y control: Evalúa el cumplimiento de los procesos archivísticos y del PGD.

La implementación adecuada de estos programas contribuye al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, fortalece la toma de decisiones basada en información confiable y promueve la mejora continua en la administración pública.

2. ALCANCE

El alcance de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) comprende la aplicación transversal en todas las áreas de la entidad, abarcando el ciclo completo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final y adaptándose a las necesidades institucionales. Estos programas permiten implementar políticas archivísticas coherentes, fortalecer la gestión de la información, garantizar la conservación del patrimonio documental y cumplir con la normatividad vigente, especialmente lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, que compila la regulación del sector cultura, y el Manual del PGD del Archivo General de la Nación, donde se describen detalladamente los programas específicos como instrumentos técnicos para la mejora continua y la articulación con otros planes institucionales.

3. OBJETIVO

Establecer, desarrollar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) como herramientas técnicas y operativas que permitan a la entidad garantizar una gestión documental eficiente, segura, normalizada y conforme a la normatividad archivística vigente, asegurando la conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional a lo largo de todo su ciclo de vida.

3.1. Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos documentales mediante la implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, garantizando uniformidad en la captura y tratamiento de la información.
- Identificar, proteger y asegurar el acceso a los documentos vitales o esenciales que son críticos para la operación, la memoria institucional y la garantía de derechos.

- Establecer lineamientos técnicos y normativos para la creación, gestión, conservación y disposición final de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Organizar y controlar los archivos descentralizados de la entidad, promoviendo la aplicación uniforme de políticas archivísticas en todas las dependencias.
- Regular los procesos de reproducción documental a través del Programa de reprografía, garantizando la calidad, trazabilidad y uso adecuado de las copias.
- Fortalecer las competencias del talento humano mediante un plan institucional de capacitación en gestión documental, promoviendo el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas archivísticas.
- Realizar el control a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos para la organización física y electrónica de los archivos de gestión.
- Establecer directrices para la gestión de documentos especiales, como planos, mapas, fotografías y audiovisuales, asegurando su adecuada conservación, organización y acceso.

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) en la UAESP es una necesidad estratégica para garantizar una administración documental eficiente, segura y alineada con los principios de transparencia, legalidad y servicio público. Cada programa responde a una función crítica dentro del ciclo de vida de los documentos institucionales: desde la estandarización de formatos y formularios, la identificación y protección de documentos vitales, hasta la gestión de archivos descentralizados y documentos especiales. En una entidad como la UAESP, que maneja información sensible relacionada con la prestación de servicios públicos, la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a los documentos es esencial para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la continuidad operativa. Además, programas como el plan de capacitación y el de auditoría y control fortalecen la cultura archivística interna y aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente, como el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Implementarlos no solo mejora la eficiencia

institucional, sino que también protege el patrimonio documental y refuerza la confianza ciudadana en la gestión pública.

5. NORMATIVIDAD

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE

Número de Norma	Descripción
Ley 23 del 28 de enero de 1982	Sobre derechos de autor.
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Crea el Archivo General de la Nación y dicta otras disposiciones.
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993	Establece normas para el ejercicio del control interno en entidades del Estado.
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
Ley 190 del 6 de junio de 1995	Dicta normas para preservar la moralidad en la administración pública y erradicar la corrupción.
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	Regula la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Regula el acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Dicta la Ley General de Archivos.
Ley 827 del 10 de julio de 2003	Obliga a entidades públicas a implementar sistemas de gestión de calidad y gestión documental.
Ley 1273 del 5 de enero de 2009	Modifica el Código Penal para proteger la información y los datos.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Define principios sobre la sociedad de la información y las TIC.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Autoriza el uso de medios electrónicos en procesos administrativos.

Número de Norma	Descripción
Ley 1448 del 10 de junio de 2011	Dicta medidas de atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Expide el Código General del Proceso, incluyendo el uso de TIC en procesos judiciales.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el Código General Disciplinario.
Ley 2094 del 29 de junio de 2021	Reforma la Ley 1952 de 2019 en el Código General Disciplinario.
Resolución 839 del 23 de marzo de 2017	Ministerio de Salud y Protección Social. Modifica la resolución 1995 de 1999, en relación con el manejo, custodia, tiempos de retención y conservación de las historias clínicas, así como con su disposición final.
Resolución 031 del 6 de febrero de 2017	Archivo General de la Nación. Mediante la cual se ratifica el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Resolución 500 del 10 de marzo de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.

Número de Norma	Descripción
Resolución 460 del 15 febrero de 2022	Por la cual se expide el Plan Nacional de la Infraestructura de Datos para la transformación digital del estado.
Acuerdo 09 del 30 de noviembre de 2012	Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El desarrollo de estos programas responde a la necesidad de garantizar la eficiencia, seguridad, accesibilidad y conservación de la información institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Manual del PGD del Archivo General de la Nación. A continuación, se presentan y desarrollan cada uno de los programas específicos que deben ser formulados e implementados por la entidad, considerando sus características organizacionales, tecnológicas y documentales.

PROGRAMA ESPECÍFICO

NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

6.1. Normalización de formas y formularios electrónicos

6.1.1. BENEFICIOS

La implementación del Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos representa una estrategia clave para fortalecer la gestión documental en la UAESP. Este programa no solo permite estandarizar los instrumentos que soportan la producción documental, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia operativa, la calidad de la información y el cumplimiento normativo. A continuación, se presentan los principales beneficios que aporta este programa a la entidad y a sus procesos institucionales.

- Estandarización documental: Mejora la coherencia y uniformidad en la generación de documentos institucionales, facilitando su identificación, clasificación y recuperación.
- Optimización de procesos: Reduce tiempos y errores en el diligenciamiento de formatos, agilizando los trámites internos y externos.
- Mejora en la trazabilidad: Permite hacer seguimiento a la creación, modificación y uso de los formatos, fortaleciendo el control documental.
- Cumplimiento normativo: Asegura la alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y la normativa vigente en gestión documental.
- Reducción del uso de papel: Contribuye a la política de “Cero Papel” y a la sostenibilidad ambiental institucional.
- Facilita la capacitación y el uso institucional: Al contar con formatos estandarizados, se simplifica la formación del personal y se mejora la experiencia del usuario interno y externo.

6.1.2. LINEAMIENTOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios establece los lineamientos técnicos y administrativos para la creación, uso, control y actualización de los documentos que soportan los procesos de la UAESP, tales como formatos, plantillas y formularios. Su

propósito es garantizar la estandarización, trazabilidad y calidad de la información, promoviendo la eficiencia operativa, la interoperabilidad entre sistemas y el cumplimiento normativo. Este programa se fundamenta en principios de gestión documental, seguridad de la información y transformación digital, y se articula con políticas institucionales para asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos tanto en medios físicos como electrónicos. A continuación, se detallan los principales lineamientos que rigen este programa:

Identificación de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico

Consiste en reconocer y clasificar los diferentes tipos de documentos que se producen o reciben en medios digitales dentro de la entidad. Esta actividad permite establecer qué documentos se están produciendo en formato electrónico, su ubicación y si se encuentran dentro de un proceso o procedimiento específico.

Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información

Implica examinar los documentos que se generan automática o manualmente a través de los sistemas de información de la UAESP, con el propósito de identificar su estructura, frecuencia de generación, responsables y relación con los procesos de la entidad, para garantizar su correcta gestión y conservación.

Identificar los documentos firmados electrónicamente

Esta actividad busca reconocer cuáles documentos producidos en la entidad cuentan con firma electrónica o digital, y bajo qué mecanismos se han validado. Esto permite asegurar la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos, así como su validez jurídica.

Desarrollar las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso

Consiste en definir los criterios técnicos y funcionales que deben cumplir las firmas electrónicas utilizadas en la entidad. Esto incluye establecer los tipos de firma, los campos

obligatorios, los certificados requeridos y los sistemas habilitados para su implementación, con el fin de garantizar su uso uniforme y seguro.

Elaborar directrices para la elaboración de formas y formularios

Implica establecer normas y recomendaciones para el diseño, contenido, estructura, diplomática documental y uso de los formatos y formularios institucionales. Estas directrices aseguran que todos los documentos generados a partir de estos instrumentos cumplan con criterios de estandarización, accesibilidad, trazabilidad y compatibilidad con los sistemas de información. Estas directrices están descritas en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG de la UAESP.

6.1.3. METODOLOGÍA

La implementación efectiva del Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos en la UAESP requiere una metodología alineada con los procesos de la entidad que permita abordar de manera sistemática las actividades clave, desde la identificación de los tipos documentales y formatos electrónicos, hasta el diseño de lineamientos técnicos y normativos para su estandarización. A través de las siguientes actividades, se puede ver la trazabilidad, seguridad y eficiencia en la gestión de los documentos electrónicos para el cumplimiento de la normativa archivística vigente:

a. Diagnóstico y levantamiento de información

- Identificar en el listado maestro de documentos, cuadro de caracterización documental y TRD los documentos electrónicos existentes, clasificándolos según su origen, función y soporte.
- Identificación de los formatos y formularios electrónicos. Se recopilan y catalogan todos los formatos y formularios utilizados en los sistemas de información y procesos administrativos, evaluando su estructura, uso y vigencia.

b. Análisis técnico y funcional

- Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información. Se examinan los documentos generados por Sistemas de Información, para entender su flujo, frecuencia, responsables y valor documental.
- Identificación de los documentos firmados electrónicamente. Se revisan los documentos que cuentan con firma electrónica o digital, verificando los mecanismos utilizados, su validez jurídica y su integración con los sistemas de información.

c. Diseño de lineamientos y especificaciones

- Desarrollo de las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso. Se definen los tipos de firma electrónica permitidos, sus requisitos técnicos, niveles de seguridad y condiciones de uso, conforme a la normatividad vigente.
- Aplicar el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG para la elaboración de formas, formatos y formularios. Se establecen criterios técnicos y funcionales para el diseño, codificación, control de versiones y uso de los formatos, asegurando su estandarización y compatibilidad con los sistemas institucionales.

d. Validación, implementación y mejora continua

- Validación de los lineamientos y formatos con las áreas responsables.
- Capacitación al personal en el uso de los nuevos instrumentos.
- Seguimiento y evaluación periódica para garantizar la mejora continua del programa.

6.1.4. RECURSOS

Recurso humano

- Equipo de gestión documental: Archivistas, profesionales en gestión de la información y personal del área de correspondencia.
- Equipo de tecnología: Ingenieros de sistemas, desarrolladores y administradores de plataformas institucionales.

- Responsables de procesos: funcionarios de cada dependencia que generan o utilizan formatos y formularios.

Recursos económicos

- Presupuesto para capacitación: Formación del personal en el uso de formatos electrónicos y firma digital.
- Inversión en tecnología: Adquisición o actualización de software, licencias y equipos necesarios para la implementación del programa.

Recursos tecnológicos

- Sistemas de información institucionales: SGDEA, ORFEO u otros que generen o gestionen documentos electrónicos.
- Herramientas de digitalización: Escáneres, software OCR y plataformas de gestión de imágenes.
- Plataformas de firma electrónica: Sistemas que permitan aplicar y validar firmas electrónicas o digitales conforme a la normatividad.
- Repositorios documentales: Infraestructura para almacenamiento seguro y trazable de formatos y formularios.

PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

6.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

6.2.1. BENEFICIOS

La implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales representa una herramienta estratégica para fortalecer la capacidad operativa y de respuesta de la UAESP ante situaciones de emergencia, desastre o interrupción institucional. Este programa permite identificar y proteger la información crítica que sustenta los procesos misionales, administrativos y legales de la entidad, asegurando su disponibilidad y recuperación oportuna. A continuación, se presentan los principales beneficios que aporta este programa a la gestión documental y a la resiliencia institucional.

- Garantía de continuidad institucional
- Asegura el funcionamiento ininterrumpido de la UAESP ante emergencias, desastres o fallas operativas, al contar con acceso inmediato a la información crítica.
- Protección de derechos
- Salvaguarda los derechos legales, contractuales, financieros y administrativos tanto de la entidad como de los ciudadanos, al preservar documentos clave.
- Minimiza la posibilidad de pérdida, deterioro o inaccesibilidad de documentos esenciales mediante medidas preventivas y correctivas.
- Se articula con los planes institucionales de continuidad del negocio y emergencia, contribuyendo a una respuesta más eficaz ante eventos adversos.
- Cumplimiento normativo y alinear a la UAESP con la Ley 594 de 2000, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de gestión documental y del riesgo.
- Optimización de recursos

- Evita costos asociados a la recuperación de información perdida o a la interrupción de procesos críticos.
- Mejora de la cultura organizacional
- Promueve la conciencia institucional sobre la importancia de la protección documental y la responsabilidad compartida en su gestión.

6.2.2. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales

- Aplicar el programa a todos los documentos que, en caso de pérdida o inaccesibilidad, puedan afectar gravemente la operación, la legalidad o la continuidad institucional de la UAESP.
- Articular el programa con las Políticas de la UAESP.
- Mantener actualizado el inventario de documentos vitales por cada dependencia en la matriz de identificación de documentos vitales o esenciales.

Lineamientos Técnicos

- Establecer criterios claros para la identificación y clasificación de documentos vitales, considerando su valor legal, administrativo, financiero, técnico o histórico.
- Implementar mecanismos de respaldo físico y digital, incluyendo copias de seguridad, digitalización certificada y almacenamiento en ubicaciones seguras.
- Utilizar formatos de archivo estables y duraderos (como PDF/A o TIFF) para la preservación digital.

Lineamientos de Seguridad y Acceso

- Definir niveles de acceso y custodia para los documentos vitales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Registrar y monitorear todas las acciones relacionadas con la consulta, reproducción o traslado de documentos vitales.

Lineamientos Administrativos

- Designar responsables por dependencia para la gestión y actualización del inventario de documentos vitales.
- Capacitar al personal en la identificación, protección y recuperación de documentos esenciales.

6.2.3. METODOLOGÍA

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en el marco de su Programa de Gestión Documental, implementa una metodología orientada a la identificación, clasificación y protección de documentos vitales o esenciales, entendidos como aquellos cuya pérdida comprometería gravemente la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y la garantía de derechos ciudadanos. Esta metodología se articula con los procesos misionales y de apoyo de la entidad, y contempla acciones preventivas y correctivas que aseguran la disponibilidad, autenticidad e integridad de su información crítica, fortaleciendo la gestión pública y la transparencia institucional.

a. Identificación de Documentos Vitales

La identificación de documentos vitales o esenciales en la UAESP se realiza con base en la Tabla de Retención Documental (TRD), instrumento técnico que permite clasificar los documentos según los procesos misionales y de apoyo de la entidad. A partir del análisis de las series documentales contenidas en la TRD, se determinan aquellos documentos cuyo valor legal, administrativo, fiscal o histórico los convierte en indispensables para la continuidad institucional y la protección de derechos.

b. Clasificación y Categorización

- Los documentos se clasifican según su importancia y función:
- Vitales operativos: necesarios para la continuidad del servicio.

- Vitales legales: necesarios para la defensa jurídica.
- Vitales históricos: con valor patrimonial o institucional.

c. Articulación con las políticas de la Entidad

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la UAESP se articula directamente con las políticas institucionales orientadas a la gestión del riesgo, la seguridad de la información y la continuidad operativa. Las políticas establecidas en la Entidad son:

Política de Administración del Riesgo: al identificar los documentos críticos, este programa contribuye a la gestión proactiva de riesgos operativos, legales y reputacionales, permitiendo establecer controles y planes de contingencia específicos para su protección.

Política de Seguridad Física y del Entorno: garantiza que los documentos vitales cuenten con condiciones adecuadas de almacenamiento, acceso restringido y protección contra amenazas físicas como incendios, inundaciones o accesos no autorizados.

Política de Controles Criptográficos: en el caso de documentos vitales en formato digital, se asegura su integridad y confidencialidad mediante el uso de mecanismos criptográficos como firmas digitales, cifrado y autenticación.

Política de Seguridad en las Operaciones: establece procedimientos seguros para la implementación de soluciones para proteger la información frente a ataques internos y externos, el seguimiento a incidentes y medidas correctivas y análisis de riesgos a los software y aplicaciones.

Política de Backups: garantiza la existencia de copias de seguridad actualizadas de los documentos vitales electrónicos, asegurando su recuperación en caso de incidentes tecnológicos o desastres.

Política del Buen Uso del Internet y Herramientas Colaborativas: promueve el uso responsable de plataformas digitales para el acceso, intercambio y almacenamiento de documentos vitales, evitando su exposición a riesgos cibernéticos o mal uso institucional.

Esta articulación fortalece la capacidad de la UAESP para garantizar la continuidad de sus funciones misionales, proteger la información crítica y cumplir con los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

d. Monitoreo y Actualización

Revisión periódica del programa.

Actualización de la lista de documentos vitales según cambios institucionales.

6.2.4. RECURSOS

a. Recursos Humanos

- Personal capacitado en gestión documental y administración del riesgo.
- Responsables de archivo en cada dependencia.
- Equipo de tecnología de la información para soporte técnico.

b. Recursos Tecnológicos

- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDEA).
- Infraestructura de respaldo digital (servidores, almacenamiento en la nube, copias de seguridad).

c. Recursos Físicos

- Espacios seguros para almacenamiento físico de documentos vitales.
- Equipos de protección contra incendios, humedad y otros riesgos ambientales.
- Mobiliario adecuado para conservación documental.

d. Recursos Normativos y Metodológicos

- Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).

- Procedimientos archivísticos y Normativa vigente del Archivo General de la Nación y políticas internas de gestión documental.

e. Recursos económicos

- Presupuesto asignado para la implementación y mantenimiento del programa.
- Recursos para capacitación, adquisición de tecnología y adecuación de espacios.



UAESP



PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.3. Programa de Documentos Electrónicos

6.3.1. BENEFICIOS

- Mejora la eficiencia en la gestión de la información.
- Reduce el uso de papel y costos operativos.
- Aumenta la transparencia y trazabilidad institucional.
- Facilita el acceso remoto y seguro a la información.
- Asegura la conservación digital a largo plazo.

6.3.2. LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales

- Aplicar el programa a todos los documentos electrónicos generados, recibidos o gestionados por la UAESP en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las directrices del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.
- Integrar el programa con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) institucional.

Lineamientos para la organización de documentos electrónicos e híbridos

Dentro de la organización documental puede existir la producción y conformación de expedientes físicos, electrónicos y la combinación de estos dos llamados expedientes híbridos, para visualizar su trazabilidad y acceso se requieren de lineamientos que garanticen su conformación y accesibilidad. A continuación, se especifican estos lineamientos:

Conformación de expedientes electrónicos:

Se deben conformar los expedientes nativos electrónicos en el sistema de gestión de documento electrónico establecido por la UAESP, estos documentos deben ser tipificados y asignados a la serie y subserie documental correspondiente.

En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física deben nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título.

- a. Utilizar formatos para preservación digital a largo plazo: Para la preservación digital a largo plazo, es crucial elegir formatos que aseguren la accesibilidad y la legibilidad de los documentos por muchos años. Los formatos abiertos y no propietarios son preferibles, ya que garantizan la independencia de proveedores específicos y facilitan la migración a nuevas tecnologías en el futuro. Algunos formatos recomendados son:

PDF/A: Formato estandarizado para la preservación de documentos electrónicos, que asegura la integridad visual y el contenido del documento.

TIFF: Formato de imagen rasterizada que ofrece alta calidad y flexibilidad, ideal para la preservación de imágenes.

JPEG 2000: Formato de imagen con compresión sin pérdida, que también permite compresión con pérdida de alta calidad, adecuado para la preservación de imágenes.

WAV: Formato de audio sin compresión, que garantiza la máxima fidelidad del sonido, adecuado para la preservación de archivos de audio de alta calidad.

FLAC: Formato de audio con compresión sin pérdida, que permite reducir el tamaño del archivo sin sacrificar calidad, también adecuado para la preservación de audio.

MPEG: Formato de video estandarizado que permite compresión con o sin pérdida, adecuado para la preservación de videos de alta calidad.

H.264: Formato de video con alta compresión y buena calidad, ampliamente soportado por diferentes reproductores y dispositivos, también adecuado para la preservación de videos.

EML: es un formato estándar para guardar mensajes de correo electrónico individuales, incluyendo el cuerpo, archivos adjuntos, encabezados (remitente, destinatario, asunto) y metadatos. Para la preservación digital, el EML es útil porque permite almacenar correos electrónicos de forma que se puedan recuperar y acceder a ellos en el futuro, manteniendo su contenido y estructura originales.

- b. Asignar metadatos normalizados que permitan la identificación, recuperación y trazabilidad de los documentos.
- c. Implementar mecanismos de control de versiones, firma digital e información de tiempo para garantizar la autenticidad e integridad documental.
- d. Es importante denominar los archivos con las especificaciones descritas para la preservación a largo plazo. Los expedientes y documentos deben seguir una estructura semántica relacionada a continuación:
 - El nombre del archivo debe tener mínimo 5 y como máximo 30 caracteres.
 - Debe usar mayúsculas al inicio del nombre del documento.
 - Debe evitarse el uso de acrónimos y/o abreviaturas.
 - Los Documentos deben Nombrarse evitando el uso de caracteres alfanuméricos, caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.
 - Es importante conservar una estructura lógica de cada documento, es por ello por lo que se sugiere utilizar la denominación con un número consecutivo iniciando en el 001 hasta n.
 - En el caso que el documento tenga la condición de una versión específica, se debe anteceder la letra "V" y el número de la versión elaborada.
 - En el caso que el documento tenga la condición de una fecha, se debe anteceder la fecha con el formato de año, mes y día.

Conformación de expedientes híbridos:

- Para la conformación de expedientes híbridos se debe realizar la misma denominación del expediente tanto para el electrónico como para el físico.
- Los documentos que se encuentren almacenados en Sistemas de Información Orfeo y que hagan parte del expediente deben ser relacionados en el formato Testigo documental y este formato archivarlo en la carpeta física y relacionarla en la hoja de control.
- Los expedientes físicos deben relacionarse en la hoja de control.
- Se debe contar en el sistema de información con una referencia cruzada para el expediente físico.

Lineamientos de Preservación Digital

- Establecer políticas de migración periódica de formatos y plataformas para evitar la obsolescencia tecnológica.
- Mantener copias de seguridad en medios seguros y en diferentes ubicaciones (repositorios físicos y en la nube).
- Aplicar estrategias de preservación como la emulación o encapsulamiento, según el tipo de documento y su valor documental.

Lineamientos de acceso

- Definir niveles de acceso y permisos según el tipo de documento y el perfil del usuario.
- Garantizar el acceso oportuno y controlado a los documentos electrónicos, respetando los principios de transparencia y protección de datos personales.
- Elaborar la Tabla de Control de Acceso.

Lineamientos Administrativos

- Designar responsables para la gestión de documentos electrónicos en cada dependencia.
- Firmas para los expedientes electrónicos:

En el marco de la transformación digital y la modernización de los procesos administrativos, la UAESP requiere adoptar el uso de firmas electrónicas y digitales como mecanismos que fortalecen la autenticidad, integridad y trazabilidad de los documentos electrónicos. Estas herramientas permiten validar la identidad de los firmantes, agilizar la gestión documental y garantizar la eficiencia en los procesos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y las buenas prácticas archivísticas. Su implementación dentro del sistema ORFEO responde al compromiso institucional de optimizar los recursos, reducir el uso de papel y promover una administración pública más eficiente y transparente. A continuación, se presentan el tipo de firmas que pueden implementarse al interior de la UAESP:

Firma electrónica: En el marco de la gestión documental de la UAESP, la firma electrónica se quiere implementar como un mecanismo que permite autenticar a la persona que suscribe un documento y garantizar la integridad del contenido. Esta puede incluir métodos como contraseñas, códigos de verificación o datos biométricos, siempre que se asegure su confiabilidad y trazabilidad. Su uso facilita la tramitación digital de documentos internos y externos, optimizando los procesos administrativos y reduciendo el uso de papel, en concordancia con las políticas de la entidad.

Recomendaciones para implementar la firma electrónica:

- Habilitación de usuarios firmantes:** Es importante seguir el procedimiento de Gestión de Correspondencia numeral “5.4. Lineamientos para Correspondencia Interna y enviada” donde se describe los autorizados por la entidad para firmar documentos.
- Uso de formatos compatibles:** Solo se pueden firmar electrónicamente documentos creados en PDF.

c. Proceso de firma: Se puede agregar más de un firmante, siempre que no se haya completado la última firma, una vez firmado por la última persona, el documento no puede ser modificado. Si se requiere un cambio, se debe generar un nuevo documento.

Firma digital: La firma digital, como forma avanzada de firma electrónica, se puede utilizar en la UAESP para documentos que requieran un mayor nivel de seguridad jurídica y técnica. Esta se basa en certificados digitales emitidos por entidades certificadoras autorizadas, lo que permite verificar la identidad del firmante, garantizar la integridad del contenido y asegurar el no repudio. Su implementación fortalece la confianza en los procesos institucionales y respalda la validez legal de los documentos electrónicos generados por la entidad.

6.3.3. METODOLOGÍA

La implementación del Programa Específico de Documentos Electrónicos en la UAESP se desarrolla mediante una metodología que permite una ejecución ordenada, conforme a la normativa archivística y a las políticas de transformación digital del Estado colombiano, la UAESP, en su proceso de fortalecimiento institucional y modernización tecnológica, reconoce la importancia de incorporar mecanismos de firma electrónica y digital en la gestión documental. Aunque actualmente no se ha implementado formalmente este tipo de firmas, el sistema ORFEO, utilizado por la entidad, cuenta con funcionalidades que permiten su integración futura. La adopción de estas herramientas permitirá validar la identidad de los firmantes, mejorar la trazabilidad de los documentos electrónicos y avanzar hacia una administración más eficiente, sostenible y alineada con las políticas de transformación digital del sector público.

Diagnóstico y Planeación

- Identificar en el listado maestro de documentos, cuadro de caracterización documental y TRD los documentos electrónicos existentes o que requieren ser automatizados.
- Evaluación de plataformas tecnológicas, sistemas de gestión documental y riesgos asociados para identificar la producción documental.

Diseño del Modelo de Gestión

- Establecimiento de políticas internas para la creación, captura, clasificación, almacenamiento y disposición final de documentos electrónicos.
- Definición del esquema de metadatos.
- Integración con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

Implementación

- Configuración de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos.
- Capacitación del personal en el uso de plataformas, normativas y buenas prácticas.
- Aplicación de requisitos funcionales y no funcionales conforme con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
- Conformar expedientes electrónicos e híbridos conforme con los lineamientos establecidos en este programa

Preservación Digital

- Aplicación de estrategias de preservación a largo plazo: Normalización de formatos, Migración (Renovación, Replicación, Reempaquetado, Transformación) Conversión, Emulación y Refreshing.
- Articulación con las políticas de respaldo, almacenamiento seguro y monitoreo de accesos.
- Evaluación periódica del estado de los documentos y de los medios tecnológicos utilizados.

Seguimiento y Evaluación

- Ajustes y mejoras continuas al programa con base en los resultados obtenidos.

6.3.4. RECURSOS

- Recurso humano

Personal capacitado en gestión documental, TI y seguridad informática.

- Recursos económicos

Inversión en infraestructura tecnológica, licencias, mantenimiento y formación.

- Recursos tecnológicos

Servidores, software de gestión documental, sistemas de respaldo, firmas electrónica y digital, almacenamiento en la nube.



UAESP



PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

6.4. Programa de Reprografía

6.4.1. BENEFICIOS

La implementación del Programa de Reprografía en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) constituye una herramienta clave para fortalecer la gestión documental institucional en las técnicas de reproducción de documentos apuntando a la articulación con una política cero papel. A continuación, se detallan los principales beneficios que aporta su aplicación en el contexto de la UAESP:

Preservación del documento original:

Al reducir la manipulación directa de los documentos originales, se prolonga su vida útil, especialmente en el caso de documentos históricos, vitales, otros tipos de formatos como aquellos que son producidos en papel mantequilla o en papel en tamaño muy pequeño el cual no es fácil manipular en el momento de archivar en un expediente.

Apoyo a la digitalización institucional:

El programa fortalece los procesos de digitalización, permitiendo la generación de copias electrónicas con fines de consulta, respaldo o difusión.

Estandarización de procesos:

Establece lineamientos técnicos y administrativos claros para la reproducción documental, promoviendo la uniformidad y calidad en los procedimientos.

Optimización de recursos:

Permite un uso más eficiente de los recursos tecnológicos y humanos al evitar reprocesos, pérdidas de información o duplicación innecesaria de documentos.

Cumplimiento normativo:

Asegura que las actividades de reprografía se realicen conforme a la legislación archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, entre otros).

Fortalecimiento de la gestión documental:

Se articula con otros programas del PGD e instrumentos archivísticos, como el de Documentos Vitales, el de Gestión de Documentos Electrónicos y el Plan de preservación a largo plazo, contribuyendo a una gestión documental integral y sostenible.

Transparencia y control institucional:

Mejora la trazabilidad de los documentos reproducidos y fortalece los mecanismos de control y auditoría sobre el uso de la información.

6.4.2. LINEAMIENTOS

Los lineamientos del Programa Específico de Reprografía están orientados a establecer criterios técnicos, administrativos y normativos para la reproducción de documentos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación. En concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las directrices del Archivo de Bogotá, estos lineamientos definen los procedimientos para la digitalización, microfilmación u otros métodos de reproducción, según el valor y la función de los documentos. Asimismo, contemplan la aplicación de estándares de calidad en la captura, tratamiento, almacenamiento y acceso a las copias generadas, asegurando su trazabilidad y su articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD). Estos lineamientos también promueven la adopción de tecnologías seguras, la capacitación del personal responsable y la implementación de controles de calidad que respalden la sostenibilidad del proceso reprográfico en el tiempo.

Técnicas de Reproducción

a. Digitalización

La digitalización documental es una estrategia fundamental dentro del Programa Específico de Reprografía, orientada a garantizar la preservación, acceso y gestión eficiente de la información contenida en los documentos de archivo. En concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo de Bogotá, este proceso

debe desarrollarse bajo criterios técnicos, jurídicos y archivísticos que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos digitalizados.

Los tipos de digitalización se definen en función del propósito que persiguen y del valor que poseen los documentos dentro del ciclo vital. A continuación, se describen los tipos de digitalización establecidas por la normatividad archivística y recomendadas en el Diagnóstico Integral de Archivos de la UAESP:

- **Control y trámite:** Es la que se realiza en las dependencias y oficinas de correspondencia o aquellas que reciben un volumen alto y su trámite es inmediato, se toma este fin para agilidad en el trámite, sus características técnicas son básicas y no cumplen con los requisitos para su conservación a largo plazo.
- **Fines Archivísticos:** La digitalización con fines archivísticos es un proceso técnico y normativo orientado a la reproducción fiel y controlada de documentos que poseen valor histórico, científico, cultural o patrimonial, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo y facilitar su acceso sin comprometer la integridad del original. Este tipo de digitalización, regulado por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 001 de 2024, exige el cumplimiento de estándares de calidad en la captura de imágenes, el uso de formatos sin pérdida (como TIFF o PDF/A), y la incorporación de metadatos técnicos, descriptivos y de preservación. A diferencia de otras modalidades, la digitalización archivística no sustituye el documento físico, sino que lo complementa como medida de conservación preventiva, permitiendo su consulta en entornos digitales y reduciendo el riesgo de deterioro por manipulación directa. Su implementación debe estar articulada con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los instrumentos archivísticos institucionales, asegurando la trazabilidad, autenticidad y fiabilidad de los documentos digitalizados.
- **Contingencia y Continuidad del Negocio:** La digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio es una medida estratégica que permite garantizar el acceso oportuno, seguro y permanente a la información crítica de la entidad ante eventos que puedan afectar su operación, como desastres naturales, fallas tecnológicas o emergencias institucionales. Este proceso se articula directamente con el Programa de

Documentos Vitales o Esenciales, el cual identifica aquellos documentos cuya pérdida comprometería la legalidad, funcionalidad o sostenibilidad de la entidad. Para ello, se requiere la selección técnica de documentos vitales, su registro en inventarios específicos, y su digitalización bajo estándares de alta calidad, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad. Además, deben implementarse mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y control de acceso, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los planes institucionales de gestión del riesgo. Esta integración fortalece la resiliencia documental de la entidad, protege su memoria institucional y asegura la continuidad de sus funciones misionales en cualquier circunstancia.

Es importante describir que no es lo mismo escanear que digitalizar, a continuación, se describe cada metodología para aplicar la que corresponda según el tipo de digitalización:

Documento Escaneado:

Este procedimiento se utiliza para aquella digitalización para control de la información.

- Definición: Es una imagen (como una foto) de un documento físico, creada con un escáner o una cámara.
- Formato: Suele guardarse como PDF de imagen, JPG, PNG o TIFF.
- Características: No se puede editar el texto directamente (es como una fotografía).
- Características: Ocupa más espacio porque almacena píxeles en lugar de texto.

Documento Digitalizado

Este tipo de digitalización se requiere utilizar para el trámite de documentos y para la información identificada dentro de una TRD o TVD, como fines archivísticos.

- Definición: Es un documento escaneado que ha sido procesado con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para convertir la imagen en texto editable.

Se recomienda para el proceso de digitalización el uso de escáneres de alta calidad y resoluciones mínimas de 300 dpi para documentos en buen estado y hasta 600 dpi para aquellos con deterioro.

Para los documentos que van a ser cargados al SGDEA se requiere que el sistema permita identificar aquellos documentos nativos electrónicos y los documentos digitalizados.

Control de Calidad en la Digitalización

El control de calidad es un proceso sistemático que garantiza que los documentos digitalizados cumplan con los estándares técnicos, archivísticos y normativos establecidos. Este proceso se aplica en diferentes etapas:

Antes de la digitalización:

- Verificación del estado físico del documento.
- Confirmación de la foliación, orden y legibilidad.
- Revisión de metadatos y codificación.

Durante la digitalización:

- Supervisión de la resolución (mínimo 300 dpi).
- Validación del formato de salida (PDF/A, TIFF, etc.).
- Revisión de la orientación, encuadre y contraste de la imagen.

Después de la digitalización:

- Comparación entre el documento físico y el digital.
- Verificación de la integridad del archivo (sin páginas faltantes o duplicadas).
- Control de metadatos: que estén completos y correctamente asignados.
- Pruebas de recuperación y visualización en el sistema de gestión documental.

Registro de hallazgos:

- Documentación de errores detectados y acciones correctivas.
- Generación de informes de calidad por lote o serie documental.

b. Fotocopiado

El fotocopiado es una técnica de reproducción mecánica que forma parte de las estrategias de acceso y conservación documental dentro del Programa Específico de Reprografía. Su objetivo principal es facilitar la consulta de documentos sin comprometer la integridad del original, especialmente en casos donde el documento físico es de uso frecuente o se requiere para trámites administrativos. Esta práctica debe realizarse bajo condiciones controladas, respetando los principios archivísticos de autenticidad, integridad y conservación.

Selección de documentos:

Se priorizarán aquellos documentos con fines de archivo, también para aquellos documentos que se encuentren en papel químico o con deterioro, por su valor histórico, legal o administrativo, que requieran ser reproducidos para garantizar su conservación y acceso.

Calidad de las copias:

Se utilizará papel de buena calidad y se evitará el papel reciclado cuando las copias sean para entes de control, entidades estatales o ciudadanía general.

Equipos de fotocopiado:

Los equipos deben ser revisados periódicamente para evitar daños en los documentos originales y las copias.

Autorización:

Se debe contar con autorización del funcionario responsable de la custodia de los documentos para realizar fotocopias.

Retiro de copias:

Las fotocopias deben ser retiradas del área de fotocopiado y del equipo, y los originales deben ser devueltos al responsable de su custodia.

c. Impresión

La impresión es el proceso mediante el cual se materializa un documento digital en formato físico, asegurando que su contenido sea fiel al original y que cumpla con los estándares de calidad y conservación establecidos por la entidad. Este proceso forma parte del ciclo de reproducción documental y debe estar regulado por lineamientos institucionales que definan cuándo, cómo y con qué propósito se imprime un documento.

En el marco del Programa de Reprografía, la impresión puede tener distintos fines:

- Consulta o trámite: cuando se requiere una copia física para procesos administrativos o atención al ciudadano.
- Respaldo temporal: en caso de fallas tecnológicas o para garantizar el acceso en entornos sin conectividad.
- Conservación: cuando se requiere preservar una copia física de un documento digital de valor permanente.

La impresión debe realizarse con equipos adecuados, en papel de calidad archivística si se trata de documentos de conservación, y debe estar registrada en el sistema de gestión documental para garantizar su trazabilidad. Además, debe evitarse la impresión innecesaria, promoviendo el uso eficiente de recursos y la sostenibilidad documental.

d. Migración

La migración es una técnica de preservación digital que consiste en trasladar documentos electrónicos de un entorno tecnológico a otro —ya sea por cambio de formato, sistema, plataforma o soporte— con el fin de garantizar su accesibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo. En el marco del Programa Específico de Reprografía, la

migración se convierte en una herramienta clave para evitar la obsolescencia tecnológica y asegurar la continuidad de la gestión documental digital.

Este proceso debe realizarse de manera planificada, documentada y controlada, asegurando que los documentos mantengan sus atributos archivísticos esenciales, como los metadatos, la estructura lógica y la trazabilidad. La migración puede ser necesaria cuando se actualizan sistemas de gestión documental, se adoptan nuevos formatos de preservación (como pasar de PDF a PDF/A), o cuando se trasladan archivos a nuevos medios de almacenamiento más seguros y sostenibles.

La migración no solo protege la información institucional, sino que también fortalece la estrategia de preservación digital, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

6.4.3. METODOLOGÍA

La presente metodología se plantea como una guía inicial para la formulación del Programa Específico de Reprografía, fortaleciendo los procesos de reproducción documental conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se parte del análisis de las dinámicas actuales de reprografía, incorporando criterios técnicos, normativos y archivísticos que permiten optimizar la gestión de copias documentales. Este enfoque busca garantizar la calidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos reproducidos, articulando el programa con los demás componentes del Sistema Integrado de Conservación Documental y promoviendo la mejora continua en la administración de la información.

a. Digitalización

Planeación

- Identificar el objetivo de la digitalización: control y trámite, fines archivísticos o continuidad del negocio.
- Verificar la información según la TRD o TVD.

- Aplicar los estándares técnicos (resolución, formato, metadatos).

Preparación del documento

- Revisión física: retirar ganchos, grapas, cintas, limpiar polvo.
- Organización: verificar foliación, orden cronológico o temático.
- Registro: documentar el estado físico y metadatos previos.

Captura digital

- Escaneo con equipos que cumplan mínimo 300 dpi.
- Formato de salida: PDF/A, TIFF o JPEG2000 según el tipo.
- Control de calidad: verificar nitidez, orientación, cortes y contraste.

Indexación y metadatos

- Asignar metadatos técnicos, descriptivos y de preservación.
- Vincular imágenes a expedientes o series documentales.
- Usar nomenclatura estandarizada para nombres de archivos:

Renombrar los archivos digitalizados:

- Cada archivo digital debe tener un nombre que refleje claramente su contenido y origen.
- El nombre debe basarse en el nombre del documento físico original.
- Este código identifica la unidad productora del documento (por ejemplo, una dependencia o área de la entidad).
- Se debe incluir este código en el nombre del archivo digital para mantener la trazabilidad.

- Agregar número de caja y carpeta: Para facilitar la localización física del documento, se debe incluir en el nombre del archivo el número de la caja y la carpeta donde se encuentra el original.
- Uso de un carácter especial: Se debe definir un símbolo (como guion bajo _, guion medio -, punto. u otro) para separar la información física (caja/carpeta) de la estructura archivística (fondo, sección, serie, subserie).
- Si se digitaliza en formato TIFF, se debe indicar adicionalmente al nombre del documento, si la imagen corresponde al folio recto (cara frontal) o folio vuelto (cara posterior).

Almacenamiento

- Guardar en repositorios seguros (servidores, nube, discos duros).
- Aplicar políticas de respaldo y redundancia.
- Control de acceso según niveles de confidencialidad.

Conservación del original

- Evaluar disposición final según TRD/TVD.
- Conservar originales si tienen valor histórico o legal.

Seguimiento y mejora

- Auditorías periódicas al proceso.
- Actualización tecnológica y normativa.
- Capacitación continua al personal.

b. Fotocopiado

Revisión del documento

- Verificar que el documento esté en buen estado físico (sin humedad, rasgaduras, hongos, etc.) si se encuentra en mal estado, realizar el proceso de fotocopiado con mayor cuidado que no siga alterando el documento.
- Retirar elementos metálicos o adhesivos si es necesario.

Preparación del equipo

- Usar una fotocopidora adecuada, preferiblemente con bandeja plana.
- Configurar el equipo para evitar calor excesivo o presión sobre el documento.
- Limpiar el vidrio de la copiadora antes de iniciar.

Proceso de fotocopiado

- Colocar el documento con cuidado, sin forzar encuadernaciones.
- Realizar la copia asegurando buena calidad de imagen (sin cortes ni sombras).
- Si el documento es frágil, considerar alternativas como escaneo plano o fotografía digital.

Revisión de la copia

- Verificar que la copia sea legible, completa y fiel al original.
- Repetir el proceso si hay errores o baja calidad.

Conservación del original

- Devolver el documento a su unidad de conservación original.
- Registrar cualquier observación sobre su estado posterior al proceso.

c. Impresión

Su implementación debe seguir una metodología que garantice la trazabilidad, calidad y pertinencia del proceso, en concordancia con los principios archivísticos y la normatividad vigente.

Identificación del documento a imprimir

Verificar que el documento digital esté completo, autorizado y registrado en el sistema de gestión documental.

Validación de condiciones técnicas

- Hay que asegurar que el archivo esté en un formato adecuado para impresión (PDF, PDF/A, DOCX).
- Verificar que el contenido sea legible, sin errores de formato ni alteraciones.

Selección del soporte físico

- Utilizar papel de calidad, si el documento será conservado a largo plazo.
- Para documentos de uso temporal, emplear papel estándar institucional.

Configuración del equipo

- Ajustar la impresora para garantizar una reproducción fiel (resolución, escala, márgenes).
- Evitar impresiones a doble cara si el documento requiere foliación

Impresión controlada

- Si la impresión se realiza desde el SGDEA y tiene un acceso restringido se debe solicitar autorización para su impresión.
- Identificar al usuario solicitante
- Finalidad

- Serie o subserie documental

Incorporación al expediente

- Si el documento impreso hace parte de un expediente físico, debe ser foliado y archivado conforme a la TRD.
- Si es una copia de respaldo, debe marcarse como tal y almacenarse en condiciones adecuadas.

Conservación y trazabilidad

- Garantizar que el documento impreso sea accesible, recuperable y esté protegido contra deterioro.
- Mantener trazabilidad entre el documento digital y su versión impresa.

d. Migración

La metodología para la migración de documentos digitales debe articularse y acogerse a lo establecido en el Plan de Preservación a Largo Plazo de la UAESP, garantizando que el proceso se realice conforme a los criterios institucionales de conservación, seguridad y acceso a la información.

6.4.4. RECURSOS

Recurso humano

- Equipo técnico-operativo: personal capacitado en digitalización, impresión, microfilmación y control de calidad.
- Responsable del programa: profesional en gestión documental o archivística que coordine y supervise las actividades.
- Soporte tecnológico: personal de TI encargado del mantenimiento de equipos y sistemas.

- Capacitación continua: formación periódica en normativas, herramientas y buenas prácticas.

Recursos tecnológicos

- Equipos de digitalización: escáneres de alta resolución, impresoras, fotocopadoras y aplicaciones para procesos de migración.
- Software especializado: herramientas para gestión de imágenes, OCR, metadatos y almacenamiento digital.
- Infraestructura de almacenamiento: servidores, discos duros externos, almacenamiento en la nube (si se requiere).
- Sistemas de respaldo y seguridad: para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

Recursos económicos

- Presupuesto inicial: adquisición de equipos, licencias de software y adecuación de espacios.
- Costos operativos: mantenimiento, insumos (papel, tinta, discos), energía y conectividad.
- Inversión en formación: talleres, cursos y certificaciones para el personal.
- Fondo de contingencia: para imprevistos técnicos o necesidades emergentes.



UAESP



PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

6.5. Programa de Documentos Especiales.

6.5.1. BENEFICIOS

La implementación del Programa Específico de Documentos Especiales representa una estrategia clave para fortalecer la gestión documental de la UAESP, al abordar de manera especializada el tratamiento de documentos que requieren condiciones particulares de manejo, conservación y acceso. Este programa no solo responde a exigencias normativas y técnicas, sino que también aporta valor institucional al optimizar procesos, proteger el patrimonio documental y garantizar la disponibilidad de información crítica. A continuación, se detallan los principales beneficios que aporta su ejecución.

Preservación del patrimonio documental

Protege documentos de alto valor histórico, legal o institucional, asegurando su conservación a largo plazo y evitando su deterioro o pérdida.

Acceso eficiente y seguro a la información

Facilita la consulta de documentos especiales para auditorías, procesos legales y solicitudes de información ciudadana.

Cumplimiento normativo

Alinea los procesos institucionales con la Ley 594 de 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental.

Optimización de recursos

Reduce costos asociados a la recuperación de documentos deteriorados o extraviados, y mejora la eficiencia en la administración de archivos.

Mitigación de riesgos

Disminuye la vulnerabilidad frente a factores como humedad, manipulación excesiva, obsolescencia tecnológica o siniestros.

Valor agregado a la memoria institucional

Contribuye a la construcción y preservación de la historia de la UAESP, fortaleciendo su identidad y legado institucional.

6.5.2. LINEAMIENTOS

El Programa de Documentos Especiales tiene como objetivo establecer lineamientos técnicos y operativos para la identificación, tratamiento, reproducción y conservación de documentos que, por sus características físicas, técnicas o de contenido, requieren un manejo diferenciado dentro del proceso de reprografía. Este programa se aplica a documentos en soportes no convencionales como planos, mapas, fotografías, microformas, audiovisuales, documentos encuadernados, en gran formato o con valor patrimonial.

Su implementación implica la adopción de medidas específicas para garantizar la integridad de estos documentos durante su reproducción, ya sea mediante digitalización, fotografía, escaneo especializado o técnicas mixtas. Asimismo, contempla la utilización de equipos adecuados, condiciones ambientales controladas y personal capacitado para su manipulación.

El tratamiento de los documentos especiales debe estar articulado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las políticas de preservación digital, asegurando su acceso, trazabilidad y conservación a largo plazo.

a. Identificación y Clasificación

- Los documentos especiales deben ser identificados y clasificados en los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales.

b. Producción y Soporte

- Se deben definir los medios habilitados para su producción (fotografía, audio, video, mapas, etc.).
- Garantizar que cumplan con requisitos legales, funcionales y administrativos.

c. Conservación y Preservación

- Asegurar espacios adecuados para su conservación y consulta.
- Implementar acciones específicas según el tipo de soporte (digital, magnético, físico).
- Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías para garantizar su preservación a largo plazo.

d. Acceso y Recuperación

- Mantener el vínculo archivístico con los expedientes a los que pertenecen.
- Establecer mecanismos que permitan la recuperación eficiente de la información.

e. Seguimiento y Mejora Continua

- Realizar seguimiento y control de los documentos especiales.
- Aplicar normas internacionales para su descripción y catalogación.
- Promover la mejora continua en los procesos de identificación, producción y tratamiento.

f. Disposición Final

- Su eliminación, conservación o transferencia debe estar definida en los instrumentos archivísticos institucionales.

6.5.3. METODOLOGÍA

Esta metodología inicia con un diagnóstico documental que permite reconocer los tipos de documentos especiales producidos por las distintas dependencias, seguido de la definición de lineamientos técnicos para su producción, clasificación y descripción, conforme a las normas del Archivo General de la Nación. Se establecen procedimientos específicos para su conservación, considerando las condiciones ambientales y tecnológicas requeridas, así como mecanismos de acceso que garanticen su disponibilidad y consulta. Finalmente, se incorpora un componente de seguimiento y mejora continua que permite evaluar la eficacia del programa y su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad. Esta metodología contempla los siguientes pasos:

a. Diagnóstico inicial

Identificar si la entidad produce o custodia documentos en soportes especiales (fotográficos, audiovisuales, sonoros, cartográficos, etc.).

Evaluar el estado actual de conservación, acceso y organización.

b. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para su manejo.

Condiciones para el almacenamiento recomendadas por el AGN

TABLA 2 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Tipo de documento	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)	Observaciones
Fotográficos (B/N)	15 – 20	40 – 50	sobres de poliéster, cajas libres de ácido, álbumes archivísticos
Grabaciones sonoras	10 – 18	40 – 50	estuches antiestáticos, cajas para cintas magnéticas
Audiovisuales	10 – 18	40 – 50	estuches rígidos, discos ópticos en cajas protectoras
Cartográficos	18 – 22	45 – 55	Guardar en planotecas o tubos archivadores o carpetas de gran formato

Fuente: Elaboración propia

Infraestructura y Mobiliario

- Ubicación en áreas libres de humedad, lejos de fuentes contaminantes.
 - Estantería metálica con control de temperatura y humedad.
 - Sistemas de monitoreo ambiental
- c. Articular esta planeación con los instrumentos archivísticos: TRD, TVD e inventarios documentales.
- d. Organización y descripción: Clasificar los documentos según su tipo y soporte y asociarlos a la TRD con sus respectivos metadatos.
- Realizar la descripción en el Formato Único de Inventario Documental.

- Diligenciar el testigo documental.
- e. Conservación y preservación
 - Asegurar espacios adecuados para su almacenamiento y consulta.
 - Implementar acciones específicas de preservación según el tipo de soporte.
 - Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías cuando sea necesario.
- f. Seguimiento y mejora continua
 - Realizar controles periódicos.
 - Promover la capacitación del personal en el manejo de estos documentos.
- g. Disposición final

Definir si los documentos deben conservarse permanentemente, eliminarse o transferirse, según lo establecido en los instrumentos archivísticos.

6.5.4. RECURSOS

La implementación y sostenibilidad del Programa Específico de Documentos Especiales requiere una adecuada planificación y asignación de recursos que garanticen su operatividad y cumplimiento de objetivos. Estos recursos se clasifican en tres categorías principales:

Recurso humano

- Equipo técnico especializado: personal capacitado en gestión documental, digitalización, conservación y reproducción de documentos especiales.
- Responsables por dependencia: personal designado para coordinar la ejecución del programa en cada área.
- Equipo de soporte tecnológico: profesionales en sistemas encargados del mantenimiento de equipos, software y seguridad de la información.

Recursos tecnológicos

- Equipos de reproducción: escáneres de alta resolución, cámaras fotográficas, impresoras especializadas, microfilmadoras.
- Software de gestión documental: herramientas para digitalización, metadatos, almacenamiento y recuperación de información.
- Infraestructura de almacenamiento:
 - Físico: estanterías, cajas libres de ácido, gabinetes especiales.
 - Digital: servidores, discos duros, almacenamiento en la nube institucional.
- Sistemas de respaldo y seguridad: para garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos digitales.

Recursos económicos

- Presupuesto inicial: adquisición de equipos, adecuación de espacios, compra de insumos y licencias de software.
- Costos operativos: mantenimiento de equipos, reposición de insumos, servicios públicos asociados.
- Inversión en formación: talleres, cursos y certificaciones para el personal.
- Fondo de contingencia: para atender imprevistos técnicos o emergencias documentales.



UAESP



PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

6.6. Programa de Archivos Descentralizados

6.6.1. BENEFICIOS

La implementación de un Programa de Archivos Descentralizados en la UAESP representa una estrategia clave para fortalecer la gestión documental en toda la entidad. Este enfoque permite que cada dependencia asuma un rol activo en el manejo de su información, bajo lineamientos comunes que garantizan orden, acceso y conservación. A continuación, se presentan los principales beneficios que este programa aporta a la organización:

Mejora la organización interna: Cada dependencia gestiona sus documentos de forma ordenada y bajo criterios comunes, lo que facilita el trabajo diario y la toma de decisiones.

Facilita el acceso a la información: Permite encontrar documentos de manera rápida y eficiente, tanto para la gestión interna como para responder a solicitudes ciudadanas o de entes de control.

Fortalece la transparencia institucional: Al tener los documentos bien organizados y disponibles, se facilita el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el acceso a la información pública.

Optimiza recursos humanos y tecnológicos: La descentralización permite distribuir responsabilidades y aprovechar mejor los recursos disponibles en cada área.

Permite la tercerización responsable: La contratación de servicios especializados mejora la conservación, digitalización o custodia de documentos, sin comprometer la seguridad ni el control institucional.

Reduce riesgos de pérdida o deterioro documental: Con procesos definidos y supervisión constante, se protege el patrimonio documental de la entidad.

Apoya la transformación digital: Promueve la digitalización de documentos y el uso de herramientas tecnológicas para una gestión documental más moderna y sostenible.

Cumple con la normativa legal y archivística: Alinea a la UAESP con las leyes nacionales, las directrices del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, evitando sanciones y fortaleciendo la gestión pública.

6.6.2. LINEAMIENTOS

Para asegurar una gestión documental coherente, segura y eficiente en todas las áreas de la UAESP, es esencial contar con lineamientos claros que orienten el manejo de los archivos descentralizados. Estos deben enfocarse en la responsabilidad directa de cada dependencia sobre sus documentos, la aplicación de instrumentos archivísticos como las TRD y el CCD, el mantenimiento de condiciones adecuadas de almacenamiento, la capacitación continua del personal, el seguimiento periódico por parte del equipo de gestión documental, y la articulación con el archivo central para procesos de transferencia y conservación. A continuación, se presentan las directrices que deben seguirse para asegurar una administración adecuada de los archivos físicos y digitales en cada unidad de la entidad.

a. Responsabilidad Documental

Cada dependencia es responsable de la organización, conservación y acceso de los documentos que produce o recibe, siguiendo las políticas institucionales de gestión documental.

b. Aplicación de Normas Archivísticas

Todos los archivos descentralizados deben aplicar la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** y demás instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.

c. Condiciones de Conservación

Los documentos deben almacenarse en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza, ventilación y protección contra factores de deterioro físico o digital, de acuerdo con lo establecido en el instructivo GDO-IN-05 Limpieza y desinfección.

d. Control de Acceso y Préstamo

Se deben establecer mecanismos para controlar el acceso a los documentos, registrar los préstamos y garantizar la trazabilidad de la información, de acuerdo con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.

e. Transferencias Documentales

Las dependencias deben realizar transferencias periódicas de documentos al archivo central o intermedio, según los tiempos establecidos en la TRD.

f. Digitalización y Gestión Electrónica

Se debe fomentar la digitalización de documentos y el uso de sistemas de gestión documental electrónica, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

g. Capacitación Continua

El personal responsable de los archivos descentralizados debe recibir formación periódica en gestión documental, normatividad y uso de herramientas tecnológicas.

h. Supervisión y Evaluación

El proceso de Gestión Documental debe realizar visitas, auditorías o revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los lineamientos y proponer mejoras.

i. Tercerización Responsable (si aplica)

Cuando se contraten servicios externos para la custodia o administración documental, se deben establecer contratos con cláusulas de confidencialidad, seguridad y cumplimiento normativo, además de mecanismos de supervisión institucional.

6.6.3. METODOLOGÍA

La implementación efectiva de los lineamientos para la gestión de archivos descentralizados en la UAESP requiere una metodología clara, estructurada y adaptable a las realidades de

cada dependencia. Esta metodología permite organizar las acciones de manera progresiva, asegurando que todas las áreas comprendan sus responsabilidades, cuenten con el acompañamiento necesario y apliquen buenas prácticas archivísticas. A través de un enfoque por fases, se busca fortalecer la gestión documental, garantizar el cumplimiento normativo y promover la mejora continua en el manejo de la información institucional.

a. Diagnóstico Inicial

Identificar el estado actual de los archivos en cada dependencia así:

- Revisión de espacios físicos y condiciones de almacenamiento.
- Evaluación del cumplimiento de la TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Identificación de necesidades de capacitación y recursos.

b. Socialización y Capacitación

Hay que asegurar que todo el personal involucrado conozca los lineamientos así:

- Talleres y jornadas de formación sobre gestión documental.
- Entrega de manuales, guías y formatos estandarizados.
- Asesoría técnica personalizada a cada dependencia.

c. Implementación de Lineamientos

Aplicar los lineamientos en cada tipo de archivo descentralizado teniendo en cuenta:

- Organización documental según TRD y CCD.
- Establecimiento de controles de acceso y préstamo.
- Adecuación de espacios físicos y digitales.
- Formalización de contratos en caso de tercerización.

d. Seguimiento y Evaluación

Verificar el cumplimiento y funcionamiento de los lineamientos a través de las siguientes actividades:

- Auditorías internas y visitas de verificación.
- Aplicación de listas de chequeo y reportes de avance.
- Recomendaciones de mejora y ajustes según hallazgos.

e. Mejora Continua

Fortalecer el programa con base en la experiencia y retroalimentación así:

- Actualización de lineamientos y procedimientos.
- Incorporación de nuevas tecnologías o herramientas.
- Reconocimiento de buenas prácticas en las dependencias.

6.6.4. RECURSOS

Recurso humano

- Personal responsable del archivo en cada dependencia.
- Equipo técnico del proceso de Gestión Documental.
- Personal capacitado en digitalización, organización y conservación documental.
- Supervisores o auditores para seguimiento y control.

Recursos tecnológicos

- Sistema de información de Gestión Documental.
- Equipos de digitalización.

- Infraestructura de almacenamiento digital (servidores, nube).
- Sistemas de respaldo y recuperación de información.

Recursos Físicos

- Espacios adecuados para almacenamiento documental (archivadores, estanterías, cajas).
- Condiciones ambientales controladas (ventilación, humedad, iluminación).
- Elementos de protección.

Recursos Normativos y Técnicos

- Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Procesos y procedimientos.
- Normativa legal vigente (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, entre otras).
- Contratos y protocolos para servicios tercerizados (Si se requiere).

Recursos económicos

Para la ejecución del programa se debe contar con recursos económicos para la adquisición de:

Equipos y Herramientas

- Compra de estanterías, archivadores, cajas y mobiliario especializado.
- Equipos de digitalización.
- Licencias de software de gestión documental.

Adecuación de Espacios

- Acondicionamiento de áreas físicas para archivo (pisos, iluminación, ventilación, control de humedad).
- Instalación de sistemas de seguridad (cerraduras, cámaras, alarmas si aplica).

Contratación de Servicios tercerizados (Si se requiere)

Mantenimiento y Actualización

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Renovación de licencias de software y suscripciones a plataformas digitales.
- Actualización de infraestructura tecnológica.

PROGRAMA ESPECÍFICO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

6.7. Programa Plan Institucional de Capacitación

6.7.1. BENEFICIOS

Mejora en la eficiencia operativa

- Reduce el tiempo de búsqueda y recuperación de documentos.
- Optimiza los flujos de trabajo administrativos.

Cumplimiento normativo

- Asegura el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Facilita auditorías y procesos de rendición de cuentas.

Reducción de riesgos

- Minimiza la pérdida, deterioro o mal manejo de documentos.
- Mejora la seguridad de la información sensible.

Transición digital efectiva

- Prepara al personal para el uso de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Favorece la implementación de archivos electrónicos y firma digital.

Conservación del patrimonio documental

- Garantiza la preservación de documentos históricos y de valor permanente.
- Promueve la memoria institucional.

6.7.2. LINEAMIENTOS

Para el cumplimiento del objetivo del programa se requiere de la articulación con las estrategias del programa de capacitación y sensibilización del sistema integrado de conservación y el plan institucional de capacitación de la UAESP donde están incluidos los siguientes temas de gestión documental: a) *Presentación del propósito y metas de la dependencia* b) *Instrumentos y herramientas archivísticas*, a partir de estos temas, el

proceso de Gestión Documental debe realizar la propuesta de capacitación a desarrollar durante la vigencia. Esta propuesta es importante realizarla con un lenguaje claro que permita el entendimiento de todos los colaboradores de la importancia de la función archivística, es importante incluirla en los procesos de inducción y reinducción planeados desde Talento Humano.

Es necesario el apoyo de la alta dirección en la divulgación y promoción de las actividades de capacitación.

Para dar cumplimiento a este programa se relaciona lo indicado por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA:

- Realizar procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación de gestión documental a los contenidos del plan.
- Realizar seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.
- Realizar procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación de gestión documental a los contenidos del plan.

6.7.3. METODOLOGÍA

- Diseñar la propuesta de 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 del Plan Institucional de Capacitación de la UAESP 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.

El programa específico del PGD se articula con la siguiente metodología establecida en el programa de capacitación y sensibilización del Sistema de Conservación:

Inducción: dirigida a los nuevos funcionarios que se vinculen a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - o a aquellos que cambien de área dentro de la Entidad. En esta etapa inicial es importante la capacitación y sensibilización de políticas internas para la gestión documental, objetivo del proceso, elaboración de comunicaciones oficiales, uso de herramientas tecnológicas, documentos publicados en el Sistema de Gestión y demás lineamientos que garanticen la correcta organización de los documentos.

Capacitación: enfocada en fortalecer el conocimiento y aplicación de las políticas de gestión documental.

Reinducción, destinada a reforzar y actualizar las competencias adquiridas sobre los temas de gestión documental conforme con la normativa archivística. También es importante la identificación de necesidades de capacitación en materia de gestión documental para realizar el apoyo en temas que sean difícil de apropiar.

6.7.4. RECURSOS

Recurso humano

Para llevar a cabo este programa, se requiere personal con conocimientos en temas archivísticos que realicen inicialmente la propuesta de capacitación y sensibilización de instrumentos archivísticos para luego ser socializada.

Recursos económicos

Para la implementación del presente programa es importante los recursos económicos para la contratación del profesional quien va a realizar seguimiento e implementación del programa.

Recursos tecnológicos

La UAESP debe disponer de la infraestructura tecnológica adecuada para las capacitaciones y sensibilizaciones programadas para los colaboradores de la Entidad. Entre las herramientas tecnológicas se encuentra: Acceso a internet, equipo portátil, correo electrónico institucional, Video Beam y aplicaciones para la creación de la propuesta de capacitación.



UAESP



PROGRAMA ESPECÍFICO

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

6.8. Programa de Auditoría y Control

6.8.1. BENEFICIOS

Este programa se formula como parte del seguimiento y aseguramiento institucional desde la segunda línea de defensa, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en articulación con el Plan Anual de Auditoría de la UAESP 2025 liderado por la Oficina de Control Interno.

6.8.2. LINEAMIENTOS

La Subdirección Administrativa y Financiera desde el proceso de gestión documental en la UAESP, no posee funciones ni competencias de auditoría formal, las cuales corresponden exclusivamente a la Oficina de Control Interno, conforme al Plan Anual de Auditoría. Sin embargo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se reconoce la importancia de ejercer funciones de seguimiento, verificación y control como parte de la segunda línea de defensa.

En este sentido, se hace necesario implementar un programa específico de control a la aplicación de los instrumentos archivísticos (como la TRD, Cuadro de clasificación documental, Formato único de inventario documental y procedimientos de organización documental), con el fin de asegurar que las dependencias de la entidad realicen adecuadamente los procesos de organización documental, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.

Este programa se articula con el Plan de Auditoría de la UAESP, el cual contempla para gestión documental el seguimiento a los compromisos del Plan de Mejoramiento. Por tanto, este ejercicio de control documental no interfiere ni reemplaza las funciones de auditoría interna, sino que se formula como control de la organización documental, promoviendo el cumplimiento normativo y la mejora continua en la gestión documental.

6.8.3. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

(Desde la Segunda Línea de Defensa – Sin funciones de auditoría)

Marco de actuación

- Rol: Seguimiento técnico y control preventivo.
- Articulación: Complementa el Plan de Auditoría de la UAESP sin interferir en las funciones de la Oficina de Control Interno.

Fases de la metodología

a. Planeación

- Identificación de dependencias productoras de documentos.
- Revisión de instrumentos archivísticos aplicables (TRD, Cuadro de clasificación documental, Formato único de inventario documental y procedimientos de organización documental).
- Verificación a la aplicación del GDO-IN-01 V1 Instructivo para organización de archivos de gestión

b. Verificación técnica

- Clasificación documental.
- Foliación y rotulación.
- Organización física y electrónica.
- Descripción en el FUID
- Aplicación de la TRD.
- Organización en el sistema Orfeo

c. Acompañamiento y asesoría técnica

- Asesoría personalizada a las dependencias en la conformación de expedientes híbridos y electrónicos, de acuerdo con los lineamientos del Proceso.
- Orientación sobre buenas prácticas en organización documental.

- Recomendaciones técnicas para la mejora continua del proceso documental.

d. Retroalimentación y mejora

- Socialización de observaciones con cada dependencia.
- Identificación de oportunidades de mejora en la organización documental.

e. Seguimiento

- Verificación de implementación de las recomendaciones.
- Actualización en la aplicación de lineamientos

6.8.4. RECURSOS

Recurso humano

Para llevar a cabo el seguimiento y control del cumplimiento de la función archivística se requiere personal con conocimientos en temas archivísticos que realicen seguimiento y control.

Recursos económicos

Para la implementación del presente programa es importante los recursos para la contratación del profesional quien va a realizar seguimiento.

Recursos tecnológicos

Se requiere de herramientas tecnológicas para la elaboración de informes o dashboard, identificando el nivel de cumplimiento de cada dependencia en cuanto la organización documental.

7. CRONOGRAMA

TABLA 3 CRONOGRAMA

Programa	Actividad	Corto plazo	Mediano plazo		
		2025	2026	2027	2028
Todos los programas	Aprobar los programas específicos del PGD	X			
	Socializar los programas específicos del PGD	X	X		
Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Identificación de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico.		X	X	X
	Identificar los formatos y formularios electrónicos		X	X	X
	Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información.		X	X	X
	Identificar los documentos firmados electrónicamente		X	X	X
	Desarrollar las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso.		X	X	X
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Realizar un diagnóstico para determinar qué documentos son vitales o esenciales		X		
	Clasificar y Categorizar los documentos		X	X	X
	Recopilar información sobre los planes y documentos relacionados con planes de contingencia y continuidad de negocio	X	X	X	X
	Articular los planes de recuperación y continuidad del negocio en la ejecución del programa		X	X	X

Programa	Actividad	Corto plazo	Mediano plazo		
		2025	2026	2027	2028
	Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.		X	X	X
	Elaborar la matriz de identificación de documentos vitales y esenciales y realizar el respectivo diligenciamiento con la clasificación de estos documentos.		X	X	X
	Aplicar Medidas de Protección a los documentos vitales o esenciales		X	X	X
Programa de Documentos Electrónicos	Identificar los tipos de documentos electrónicos existentes en la entidad.		X		
	Evaluar plataformas tecnológicas, sistemas de gestión documental y riesgos asociados para identificar la producción documental.		X	X	X
	Establecer políticas internas para la creación, captura, clasificación, almacenamiento, preservación y disposición final de documentos electrónicos.		X	X	X
	Aplicación de requisitos funcionales y no funcionales conforme con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.		X	X	X
	implementar los mecanismos de firma para los documentos electrónicos.		X	X	X
	Crear estructuras para la conformación de expedientes electrónicos.		X	X	X

Programa	Actividad	Corto plazo	Mediano plazo		
		2025	2026	2027	2028
	Conformar expedientes electrónicos e híbridos conforme con los lineamientos establecidos en este programa		X	X	X
Programa de Reprografía	Elaborar el diagnóstico inicial para la identificación de fondos documentales susceptibles de reproducción.		X	X	X
	Revisar los equipos de reproducción para realizar la configuración pertinente de acuerdo con el tipo de técnica de reproducción a aplicar		X	X	X
	Identificar los documentos con fines archivísticos y de continuidad de negocio para aplicar las técnicas de reproducción que corresponda.		X	X	X
	Aplicar las técnicas de reproducción que corresponda.		X	X	X
Programa de Documentos Especiales	Identificar los documentos especiales		X	X	X
	Identificar el estado de conservación de los documentos especiales		X	X	X
	Aplicación de técnicas de reproducción adecuadas (digitalización, microfilmación, fotografía, impresión).		X	X	X
	Asignación de metadatos y codificación para facilitar su recuperación.		X	X	X
	Implementación de medidas de conservación preventiva o correctiva.		X	X	X
	Brindar controles de almacenamiento y conservación para los documentos especiales.		X	X	X

Programa	Actividad	Corto plazo	Mediano plazo		
		2025	2026	2027	2028
Programa de Archivos Descentralizados.	Identificar el estado actual de los archivos en cada dependencia en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.		X		
	Aplicar los lineamientos en cada tipo de archivo descentralizado.		X	X	X
	Aplicar métodos de conservación y preservación a los archivos de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.		X	X	X
Programa Plan Institucional de Capacitación	Elaboración de la propuesta de temáticas para capacitación y sensibilización en materia de gestión documental.	X	X	X	X
	Identificación de necesidades para capacitación en materia de gestión documental	X	X	X	X
	Capacitaciones sobre normativa y buenas prácticas en gestión documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación de la UAESP.	X	X	X	X
Programa de Auditoría y Control	Realizar la programación para visitar las dependencias con el propósito de realizar control de la aplicación de instrumentos archivísticos	X	X	X	X
	Realizar las visitas para la Verificación técnica de la aplicación de los instrumentos archivísticos, asesoría y retroalimentación		X	X	X
Todos los programas	Realizar seguimiento y control al programa	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

8. RESPONSABLES

TABLA 4 RESPONSABLES

Programa	Actividad	Responsables
Todos los programas	Aprobar los programas específicos del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Socializar los programas específicos del PGD	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental
Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Identificación de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación Dependencias de la UAESP
	Identificar los formatos y formularios electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
	Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Identificar los documentos firmados electrónicamente	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
	Desarrollar las características, especificaciones y tipos de firmas para normalizar y estandarizar su adopción y uso.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Realizar un diagnóstico para determinar qué documentos son vitales o esenciales	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
	Clasificar y Categorizar los documentos	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP
	Recopilar información sobre los planes y documentos relacionados con planes de contingencia y continuidad de negocio	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación
	Articular los planes de recuperación y continuidad del negocio en la ejecución del programa	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación
	Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Elaborar la matriz de identificación de documentos vitales y esenciales y realizar el respectivo diligenciamiento con la clasificación de estos documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación

Programa	Actividad	Responsables
	Aplicar Medidas de Protección a los documentos vitales o esenciales	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación
Programa de Documentos Electrónicos	Identificar los tipos de documentos electrónicos existentes en la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
	Evaluar plataformas tecnológicas, sistemas de gestión documental y riesgos asociados para identificar la producción documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Establecer políticas internas para la creación, captura, clasificación, almacenamiento, preservación y disposición final de documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Programa	Actividad	Responsables
	Aplicación de requisitos funcionales y no funcionales conforme con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	implementar los mecanismos de firma para los documentos electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Crear estructuras para la conformación de expedientes electrónicos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Conformar expedientes electrónicos e híbridos conforme con los lineamientos establecidos en este programa	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
Programa de Reprografía	Elaborar el diagnóstico inicial para la identificación de fondos documentales susceptibles de reproducción.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP
	Revisar los equipos de reproducción para realizar la configuración pertinente de acuerdo con el tipo de técnica de reproducción a aplicar	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Identificar los documentos con fines archivísticos y de continuidad de negocio para aplicar las técnicas de reproducción que corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Correspondencia
	Aplicar las técnicas de reproducción que corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Correspondencia Dependencias de la UAESP
Programa de Documentos Especiales	Identificar los documentos especiales	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
	Identificar el estado de conservación de los documentos especiales	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP
	Aplicación de técnicas de reproducción adecuadas (digitalización, microfilmación, fotografía, impresión).	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
	Asignación de metadatos y codificación para facilitar su recuperación.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
	Implementación de medidas de conservación preventiva o correctiva.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
	Brindar controles de almacenamiento y conservación para los documentos especiales.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
Programa de Archivos Descentralizados.	Identificar el estado actual de los archivos en cada dependencia en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP
	Aplicar los lineamientos en cada tipo de archivo descentralizado.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP
	Aplicar métodos de conservación y preservación a los archivos de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dependencias de la UAESP
	Elaboración de la propuesta de temáticas para capacitación y sensibilización en materia de gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental

Programa	Actividad	Responsables
Programa Plan Institucional de Capacitación		Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Talento Humano
	Identificación de necesidades para capacitación en materia de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Talento Humano
	Capacitaciones sobre normativa y buenas prácticas en gestión documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación de la UAESP.	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Talento Humano
Programa de Auditoría y Control	Realizar la programación para visitar las dependencias con el propósito de realizar control de la aplicación de instrumentos archivísticos	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental
	Realizar las visitas para la Verificación técnica de la aplicación de los instrumentos archivísticos, asesoría y retroalimentación	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental Dependencias de la UAESP

Programa	Actividad	Responsables
Todos los programas	Realizar seguimiento y control al programa	Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

9. AUTORIZACIONES

TABLA 5 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Juliana Martínez Cortés	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Acta o Grabación Teams - Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD 01-08-2025
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera	
	Fernando Martin Romero Montilla	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó y aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		



UAESP

