



	Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Comité Interno de Archivo del SIGA - UD																		
Cumplir con la NTD-SIG 001:2011	Incluir en el SIGUD los manuales, instructivos y guías que harán parte de las operaciones de gestión documental.	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación																		
Establecer el procedimiento como parte de la Estrategia de Cero Papel en la Administración pública y como parte de la estrategia de preservación de la información contenida en documentos con valor histórico.	Elaborar el Procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Sistemas Oficina Asesora de Planeación y Control SIGUD SGSI																		
Cumplir con la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Actualizar el contenido de Gestión Documental en la página web	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Sistemas Red UD Net																		
<b>2. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGA-UD.</b>																				
Cumplir con el Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."	Realizar la planeación del Programa de actualización del SIGA-UD bajo la metodología de dirección de proyectos.	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control SIGUD																		
<b>2.1 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA-UD</b>																				
	Elaborar la Planeación del "Proyecto de actualización del SIGA-UD".	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET																		
Cumplir con el Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."	Posicionar el proceso de gestión documental asignando las funciones necesarias y la estructura orgánica funcional por: • Director o jefe de la dependencia de Gestión Documental • Grupo de Gestión Documental • Unidad de Correspondencia • Archivo Central	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD																		
	Definir funciones, perfiles, cantidad de personal profesional, técnico y asistencial que se requiera.	Consejo Superior Universitario Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA-UD Comité Interno de Archivo SIGA-UD																		
	Expedir el Acto Administrativo de la Actualización del SIGA-UD	Consejo Superior Universitario Comité Interno de Archivo SIGA-UD																		
<b>2.2 PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDENCIA</b>																				





<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Realizar la planeación del Programa de Documentos Especiales (sonoros, audiovisuales, herbario, partituras, patentes, mapas y planos) bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión SIGUD Emisora LAUD Foro Abierto CSU Publicaciones Facultad de Artes - ASAB Facultad de Medio Ambiente Facultad de Ingeniería Facultad Tecnológica Facultad de Ciencias y Educación</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
<p><b>5.1 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALES (SONOROS, AUDIOVISUALES, HERBARIO, PARTITURAS - LUÍS A. CALVO, PATENTES, MAPAS, PLANOS)</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Realizar la planeación del Proyecto de Organización de los Archivos Especiales bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
	<p>Realizar el diagnóstico de las condiciones externas e internas de las Series de documentos especiales que tiene la universidad en las dependencias y facultades que producen documentos especiales.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
	<p>Elaborar los Proyectos específicos para la organización y Conservación de las Series de documentos especiales con las dependencias que los producen.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión SIGUD</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
	<p>Generar los Procedimientos para la Clasificación, Ordenación, Descripción (inventario y catalogación) y Conservación para cada una de las Series de documentos especiales identificadas.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
<p><b>6. PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	<p>Realizar la planeación del Programa de Sistema de Gestión de Documentos de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSD)</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
<p><b>6.1 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>	<p>Fase de Planeación: • Definición del alcance. • Establecimiento de objetivos del SGDEA. • Referencias normativas. • Definición de roles y responsabilidades. • Elaboración plan de trabajo. • Identificación de matriz de riesgos. • Armonización de ejecución por ciclos iterativos con los proyectos PINAR que lo requieren</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSD)</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>
<p><b>6.2 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo VII La</p>	<p>Realizar la planeación del Proyecto de digitalización bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>	<p>■</p>

<p>Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Establecer la Estrategia de Cero Papel en la Administración pública</p>	<p>Definir los requisitos técnicos establecidos para la digitalización de los documentos.</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>												
	<p>Actualizar el procedimiento de digitalización e incluirlo en el SIGUD</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>												
<b>7. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Realizar la planeación del Programa de Mejoramiento de Infraestructura bajo la metodología de dirección de proyectos</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos</p>												
<b>7.1 PROYECTO DE DISEÑO, MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS E INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA UDFJC</b>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Realizar la Planeación del Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI</p>												
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Verificar el cumplimiento normativo frente a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para la conservación y custodia de los documentos</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>												
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Evaluar las siguientes opciones: - Arrendamiento de una bodega que cumpla con las exigencias establecidas - Construcción o adecuación del depósito para el almacenamiento de la documentación del Archivo Central - Construcción o adecuación de los depósitos para los archivos de gestión en cada una de las sedes de la Universidad.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Subsistema de Gestión Ambiental SGA</p>												
<b>8. PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Realizar la planeación del programa bajo la metodología de dirección de proyectos adoptando las normas técnicas y estándares internacionales vigentes para la conservación y preservación documental.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Subsistema de Gestión Ambiental SGA-PIGA Recursos Humanos Recursos Físicos</p>												
<b>8.1 PROYECTO DE TRATAMIENTO ESPECIAL Y URGENTE A ALGUNAS DEPENDENCIAS POR BIODETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo</p>	<p>Realizar la planeación del Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por biodeterioro de la documentación bajo la metodología de dirección de proyectos.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Subsistema de Gestión Ambiental SGA-PIGA Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST Recursos Físicos</p>												

2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.	Elaborar el plan del Sistema Integrado de conservación - SIC	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Subsistema de Gestión Ambiental SGA-PIGA Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST Recursos Humanos Recursos Físicos												
<b>9. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>														
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.	Realizar la Planeación del Programa de Auditoría y Control bajo la metodología de dirección de proyectos	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión - SIGUD Subsistema de Gestión Ambiental SGA												
<b>9.1 PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>														
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.	Realizar la planeación bajo la metodología de dirección de proyectos.	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno												
	Programar mesas de trabajo con Oficina Asesora de Control Interno para identificar los puntos de control del proceso de gestión documental	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno												
	Diseñar el Plan de seguimiento y control de gestión documental.	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno												
<b>LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
Cumplir con el Décimo tercer lineamiento "Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG - Distrital.	Aplicar e implementar los Procedimientos (operaciones) de la Gestión Documental con sus correspondientes flujos documentales	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control SIGUD												
<b>1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE NORMAS, DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y DEMÁS INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>														
<b>1.1 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS COMO REGLAMENTOS, POLÍTICAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS</b>														
Asegurar el 100% de las etapas de gestión de los documentos mediante los instrumentos archivísticos.	Aplicar e Implementar otros instrumentos archivísticos: - Esquema de publicación de Información - Tablas de Control de Acceso - Índice de información Clasificada y Reservada - Registro de activos de Información - Banco terminológico - inventarios documentales, mapa de procesos y descripción de funciones.	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión SIGUD												
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Aplicar e implementar el Reglamento Interno de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión SIGUD												
Cumplir con la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la	Aplicar e implementar el Manual de Archivo y Correspondencia actualizado	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación y Control Sistema Integrado de Gestión SIGUD												





<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p> <p>Cumplir con la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.</p>	<p>Diligenciar, actualizar y administrar los Inventarios documentales mediante la aplicación del formato FUID.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno</p>																	
	<p>Identificar y mantener actualizado el Registro de activos de información (inventario de información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en calidad de tal. - Dec. 1080/2015)</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación Subsistema de Gestión de Calidad - SGC Oficina Asesora de Sistemas</p>																	
	<p>Aplicar e implemetar el Plan de eliminación documental</p>	<p>Secretaría General Dirección o División de Gestión Documental, ahora Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación PIGA</p>																	
<b>4.2 PROYECTO APLICACIÓN DE TRD Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>																			
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p> <p>Cumplir con el Acuerdo 04 de 2013</p> <p>Cumplir con la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.</p>	<p>Implementar el Plan de trabajo de aplicación de las TRD en cada uno de los Archivos de Gestión de la UDFJC.</p>	<p>Secretaría General, Sección de Actas, Archivo y Microfilmación,</p>																	
	<p>Aplicación e implementación de TRD en cada uno de los Archivos de Gestión de la UDFJC.</p>	<p>Secretaría General, Sección de Actas, Archivo y Microfilmación,</p>																	
	<p>Implementar el Procedimiento de Transferencia Primaria al Archivo Central, según su respectivo cronograma</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>																	
<b>4.4 PROYECTO DE APLICACIÓN TVD Y ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.</b>																			
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p> <p>Cumplir con el Acuerdo 04 de 2013</p> <p>Cumplir con la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Todos los procesos</p>																	
	<p>Organizar el Fondo Documental Acumulado</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Todos los procesos</p>																	
	<p>Implementar el procedimiento de transferencia secundaria con su respectivo cronograma</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación</p>																	
	<p>Aplicar e implemetar el Plan de eliminación documental</p>	<p>Secretaría General Dirección o División de Gestión Documental, ahora Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación PIGA</p>																	
<b>5. PROGRAMAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>																			

<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Divulgación e implementación del Programa de documentos especiales.</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos Sección de Publicaciones Emisora LAUD Foro Abierto Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p>												
<p><b>5.1 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALES (SONOROS, AUDIOVISUALES, HERBARIO, PARTITURAS - LUÍS A. CALVO, PATENTES, MAPAS, PLANOS)</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Divulgar los procedimientos.</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas Oficina de Publicaciones Red de datos - UDNET</p>												
	<p>Organizar: Clasificar, Ordenar, Describir, migrar, conservar y preservar los archivos de documentos especiales identificadas.</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, SGA, Oficina Asesora de Sistemas</p>												
<p><b>6. PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p>Divulgación e implementación del Programa de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA</p>	<p>Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Humanos Sección de Publicaciones Emisora LAUD Foro Abierto Oficina Asesora de Sistemas Red de datos UDNET</p>												
<p><b>6.1 PROYECTO DE DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b></p>														
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p><b>Fase de análisis:</b> •Análisis organizacional. •Análisis técnico / Tecnológico. •Diagnostico Infraestructura actual. •Modelo de Requisitos</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI</p>												
<p>Cumplir con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.</p>	<p><b>Fase de Diseño:</b>  • Diseño de la estrategia de Implementación  • Identificación componentes de la solución de acuerdo a la armonización de ejecución del SGDEA con los proyectos PINAR  • Desglose de las fases del Proyecto • Estimación de tiempo • Sostenibilidad financiera y organizacional • Definición de metas de desempeño • Interoperabilidad  • Especificaciones técnicas - Términos de referencia  • Análisis de alternativas • Análisis de las soluciones existentes en el mercado • Adaptación software existente /o desarrollo a la medida • Requerimientos de infraestructura TIC para cada proyecto PINAR que lo requiere.</p>	<p>Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI</p>												

<b>Fase de Implementación:</b> <b>Etapa 1.</b> Obtención, habilitación de infraestructura de TIC <b>Etapa 2.</b> Obtención, instalación y configuración inicial de componentes del SW base <b>Etapa 3.</b> Obtención de insumos de información •Conversión y adaptación de las estructuras de datos <b>Etapa 4.</b> Cargue y configuración en el sistema •Configuración por procesos priorizados <b>Etapa 5.</b> Pruebas y aprobación •Ejecución de pruebas. •Aprobaciones, validación seguridad, •Inventario de entrega <b>Etapa 6.</b> Salida a producción y entrega a usuarios •Capacitación a usuarios coordinado con el PIC. •Entrega por lista de chequeo, aprobación, entrada en uso.		Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI																		
<b>6.2 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN</b>																				
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.	Evaluar, gestionar y realizar la digitalización certificada para los documentos vitales o esenciales.	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI																		
	Realizar la digitalización con fines archivísticos de las series de Conservación Total identificadas en la TRD	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Sistemas, Red de datos UDNET SGSI																		
<b>7. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>																				
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.  Cumplir con el ACUERDO No. 049 de 2000 sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Divulgación e implementación del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física	Secretaría General Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos División de Recursos Humanos Comité Operativo para Atención de Emergencias en la Universidad Distrital - COEUD Subsistema de Gestión Ambiental - SGA - PIGA Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST																		
<b>7.1 PROYECTO DE DISEÑO, MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS E INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA UDFJC</b>																				
Cumplir con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.  Cumplir con el ACUERDO No. 049 de 2000 sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Implementar el proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la Universidad.	Secretaría General Dirección o División de Gestión Documental, ahora Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos																		
	Realizar el mantenimiento anual a la infraestructura física de los archivos de gestión y archivo central.	Secretaría General Dirección o División de Gestión Documental, ahora Sección de Actas, Archivo y Microfilmación Oficina Asesora de Planeación División de Recursos Físicos																		
<b>8. PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>																				

