

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**  
**BANCO DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL (BPUD)**  
**FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS**  
**AÑO 2011**

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD.**

La Universidad Distrital no cuenta con un Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo y Correspondencia "SIGA-UD" que le permita apoyar el desarrollo de su misión, tal y como lo promulga la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000 donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. y el Decreto 514 de 2006" en su artículo 4 donde establece que las entidades públicas a nivel distrital deben tener un Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo y Correspondencia" (SIGA). La Sección no aplica a su fondo documental acumulado ninguno de los principios fundamentales archivísticos (procesos de organización, TRD, Recepción de documentos y otros), tampoco cuenta con un área física o un depósito documental que tenga los requerimientos técnicos de acuerdo con la ley y las normas que le permitan al archivo las condiciones idóneas para la seguridad, conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la ley. De la misma forma, en el plan estratégico de desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008 - 2016 "Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto Para el Desarrollo Humano y Social 2008 - 2016" en la Política 4, Estrategia 2, Programa 1, que establece como meta al año 2010 "contar con un sistema de conservación de archivo y memoria institucional eficaz".

**3.2. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y ESPERADA.**

Actualmente la inexistencia de un Archivo Central, Tablas de Retención Documental y en General de una política, y un plan de gestión documental que defina unos objetivos claros y asigne responsabilidades que le permitan solucionar las actividades técnicas y administrativas, para el cumplimiento de los procedimientos archivísticos, sumados a la falta de recurso humano con los perfiles necesarios que gestionen los procesos, insuficiencia de estantería, deterioro de la estructura física del Archivo Central y la falta de equipos de computo y conservación, han derivado en la congestión de documentos en los archivos de gestión en las dependencias, la incapacidad de transferirlos al Archivo Central y en un permanente riesgo para la salud de los funcionarios del archivo, la seguridad de los documentos que conforman la memoria institucional de la Universidad Distrital y el incumplimiento de la ley por parte de la Universidad. Se espera consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental Archivo y Correspondencia "SIGA-UD" para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que orgánicamente vincule el Archivo central y de gestión alrededor de un Programa de Gestión Documental (Política, Tablas de Retención Documental actos administrativos, manuales instructivos procesos y procedimientos,...) estructurado a partir de una Infraestructura física, Infraestructura tecnológica, recurso humano que le permita al SIGA-UD preservar la memoria institucional y prestar el servicio a la comunidad universitaria, al Distrito y la Nación.

**3.3. POBLACIÓN Y/O GRUPO OBJETIVO.**

Los beneficiarios directos son toda la comunidad universitaria e indirectamente los habitantes del Distrito Capital y la Nación.

**3.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

**3.4.1. Objetivo general**

Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD que le permita a la institución tener un programa de gestión documental de alta calidad, garantizándole a la Universidad que la información que produce le sirva para una buena toma de decisiones y como soporte fundamental en la ejecución de la misión.

**3.4.2. Objetivos específicos**

1	Diagnosticar el estado de la Gestión de documentos en la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" desde la perspectiva de la Ley General de Archivos (Ley 514 de 2000) y proponer los cambios necesarios y un modelo de administración y de gestión de documentos y archivos para su óptimo funcionamiento.
2	Recomendar y estructurar las condiciones orgánicas y de infraestructura física, tecnológica, recurso humano y recursos financieros necesarios para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital que garantice el manejo oportuno y seguro de la memoria institucional que incluya un documento que especifique los protocolos y la normatividad para la construcción de depósitos de archivos a la luz del artículo 59 del Reglamento del Archivo General de la Nación
3	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental para la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" tomando como base la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental que incluya políticas, reglamento general de archivos de la Universidad, protocolos de seguridad y bioseguridad, conservación de la documentación, Tablas de Retención y Valoración Documental, instructivos, manuales, entre otros, y la Organización del fondo documental acumulado de la Universidad conforme a los principios y procesos archivísticos.
4	Sistematizar el Proceso de Gestión Documental de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" cumpliendo los requerimientos generales para la sistematización y digitalización de todos los procesos del Subsistema de gestión documental y Archivos.
5	Implementar un plan de capacitación para una comunidad de 700 personas aproximadamente
6	Propender porque los archivos de la Universidad se encuentre organizados, disponibles y con medidas de seguridad apropiadas para su conservación y consulta en condiciones de calidad y efectividad de sus servicios archivísticos

### 3.5. ESTUDIO DE ALTERNATIVAS - JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

**Alternativa 1:** Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad SIGA-UD con la participación de la Sección de Archivo, Actas y Microfilmación de la Universidad, La Secretaría General y un equipo interdisciplinario que dé solución a las actividades técnicas, administrativas y operativas que determine el SIGA-UD, con el acompañamiento y la asesoría del Archivo de Bogotá en el marco del convenio Interadministrativo No. 2215100-659-2009 del 28 de octubre de 2009.

**Alternativa 2:** Consolidar una estrategia híbrida en la que el Subsistema de Gestión Documental de la Universidad Distrital se consolide a través de un equipo de trabajo interno y un Outsourcing especializado en Administración de Gestión Documental

**Alternativa 3:** Outsourcing para la administración del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con una entidad especializada.

#### 3.5.1. ALTERNATIVA SELECCIONADA.

Se opta por la **Alternativa 1** destinando los recursos institucionales necesarios con el fin de Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD en virtud a que ella, al mismo tiempo que menos costosa, permite generar conocimiento (Know how) y autonomía a la institución en los procesos en mención, al contrario que las otras alternativas. En ese marco, y teniendo en cuenta el diagnóstico realizado por el Archivo de Bogotá sobre los fondos acumulados de la Universidad, se hace necesario, de manera urgente, actualizar la política documental de la entidad

#### 3.5.2. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA.

**Estudio legal:** La urgencia, necesidad y obligatoriedad del proyecto están dadas por los imperativos dados por las siguientes normas:  
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos  
- Decreto 514 de 2006.  
- Acuerdo AGN 042 de 2002  
- Acuerdo AGN 02 de 2004 (Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados)  
- La Circular AGN 01 de 2003 (Organización y conservación de los documentos de archivo)  
- La Circular AGN-DAFP 004 de 2003 (Organización de historias laborales) y en general toda la normativa que regula el tema a nivel distrital y nacional  
También por la presencia de los Riesgos y posibilidades de Sanciones determinados por los siguientes elementos:  
- Ley 200 de 1995 Art 25. Faltas contra el patrimonio documental  
- Código Penal Artículo 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 Destrucción y daño al patrimonio documental.  
- Código Penal sustracción ilegalmente de documentos o archivos históricos públicos  
- Decreto 173 de 2004 Artículo 4 y 5

**Estudio de mercado:** Actualmente las distintas dependencias y facultades de la Universidad se encuentran con archivos de gestión congestionados en cajas apiladas y el Archivo Central no cuenta con los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos para solucionar esta situación. Por otro lado, se presentan y se presentarán frecuentes necesidades de consulta y de reproducción de información para la toma de decisiones y para diferentes tipos de investigaciones. Por ello es necesario, no solo dotar al Archivo y a la institución de medios, sino capacitar y asesorar para el desarrollo de una Gestión Documental Eficiente. Con ello se busca ofrecer a la comunidad universitaria, a partir de la organización y custodia de la producción documental, el servicio de consulta para efectos de la gestión administrativa y la investigación administrativa y académica.

**Estudio técnico:** Documento-informe titulado "Diagnóstico del fondo documental acumulado" de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas realizado y radicado con fecha del 25 de Febrero de 2011 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Archivo de Bogotá, el cual será completado por un Diagnóstico integral de la totalidad de la gestión documental de la Universidad Distrital en el marco del presente proyecto

**Estudio institucional-organizacional:** La Universidad, a pesar de contar con una amplia y compleja estructura organizacional y, por tanto con gran cantidad de producción documental no cuenta con un sistema de información estructurado y organizado con políticas, objetivos y manuales que le permita dar cumplimiento con eficiencia a los objetivos institucionales de acuerdo a los requerimientos dados por el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.

**Estudio de desastres y/o análisis de riesgos:** entre los riesgos identificados se encuentran:  
1. Pérdida de la memoria institucional (al servicio de la comunidad universitaria, local y nacional) por falta de condiciones adecuadas de organización y almacenamiento del acervo documental.  
2. Corrupción administrativa por falta de organización y disponibilidad oportuna de información y por eventual sustracción de terceros.  
3. Enfermedades de alto riesgo para el personal de la Sección por falta de condiciones de seguridad industrial y ocupacional,  
4. Pérdida de información vital para la toma de decisiones institucionales,  
5. Pérdida de material probatorio en demandas instauradas contra la Universidad,  
6. Incumplimiento de las normas que rigen la actividad archivística nacional y eventuales sanciones para la institución y funcionarios.

**Estudio financiero:** El diagnóstico realizado por El Archivo de Bogotá y otros anteproyectos para la organización del Archivo que reposan en la Oficina Asesora de Planeación y en la Secretaría General de la Universidad.

### 3.6. CARACTERIZACIÓN Y ALCANCES DEL PROYECTO.

El presente proyecto busca consolidar, estructurar, organizar y poner en funcionamiento el Subsistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia SIGA-UD en el cumplimiento del Decreto 514 de 2006 y en el marco de las directrices del Archivo General de la Nación, permitiéndole así a la Universidad consolidar y seguir una política de gestión documental que le garantice la conservación y uso de la memoria institucional. Va desde el propio diagnóstico hasta la puesta en marcha o en funcionamiento de todos los elementos del Sistema.

**Fase 1:** A desarrollarse en las vigencias 2011-2012 con una duración 6 meses.

**REUBICACION DEL ARCHIVO CENTRAL** En esta fase se busca la reubicación del Archivo Central a un área que cumpla con las condiciones mínimas requeridas para la preservación de la documentación y que cumpla con las condiciones laborales adecuadas. Se desarrollaran las siguientes actividades:

- Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación el área física donde va a funcionar el Archivo Central con las condiciones adecuadas, con la asesoría del Archivo de Bogotá.
- Contratación del Recurso Humano.
- Desmonte de los fondos documentales, empaque y alistamiento para el traslado.
- Organización y montaje en el nuevo espacio del Archivo Central.
- Adquisición de equipos e infraestructura de red, mobiliario e insumos necesarios.
- Limpieza y desinfección del fondo documental
- Recepción de transferencias documentales para descongestionar los archivos de gestión

**Fase 2:** A desarrollarse en las vigencia 2012 con duración de 11 meses:

**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y DEL MODELO DE GESTION DEL SUBSISTEMA SIGA-UD**

En esta fase se desarrollará y consolidará toda la parte administrativa y modelos de gestión que se deben implementar en el SIGA-UD. Las actividades a realizar son:

- Elaboración de diagnóstico de los Archivos de Gestión, del flujo de la Correspondencia y de toda la gestión documental de la Universidad
- Definición de políticas documentales de la entidad.
- Definición de modelos de gestión que nos permitan estructurar protocolos de seguridad y de salvaguarda de la información.
- Modelos de gestión que nos permitan identificar la atención a las necesidades documentales a corto, mediano y largo plazo.
- Definición de indicadores de gestión, mapa de riesgos, criterios de asignación presupuestal, de proyectos de inversión y otros.
- Talento Humano: Consolidación del modelo organizacional y de gestión que incluya los perfiles del grupo interdisciplinario que conformara el SIGA-UD.

- Elaboración de Tablas de Valoración Documental, Políticas, Reglamento, manuales y otros.

- Elaboración de mapa documental de la información del SIGA\_UD

**ELABORAR UN DOCUMENTO DONDE SE CONSOLIDEN LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS, FISICOS Y AMBIENTALES QUE DEBE TENER EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD**

- Investigación y recopilación de la normatividad en la construcción de edificios de archivos.
- Visitas a Archivos nacionales, Internacionales y Universitarios.
- Determinar áreas y espacios.

**ADQUISICION DE SOFTWARE**

- Hacer un estudio, conjuntamente con el comité de informática y el comité de Archivo, para la selección del software que administrará la gestión documental del SIGA-UD,

actividades:

- Estudios técnicos
- Estudios de mercado
- Diseñar la pagina web del SIGA-UD

**Fase 3:** A desarrollarse en las vigencias 2012-2013 con una duración de 24 meses

**DEFINICION Y ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UD**

**-ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

Elaboración de las **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**. Con base en ellas y la política de gestión documental se procederá a la intervención y organización del fondo documental acumulado Actividades:

- Identificación de los fondos documentales
- Clasificación
- Ordenación
- Selección natural
- Descripción
- Disposición final
- Conservación

Elaboración de las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**Fase 4:** A desarrollarse en la vigencia 2013 con una duración de 11 meses

**SISTEMATIZACION Y DIGITALIZACION**

En esta etapa se pretende sistematizar la información que hace parte del SIGA-UD y digitalizar la información seleccionada para conservación permanente y de interés para la Universidad Distrital el Distrito y la Nación.

- Capturar y alimentar la información del SIGA-UD en el software adquirido
- Digitalizar los fondos que se conservarán como memoria institucional

**Fase 5:** A desarrollarse en la vigencia 2013 con una duración de 10 meses

**CAPACITACION Y PUESTA EN MARCHA**

En esta etapa se diseñarán e implementarán jornadas de sensibilización y capacitación que permitan adquirir destrezas y conocimientos en el manejo documental, aproximadamente a unos 800 funcionarios que por sus roles son responsables del manejo de los archivos.

- Jornadas por facultades
- Diseñar y divulgar formatos informativos
- Diseñar y divulgar video clips informativo
- Diseñar un portafolio de servicios

### 3.7. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

**Las metas, actividades, responsables, indicadores y tiempos del Proyecto se deben desagregar detalladamente en el formato "3.7. Cronograma del Proyecto", que se encuentra en la pestaña VERDE.**

### 3.8. METAS DEL PROYECTO.

Las metas, actividades, responsables, indicadores y tiempos del Proyecto se deben desagregar detalladamente en el formato "3.7. Cronograma del Proyecto", que se encuentra en la pestaña VERDE.

No	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción	Periodo
1	REUBICAR	70%	metros lineales del archivo central	Reubicación del archivo central en el inmueble asignado por la oficina petinente según condiciones establecidas por la ley en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	2011 4 meses
2	REUBICAR	100%	metros lineales del archivo central	Reubicación de fondo acumulado en el inmueble asignado por la oficina petinente según condiciones establecidas por la ley en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	2012 3 meses
3	DISEÑAR	100%	normatividad que define el Sistema y el Modelo	Expedición de normas que definen el Sistema y Documento-Programa de Gestión Documental que incluye formatos, TRD, TVD y otros documentos	2012 12 meses
4	ESTRUCTURAR	50%	Fondo Documental acumulado	Organizar el fondo documental acumulado de acuerdo al normatividad establecida y la propuesta del Archivo de Bogotá.	2012 12 meses
5	ESTRUCTURAR	100%	Fondo Documental acumulado	Organizar el fondo documental acumulado de acuerdo al normatividad establecida y la propuesta del Archivo de Bogotá.	2013 12 meses
6	SISTEMATIZAR	100%	Catalogo del SIGA-UD	Es el catalogo que contiene el inventario documental del SIGA-UD y que permitira la consulta y acceso a la información	2013
7	CAPACITAR	100%	Funcionarios usuarios del SIGA-UD de cada una de las dependencias de la universida	Son las actividades de capacitacion e induccion que Garantizaran que los funcionarios tengan las habilidades y destrezas que les permita la sostenibilidad del SIGA - UD	2013

### 3.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Las metas, actividades, responsables, indicadores y tiempos del Proyecto se deben desagregar detalladamente en el formato "3.7. Cronograma del Proyecto", que se encuentra en la pestaña VERDE.

No	Nombre del indicador	Formula	Estado inicial	Valor esperado	Periodo
1	Metros Lineales Ubicados / Metros Lineales programados para reubicar	Metros Lineales Ubicados / Metros Lineales programados para reubicar	0%	70%	Dic. 2011
2	Metros Lineales Ubicados / Metros Lineales programados para reubicar	Metros Lineales Ubicados / Metros Lineales programados para reubicar	70%	100%	Mayo. 2012
3	Documentos aprobados / documentos proyectados	Documentos aprobados / documentos proyectados	0%	100%	2012
4	Nivel de avance en la organización del fondo documental	Nivel de avance en la organización del fondo / % fondo acumulado	0%	50%	2012
5	Nivel de avance en la organización del fondo documental	Nivel de avance en la organización del fondo / % fondo acumulado	50%	100%	2013
6	Sistematización de documentación allegada al archivo central	Documentos sistematizados/ total de documentos por sistematizar	0%	100%	2013
7	Funcionarios capacitados / funcionarios programados para capacitar	Número de funcionarios capacitados / funcionarios programados para capacitar	0%	100%	2013

#### 3.9.1. BENEFICIOS DEL PROYECTO.

<p>Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir el Decreto 514 de 2006</li> <li>-Implementar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos que permita un manejo eficiente, eficaz y efectivo del acervo documental de la institución, en la toma de decisiones</li> <li>- Disponer de una organización y administración de su producción documental acorde con los principios archivísticos</li> <li>- Brindar un servicio de consulta de documentos a la comunidad interna y externa</li> <li>- Disminución de la duplicidad documental</li> <li>- Preservar la memoria institucional</li> <li>- Mejorar las condiciones físico ambientales del archivo central</li> <li>- Descongestionar las oficinas productoras de documentación</li> <li>- Contar con una cultura de la producción y manejo documental y con las condiciones de conservación y seguridad de la memoria institucional.</li> </ul>
---

### 3.10. COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

#### 3.10.1. COSTOS DEL PROYECTO

***Son costos todos los insumos, bienes o recursos en que es necesario incurrir para implantar y ejecutar el proyecto. Estos se desagregaran en el formato "3.10.1. Costos del Proyecto", que se encuentra en la pestaña AZUL***

#### 3.11. ASPECTOS INSTITUCIONALES Y LEGALES.

Plan Estratégico de Desarrollo 2008 - 2016 de la Universidad Distrital.  
Plan Trienal de Desarrollo 2011 - 2013 de la Universidad Distrital.  
Proyecto de Inversión 388 "MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" de la Universidad Distrital.  
Ley 594 de 2000  
Decreto 514 del 2006

#### 3.12. ASPECTOS AMBIENTALES Y OCUPACIONALES

Adopción de la política ambiental enmarcada dentro del PIGA de acuerdo a la Resolución de Rectoría N° 147 del 30 de mayo de 2007, para los aspectos ambientales identificados en las actividades, productos o servicios del Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo y Correspondencia de la Universidad Distrital. - Manual de Bioseguridad, Bogotá, Edición Especial, 2001, Salucoop-EPS- Lineamientos de Bioseguridad y salud ocupacional para Manipulación de Documentos-, Diagnostico Archivo de Bogotá, 2011

#### 3.13. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Estando enmarcado dentro del Plan de Desarrollo 2007-2016 y en el Plan Trienal de Desarrollo, al mismo tiempo que siendo mandato de la ley, su sostenibilidad es necesaria.

#### 3.14. OBSERVACIONES

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece que las entidades públicas de todos los ordenes deben diseñar y desarrollar un programa de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Algunos elementos importantes del programa son: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental Sistema Integrado de Conservación, Estandarización de la administración de los archivos, Sistemas de información, Seguridad de la información, entre otros.  
En consecuencia, es necesario desarrollar actividades tendientes a la creación y ejecución de este programa, no solamente para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sino para mejorar el servicio a los usuarios de la información, mejorar las condiciones de trabajo de los empleados, proteger los acervos documentales y contribuir a la transparencia institucional.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**  
**BANCO DE PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL (BPUD)**  
**FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS**  
**AÑO 2017**

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD.**

La Universidad Distrital requiere desarrollar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo "SIGA-UD, el cual permita apoyar el desarrollo de su misión y visión, tal y como lo promulga la Ley General de Archivos "Ley 594 de 2000 donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado" y la Resolución de Rectoría 214 del 2014 que señalan la importancia que tiene para la Universidad como ente autónomo y entidad pública velar por la integridad, autenticidad y organización de la documentación producida por la institución en cumplimiento de sus actividades misionales.

#### **3.2. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y ESPERADA.**

El proyecto se crea en marco del Plan de Desarrollo 2007 -2016 "Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social", política 4, estrategia 2, programa 1, con el fin de dar solución a la organización de aproximadamente a 8000 metros lineales de documentacion, correspondientes a 60 años de memoria institucional, da inicio en el año 2011 apropiando recursos por 467 millones, con los que se ejecutó la primera meta de reubicación del archivo central, acervo documental de aproximadamente 2000 metros lineales reubicados en dos Bodegas de Archivo de Bogotá de acuerdo a lo establecido en el Convenio Interadministrativo con esta entidad; se realizaron jornadas de saneamiento ambiental preventivo de limpieza y nebulización de esta documentación, se proveyeron de equipos, materiales y suministros para la intervención de la documentación, así como de dos módulos de estantería metálica los cuales en marco de dicho convenio deben quedar como contraprestación en el Archivo de Bogotá. Se han intervenido algunas series del FDA, con el servicio de 19 OPS, quienes adelantaron los procesos de organización de esta parte del FDA. Se desarrolla parcialmente un Plan de Mejoramiento con la Contraloría de Bogotá para dar solución a los hallazgos de la misma. Se expidió la Resolución de Rectoría n° 214 de 2014, donde se crea el SIGA\_UD y se modifica el Comité de Archivo de acuerdo con la normatividad establecida. Se estima que 6000 metros lineales se encuentran pendientes de transferir para organizar he intervenir de las diferentes dependencias académico administrativas de la Universidad, no obstante se debe tener en cuenta que los archivos de gestión generan actualmente aproximadamente 2000 metros lineales anualmete sin tener una adecuada administracion y manejo de la gestion documental.

#### **3.3. POBLACIÓN Y/O GRUPO OBJETIVO.**

Los beneficiarios directos son toda la comunidad universitaria e indirectamente los habitantes del Distrito Capital y la Nación.

#### **3.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO.**

##### **3.4.1. Objetivo general**

Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGA-UD que le permita a la institución tener un programa de gestión documental de alta calidad, garantizándole a la Universidad que la información que produce le sirva para la toma de decisiones y como soporte fundamental en la ejecución de la misión.

##### **3.4.2. Objetivos específicos**

1	Intervenir el fondo documental acumulado, y organizar el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Diseñar y formular un Plan Institucional de Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas " PINAR", el cual se debe articular con el plan de desarrollo de la institución y los demas proyectos establecidos de la entidad.
3	<b>Diseñar y armonizar un</b> modelo orgánico del SIGA-UD.
4	Diseñar un programa de conservación documental, protocolos, manuales, guías, instructivos, en el archivo central y los archivos de gestión.
5	Diseñar y construir las <b>6</b> herramientas Archivísticas: (Programa de Gestión Documental, tomando como base el diagnóstico de la gestión documental en la institución (según decreto 2609 de 2012, <b>1-</b> Implementación de las Tablas Retención Documental, <b>2-</b> Cuadros de Clasificación Documental , <b>3-</b> Cuadros de Caracterización Documental y Tablas de control de acceso, <b>4-</b> Banco terminológico de series y subseries y de tipos documentales, <b>5-</b> Modelo de requisitos de documentos electrónicos y <b>6-</b> Tablas de Valoración)

6	Digitalizar el 100% de la documentación, de acuerdo con las tablas de Retención Documental, aprobadas por el Consejo Distrita, quienes son las que determinan los documentos que se deben conservar, y alimenar las bases de datos de gestión documental de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" cumpliendo los requerimientos generales para estos procesos.
7	Generar cambios culturales en la comunidad universitaria en el manejo de la gestión documental, a través de un programa de capacitación, con 6 jornadas de capacitación y 13 jornadas de sencibilización anuales.

### 3.5. ESTUDIO DE ALTERNATIVAS - JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO.

**Alternativa 1:** Diseñar, estructurar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad SIGA-UD con la participación de la Sección de Archivo, Actas y Microfilmación de la Universidad, La Secretaria General y un equipo interdisciplinario que dé solución a las actividades técnicas, administrativas y operativas que determine el SIGA-UD, con el acompañamiento y la asesoría del Archivo de Bogotá en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con dicha entidad.

**Alternativa 2:** Consolidar una estrategia híbrida en la que el equipo del Subsistema de Gestión Documental-SIGA\_UD, realice 7 fases del proyecto construcción y diseño de pinar, herramintas, capacitación, digitalización, modelo de conservación, diseño y armonización del SIGA-UD. La intervención técnica del FDA y las herramientas archivísticas serán realizada por un outsourcing especialista en el campo.

**Alternativa 3:** Outsourcing para la administración del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con una entidad especializada.

#### 3.5.1. ALTERNATIVA SELECCIONADA.

Se opta por la **Alternativa 2**: Teniendo en cuenta la relación costo/beneficio, y que la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, tiene un valor agregado, en cuanto a que conoce la institución, su funcionamiento organico, su caracter autonomo, puede desarrollar con mayor propiedad, eficiencia, calidad y transparencia, estas siete fases se constituyen en los pilares de las buenas prácticas de una gestión documental acorde con las exigencias que el entorno administrativo y la Universidad demandan en pro de su misión. La intervención técnica del Fondo Documental Acumulado, así como algunas herramientas archivísticas los deben realizar una empresa experta en el tema; beneficiando a la Universidad en tiempo, recursos técnicos, físicos y humanos.

#### 3.5.2. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA.

**Estudio legal:** La urgencia, necesidad y obligatoriedad del proyecto están dadas por los imperativos dados por las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Decreto 514 de 2006.
- Acuerdo AGN 042 de 2002
- Acuerdo AGN 02 de 2004 (Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados)
- La Circular AGN 01 de 2003 (Organización y conservación de los documentos de archivo)
- La Circular AGN-DAFP 004 de 2003 (Organización de historias laborales) y en general toda la normativa que regula el tema a nivel distrital y nacional - Decreto 2609 del 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. -DECRETO 2573 DE 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009
- Ley 1712 del 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

También por la presencia de los Riesgos y posibilidades de Sanciones determinados por los siguientes elementos:

- Ley 200 de 1995 Art 25. Faltas contra el patrimonio documental
- Código Penal Artículo 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 Destrucción y daño al patrimonio documental.
- Código Penal sustracción ilegalmente de documentos o archivos históricos públicos
- Decreto 173 de 2004 Artículo 4 y 5
- Resolución de Rectoría 214 del 2014
- Norma Técnica de calidad 30300 y 30301

**Estudio de mercado:** Actualmente las distintas dependencias y facultades de la Universidad se encuentran con archivos de gestión congestionados en cajas apiladas y el Archivo Central no cuenta con los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos para solucionar esta situación. Por otro lado, se presentan y se presentarán frecuentes necesidades de consulta y de reproducción de información para la toma de decisiones y para diferentes tipos de investigaciones. Por ello es necesario, no solo dotar al Archivo y a la institución de medios, sino capacitar y asesorar para el desarrollo de una Gestión Documental Eficiente. Con ello se busca ofrecer a la comunidad universitaria, a partir de la organización y custodia de la producción documental, el servicio de consulta para efectos de la gestión administrativa y la investigación administrativa y académica. Así mismo, haciendo un análisis de costo/beneficio, el desarrollo de algunas herramientas archivísticas y la intervención del fondo documental debe ser tercerizada con el fin de optimisar tiempo y presupuesto.

**Estudio técnico:** Documento-informe titulado "Diagnóstico del fondo documental acumulado" de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas realizado y radicado con fecha del 25 de Febrero de 2011 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Archivo de Bogotá, el cual será completado por un Diagnóstico integral de la totalidad de la gestión documental de la Universidad Distrital en el marco del presente proyecto Informe Visista de seguimiento Consejo Distrital de Archivo del 4,5y6 de mayo 2016, donde la calificación obtenida es de 2,63 sobre 10, Recomienda, fortalecer la cultura Archivística en la Universidad, Tener el PINAR, PGD, TRD, TVD, indicadores de gestión, fortalecer la cultura cero papel, Hacer los inventarios documentales, Reglamento de Archivo, Establecer el consecutivo único como dice la ley, ajustar el proceso de correspondencia de acuerdo con el subsistema interno de gestión documental y archivo, SIGA -UD.

**Estudio institucional-organizacional:** La Universidad, a pesar de contar con una amplia y compleja estructura organizacional y, por tanto con gran cantidad de producción documental cuenta con la norma pero hace necesario desarrollar el subsistema de información de manera estructurada y organizada incluyendo políticas, objetivos y manuales que le permita dar cumplimiento con eficiencia a los objetivos institucionales de acuerdo a los requerimientos dados por el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y la Resolución de Rectoría 214 del 2014.

**Estudio de desastres y/o análisis de riesgos:** entre los riesgos identificados se encuentran:

1. Pérdida de la memoria institucional (al servicio de la comunidad universitaria, local y nacional) por falta de condiciones adecuadas de organización y almacenamiento del acervo documental.
2. Corrupción administrativa por falta de organización y disponibilidad oportuna de información y por eventual sustracción de terceros.
3. Enfermedades de alto riesgo para el personal de la Sección por falta de condiciones de seguridad industrial y ocupacional,
4. Pérdida de información vital para la toma de decisiones institucionales,
5. Pérdida de material probatorio en demandas instauradas contra la Universidad,
6. Incumplimiento de las normas que rigen la actividad archivística nacional y eventuales sanciones para la institución y funcionarios.
7. Ineficiencia en la toma de decisiones.

**Estudio financiero:** El diagnóstico realizado por El Archivo de Bogotá y otros anteproyectos para la organización del Archivo que reposan en la Oficina Asesora de Planeación y en la Secretaría General de la Universidad.

### 3.6. CARACTERIZACIÓN Y ALCANCES DEL PROYECTO.

#### ALCANCE

El presente proyecto busca crear, estructurar, organizar e implementar el Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD en cumplimiento del Decreto 514 de 2006 y la Resolución de Rectoría 214, en el marco de las directrices del Archivo General de la Nación, permitiéndole así a la Universidad consolidar y seguir una política de gestión documental que le garantice la conservación y uso de la memoria institucional, que implica identificar el diagnóstico y generar las bases para la puesta en marcha o en funcionamiento de todos los elementos del Sistema.

**Fase 1:** Se desarrollará una parte en la vigencia 2017 al 2018 a 24 meses

OBJETIVO: Intervenir el fondo documental acumulado.

INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO En esta fase se busca la organización del Fondo Documental Acumulado del año 2012 hacia atrás. Desarrollo de instrumentos como tablas de valoración, Diagnóstico del estado de conservación de la documentación, alistamiento y desinfección del material con deterioro biológico, preclasificación y prevaloración de la documentación por periodos y dependencias productoras, inventarios en estado natural, contexto Histórico, cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas funcionales, fichas de valoración.

Adquisición del espacio físico necesario, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por las normas. ( proyectar conjuntamente con la oficina de planeación, Sección Archivos, Secretaría General) la adquisición del Espacio físico faltante , teniendo en cuenta que para el año 2017 se termina el convenio interadministrativo con la Alcaldía Mayor de Bogotá, en este sentido en la sede aduanilla de paiba tenemos 184mts, distribuidos en 5 bodegas y se requieren 500 mts cuadrados aproximadamente para la custodia del acervo documental, que crece día a día.

**Fase 2 :** A desarrollarse en las vigencias 2016 - 2017 con una duración de 7 meses

OBJETIVO: Diseñar y Formular el Plan Institucional de Archivos "PINAR", el cual se debe estructurar con el plan desarrollo institucional y los demás planes establecidos por la universidad. De acuerdo con el decreto 2609 de 2012, es necesario que las entidades públicas elaboren un Plan Institucional de Archivos. Este PINAR debe contener como mínimo la siguiente estructura : Contexto estratégico de la entidad, visión estratégica del plan, objetivos, mapa de ruta, herramientas de seguimiento.

**Fase 3:** A desarrollarse en las vigencias - 2017 con duración de 12 meses:

OBJETIVO: Diseño y armonización del modelo orgánico del SIGA-UD.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y MODELO DE GESTIÓN DEL SIGA-UD

En esta fase se desarrollará y consolidará toda la parte administrativa y modelos de gestión que se deben implementar en el SIGA-UD. Generación de políticas operacionales y reglamentos para la armonización con otros sistemas internos de la Universidad SIGUD - MECI - PIGA. Las actividades a realizar son:

- Definir las políticas operacionales de gestión documental de la UD.
- Proyectar el reglamento y normas del Subsistema SIGA-UD en marco de la Resolución de Rectoría N° 214 de 2014
- Definición del modelo orgánico y de gestión del SIGA y los perfiles de los funcionarios para la sostenibilidad del mismo.
- Elaboración de la caracterización del proceso y procedimientos de gestión documental
- Armonización de los formatos para la generación de documento
- Armonización con otros sistemas internos de la Universidad

**Fase 4:** A desarrollarse en las vigencias 2017 con una duración de 12 meses

OBJETIVO: Diseñar programa de conservación documental, protocolos, manuales, guías, instructivos, en el archivo central y los archivos de gestión

DISEÑO PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En esta fase se generará un documento con los protocolos, requisitos generales y características de las condiciones ambientales y de mantenimiento que deben tener los archivos tanto de gestión como el archivo central. Las actividades a realizar son:

- Contratación el personal necesario para funcionamiento del proyecto.
- Estructuración el documento Programa de Conservación Documental, con protocolos, requisitos generales, características y condiciones ambientales de almacenamiento, mantenimiento y uso los archivos de gestión y el archivo central.
- Armonización el Programa de Conservación Documental, con el PIGA, Salud Ocupacional y otros sistemas de la Universidad.
- Presentación al Comité de Archivo el Programa de Conservación Documental, para su aprobación.

**Fase 5:** A desarrollarse en las vigencias 2016-2017 con una duración de 8 meses

OBJETIVO: Diseñar y construir las herramientas Archivística ( Tablas Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental ,Cuadros de Caracterización Documental y Formato de inventarios, tabla de control de Acceso, Modelo de requisitos de documentos Electrónicos, Mapa de Procesos,Banco terminológico de tipos series y subseries documentales).

Se generaran las Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Formato de Inventarios por cada dependencia. De esta fase se generaran las siguientes actividades:

- . Contratación el personal necesario para funcionamiento del proyecto.
- . Diseño de los Cuadros de Caracterización de cada una de las dependencias de la Universidad
- . Definición las series y subseries de cada una de las dependencias de la Univesidad (TRD)
- . Definición los cuadros de clasificación de las series y subseries documentales de las dependencias de la Universidad
- . Definición los tiempos de conservación de cada una de las etapas del documento y su disposicion final (TRD)
- . Presentación las Tablas de Retención Documental a las dependencias de la Universidad para su Aprobación
- . Presentación al Comité de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Universidad

**Fase 6:** A desarrollarse en la vigencia 2018-2019 con una duración de 24 meses

OBJETIVO: Digitalizar la documentación de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" cumpliendo los requerimientos generales para estos procesos.

En esta fase se crea un grupo interdisciplinario entre la red de datos, la oficina de sistemas, la sección de archivo, para definir las políticas de adquisición o desarrollo de software y demas elementos relacionados, que se requiera para alimentar las bases de datos, crear el catálogo y microfilmear y digitalizar. En esta fase se desarrollaran las siguientes actividades:

- Contratación el personal necesario para funcionamiento del proyecto.
- Establecimiento de un grupo interdisciplinario con la Red de Datos UDNET, OAS y SAAM para definir las políticas de adquisición o desarrollo de software
- Captura y alimentación la información del SIGA-UD en el software adquirido
- Digitalización y/o microfilmación los fondos que se conservaran como memoria institucional

**Fase 7:** A desarrollarse en la vigencia 2016-2019 con una duración de 36 meses

OBJETIVO: Generar cambios culturales en la comunidad universitaria en el manejo de la gestión documental, a través de un programa de capacitación.

CAPACITACION: En esta etapa se desarrollaran jornadas de sensibilización y capacitación que permitan adquirir destrezas y conocimientos en el manejo documental, a funcionarios que por sus roles son responsables del manejo de los archivos.

- Contratación el personal necesario para funcionamiento del proyecto
- Elaboración un plan o programa de capacitación
- Diseño y divulgación video clips informativo
- Diseño de un portafolio de servicios
- Realización por facultades, por dependencias e institutos de jornadas de capacitación a los funcionarios responsables de la producción y manejo documental de la documentación de la Universidad
- Revisión de funcionamiento del SIGA-UD y del PGD

### 3.7. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

***Las metas, actividades, responsables, indicadores y tiempos del Proyecto se deben desagregar detalladamente en el formato "3.7. Cronograma del Proyecto", que se encuentra en la pestaña VERDE.***

### 3.8. METAS DEL PROYECTO.

PESO META	Metas	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción	Periodo
20	Intervenir el F.D.A.	Intervenir y Organizar	100%	Aproximadamente 2030 m lineales, sin tener encuentra las transferencias pendientes que se aproximan a 8000 metros lineales	PRIMERA FASE (I) : valoración: contempla el estudio de las series y subseries . Selección: valor de los documentos de acuerdo con el valor administrativo, histórico, patrimonial y los documentos a eliminar SEGUNDA FASE (II): diagnóstico, transferencias secundarias al archivo histórico, procesar técnicamente la documentación y realizar la organización física.	24 meses

20	Diseñar y Formular el Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Estructurar	1	PINAR	<b>FASE II</b> Diseñar y formular El PINAR a través de la identificación de la situación actual, definición de los aspectos críticos, formulación de la visión estratégica del pinar construcción del mapa de ruta y herramientas de seguimiento y control	8 meses
10	Diseño de modelo operacional y organico del SIGA-UD y	Definición y armonización del SIGA-UD,	1	Documento	Elaboración de mapa de procesos y procedimientos del SIGA-UD generación de políticas y reglamentos para la armonización con otros sistemas internos de la Universidad SIGUD - MECI - PIGA..	12 meses
10	Diseñar programa de conservación documental	Diseño y Aprobación	1	Programa	Generación de protocolos, manuales, guías, instructivos, para el manejo y conservación del archivo central y los archivos de gestión	12 meses
15	Diseño de herramientas Archivísticas	Diseño y Aprobación	5	Documentos por dependencia	Generación de las Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Tblas de control de Acceso, Modelo de Requisitos de documkentos elñectrónicos, mapa de procesos, banco terminologico de tipos series y subseries documentales, Tabla de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Formato de Inventarios por dependencia.	8 meses

15	digitalizar la documentación y alimentar la base de datos de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" cumpliendo los requerimientos generales para estos procesos.	Adquirir o desarrollar un software	100%	Documentos de conservación como memoria institucional	Crear un grupo interdisciplinario entre la red de datos, la oficina de sistemas, la sección de archivo, para definir las políticas de adquisición o desarrollo de software y demás elementos relacionados, que se requiera para alimentar las bases de datos, crear el catálogo y microfilm y digitalizar	24
10	Capacitar los funcionarios usuarios directos del SIGA-UD con las competencias que permita la sostenibilidad del sistema	Capacitar	100%	Funcionarios	Implementar el programa de capacitación por fases.	36 meses

### 3.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

No	META	Nombre del indicador	Formula	Estado inicial	Valor esperado	Periodo
1	Intervenir el F.D.A.	Nivel de avance en la organización del fondo documental	Nivel de avance en la organización del fondo / % fondo acumulado	10%	100%	ENE 2017 - DIC 2018
2	Diseñar y Formular el Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Normatividad y documentación expedida	Documentos aprobados / documentos proyectados	0%	100%	Octu. 2016 - MAY 2017
3	Diseño de modelo orgánico del SIGA-UD	Normatividad y documentación expedida	Documentos aprobados / documentos proyectados	30%	100%	ENE- DIC- 2017
4	Diseñar programa de conservación documental	Normatividad y documentación expedida	Documentos aprobados / documentos proyectados	0%	100%	ENE - DIC 2017
5	Diseño de herramientas Archivísticas	Normatividad y documentación expedida	Documentos aprobados / documentos proyectados	10%	100%	OCT- 2016 - MAY- 2017
6	Digitalizar Y alimentar la base de datos la documentación de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" cumpliendo los requerimientos generales para estos procesos.	Sistematización y digitalización de documentación de acuerdo ala TVD	Documentos sistematizados/ total de documentos por sistematizar	0%	100%	ENE 2018 - DIC- 2019
7	Capacitar los funcionarios usuarios directos del SIGA-UD con las competencias que permita la sostenibilidad del sistema	Funcionarios capacitados / funcionarios programados para capacitar	Número de funcionarios capacitados / funcionarios programados para capacitar	10%	100%	OCT- 2016 - MAY- 2019

### 3.9.1. BENEFICIOS DEL PROYECTO.

Desarrollar e implementar lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 214 del 2014

Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000

-Cumplir el Decreto 514 de 2006, Y demas normatividad nacional y distrital en cuanto al manejo documental.

-Implementar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos que permita un manejo eficiente, eficaz y efectivo del acervo documental de la institución, en la toma de decisiones

- Disponer de una organización y administración de su producción documental acorde con los principios archivísticos

- Brindar un servicio de consulta de documentos a la comunidad interna y externa

- Disminución de la duplicidad documental

- Preservar la memoria institucional

- Mejorar las condiciones físico ambientales del archivo central

- Descongestionar las oficinas productoras de documentación

- Contar con una cultura de la producción y manejo documental y con las condiciones de conservación y seguridad de la memoria institucional.

### 3.10. COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

#### 3.10.1. COSTOS DEL PROYECTO

***Son costos todos los insumos, bienes o recursos en que es necesario incurrir para implantar y ejecutar el proyecto. Estos se desagregaran en el formato "3.10.1. Costos del Proyecto", que se encuentra en la pestaña AZUL***

#### 3.10.2. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### 3.11. ASPECTOS INSTITUCIONALES Y LEGALES.

Resolución de Rectoría N° 214 de 2014

Plan Estratégico de Desarrollo 2008 - 2016 de la Universidad Distrital.

Proyecto de Inversión 388 "MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" de la Universidad Distrital.

Ley 594 de 2000

Decreto 514 del 2006

### 3.12. ASPECTOS AMBIENTALES Y OCUPACIONALES

Adopción de la política ambiental enmarcada dentro del PIGA de acuerdo a la Resolución de Rectoría N° 147 del 30 de mayo de 2007, para los aspectos ambientales identificados en las actividades, productos o servicios del Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo y Correspondencia de la Universidad Distrital. - Manual de Bioseguridad, Bogotá, Edición Especial, 2001, Salacot-EPS- Lineamientos de Bioseguridad y salud ocupacional para Manipulación de Documentos-, Diagnostico Archivo de Bogotá, 2011

### 3.13. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

Estando enmarcado dentro del Plan de Desarrollo 2007-2016, al mismo tiempo que siendo mandato de la ley, su sostenibilidad es necesaria.

### 3.14. OBSERVACIONES

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece que las entidades públicas de todos los ordenes deben diseñar y desarrollar un programa de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Algunos elementos importantes del programa son: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental Sistema Integrado de Conservación, Estandarización de la administración de los archivos, Sistemas de información, Seguridad de la información, entre otros.

En consecuencia, es necesario desarrollar actividades tendientes a la creación y ejecución de este programa, no solamente para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sino para mejorar el servicio a los usuarios de la información, mejorar las condiciones de trabajo de los empleados, proteger los acervos documentales y contribuir a la transparencia institucional.