



COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente General

María Cecilia Gaitán Roza
Subgerente de Gestión Corporativa

De : Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : **Análisis - I2023003133 Seguimiento Avances Visita Archivo De Bogotá, D.C.**

INTRODUCCIÓN.

El radicado interno I2023003133 del 18/10/2023, hace referencia a la respuesta dada por la Subgerencia de Gestión Corporativa a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno sobre los avances presentados en la vigencia 2023, con respecto a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la "Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU", con respecto al periodo de referencia 2022.

ANÁLISIS DEL SEGUIMIENTO AVANCES VISITA ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C

Las siguientes son las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, D.C., durante la Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU", y el avance reportado por Gestión Documental a las mismas:

COMPONENTE ESTRATÉGICO

EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - ERU, NO SE ENCUENTRAN DEFINIDOS LOS PERFILES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- 1.Revisar y ajustar el Manual de Funciones.
- 2.Cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 3.Contar con técnicos y tecnólogos en archivística, para la implementación de los Procesos de Gestión Documental.

RECOMENDACIÓN: Si bien cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario continuar con el ajuste del Manual de Funciones y Requisitos, con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018.



Documento:
310202

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.



Este documento está firmado digitalmente, por
JANETH VILLALBA MAHECHA en 2023-11-08 10:44:49
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
https://gestiondocumental.aib.net.co/instancias/ERU_Prof/AZDigitalV6.0/ControlAdminr//?Descarga

- AVANCE: Actualmente la Empresa se encuentra adelantando el proceso de reestructuración de la Planta de Personal. Se estima al finalizar la presente vigencia tener aprobado la reestructuración.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

RECOMENDACIÓN: La entidad cuenta con el anexo 5 de lista de chequeo que describe los requisitos básicos para la contratación, mas no se encuentra en el estudio previo Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere incluir en los criterios de selección la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (Profesional y tecnólogo) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.

- AVANCE: Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios que a la fecha se están ejecutando, vencen en el mes de febrero de 2024, la Subgerencia de Gestión Corporativa como área técnica solicitante de la necesidad, de acuerdo con los lineamientos del nuevo manual de contratación, establecerá en el anexo técnico el criterio de selección para los técnicos y/o tecnólogos en Gestión Documental la tarjeta profesional.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

RECOMENDACIÓN: *Si bien la entidad aporta siete (7) programas específicos (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de reprografía, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de documentos especiales y Programa de auditoría y control), es necesario que se incluyan todos los aspectos enmarcados en la metodología para la elaboración acorde al Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental, adicional validar la formulación e implementación del programa específico (Plan institucional de capacitación) conforme a las necesidades de la entidad.*

- AVANCE: Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano – Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, el proceso de Gestión Documental, anualmente articula y desarrolla el programa de capacitaciones que se establecen para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del proceso.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: *Revisar y ajustar el Plan Institucional de Archivos, PINAR de forma integral frente a la numeración y armonización de los proyectos formulados frente al mapa de ruta, con el fin de armonice los elementos de la estructura del documento que señala el Manual de formulación del PINAR.*

- AVANCE: El documento fue ajustado y publicado en RedNoBo.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.





COMPONENTE DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS.

Programa de Gestión Documental – PGD.

1. Realizar la actualización de este instrumento de gestión documental.
2. Una vez actualizado se debe aprobar, publicar y adoptar el instrumento mencionado.
3. Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones.

RECOMENDACIÓN: *Persiste la presente recomendación para la vigencia 2022 del Informe de seguimiento periodo de referencia 2021. Frente a que se requiere el seguimiento al diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión garantizando la aplicación y diligenciamiento total del Formato Único de Inventario Documental, FUID y la completitud de los registros de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, con el fin de que la entidad aplique los tiempos de retención establecidos y que la producción documental pueda cumplir con su ciclo de vida en cada fase de Archivo.*

- AVANCE: Actualmente se está realizando la correlación de las series documentales que continúan con producción documental física y/o electrónica, teniendo en cuenta la implementación del SGDEA.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución y permanente de acuerdo a la producción documental.

Tabla de Retención Documental – TRD.

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

Transferencias primarias.

RECOMENDACIÓN: *Continuar con el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, soportado en el acto administrativo Acuerdo 043 del 23 de agosto de 2022 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C”. atendiendo los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos.*

- AVANCE: La actualización del Instrumento fue presentada y aprobada por el Comité de

Gestión y Desempeño, mediante acta 15 del 09 de agosto del 2023. Se remitió al Archivo de Bogotá para convalidación - Rad. S2023004149 el 08 de septiembre de 2023.

- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: *Programar y realizar las transferencias primarias teniendo en cuenta todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional y de llevar el control de estas a través del cronograma de transferencias.*

Dependencia	Estado
Gerencia General	Cumplida
Oficina de Gestión Social	En proceso
Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente
Oficina de Control Interno	En proceso
Oficina de Control Interno Disciplinario	Cumplida
Subgerencia de Gestión Urbana	Cumplida
Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	Producción de información transversal (Electrónica)
✓ Dirección Comercial	
Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	Producción de información transversal (Electrónica)
Subgerencia Jurídica	Cumplida
✓ Dirección de Gestión Contractual	Cumplida
✓ Dirección de Predios	Cumplida
Subgerencia de Gestión Corporativa	
✓ Recursos Físicos	Cumplida
✓ Recursos Financieros	En proceso
✓ Gestión Documental	Cumplida
✓ Talento Humano	Cumplida
✓ Recursos Tecnológicos	Pendiente
Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Cumplida

- AVANCE: El cronograma de transferencias documental se envió mediante comunicación interna Rad. I2023001703, como resultado del mismo se evidencia:
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

Transferencias secundarias.

RECOMENDACIÓN: *Continuar con el proceso de Transferencias secundarias en los fondos documentales Metrovivienda y ERU y tener en cuenta las Tablas de Retención Documental convalidadas para la ERU, que tienen fecha de implementación 2008 según*



el acto administrativo que la soporta Acuerdo 06 de 2008, aplicando los tiempos de retención y la disposición final (conservación total). Asimismo, documentarlo en el sistema integrado de gestión y realizar la publicación de los Inventarios Documentales de la documentación a transferir en la página web de la Entidad.

- AVANCE: Metrovivienda TRD V 2003. Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, se están realizando los ajustes correspondientes al instrumento en mención, de los cuales se tiene en siguiente avance: Recopilación Actos Administrativos (Estructura). Actualización de formatos de TRD, de acuerdo con el acuerdo 004-2019. Proyección de Documento Técnico Introdutorio (En proceso). Compilación de documentos de apoyo (TRD versión a justar, inventarios, cuadro comparativo de funciones, cronograma y observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá). Compilación de Manuales de Procedimiento. Ajuste de TRD (En proceso) Pendientes: Elaboración Cuadro de Clasificación. Elaboración de Fichas de Valoración. Presentación para convalidación Metrovivienda TRD V 2008. Se realiza verificación del inventario del Archivo Central de las series cuya disposición final es Conservación total, selección y eliminación, que ya cumplieron con su tiempo de retención y/o son objeto de transferencia secundaria, identificando un total de 17.014 expedientes, los cuales después de realizar la revisión se clasificaron así; Intervención (Selección – Conservación Total): 882 Expedientes Eliminación: 14.447 Pendientes: Elaboración del inventario analítico (En proceso). Proyección de comunicación informando la intención de realizar la transferencia secundaria. } Realizar el proceso de digitalización. Legalización de transferencia.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

Inventarios Documentales.

RECOMENDACIÓN: Continuar avanzando en eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de los fondos documentales y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas y adoptadas por la entidad, teniendo en cuenta documentar el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo aspectos que se recomiendan en el Informe de seguimiento del Archivo de Bogotá de la vigencia 2021 y 2022 frente al proceso de eliminación.

- AVANCE: La disposición final de los documentos consiste en todas aquellas acciones administrativas y técnicas orientadas a la decisión de conservar, seleccionar o eliminar de manera permanente la documentación producida por la Empresa, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. La Eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Teniendo en cuenta lo anterior en sesión 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como resultado de la aplicación de las TRD V2013 de (Metrovivienda) y TRD 2019 (Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C), la eliminación documental de las series documentales relacionadas a continuación: DGI.7 SUBSIDIOS DISTRITALES DE VIVIENDA 100 Metros Lineales. DGI.41.6 INFORMES DE GESTIÓN 3.5 Metros Lineales. 600.13.01REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS 5.75 Metros Lineales Pendientes. Elaboración de actas de eliminación (En proceso). Publicación en la página web. Eliminación (Picado)



- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

RECOMENDACIÓN: Documentar la operación del proceso de gestión documental producción.

- AVANCE: Actividad cumplida con la elaboración, normalización y publicación del Manual de Gestión Documental MN-10 V1, el cual integra todos los procesos de la Gestión documental.



Ilustración 1. Procesos de la gestión documental.

- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

COMPONENTE ESTRATÉGICO

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

RECOMENDACIÓN: **Continuar con la implementación del modelo de requisitos técnicos y funcionales con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.**

- AVANCE: Con el propósito de continuar con la aplicación del modelo de requisitos para implementarlos en el SGDEA, el proceso de gestión documental actualizó, normalizó y publicó el instrumento GI-13 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos -SGDEA- V2. Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA- MOREQ. Documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 6 del 22 de marzo de 2023.
- Estado Actividad: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: **En la Tabla de control de acceso validar la inclusión de permisos como son: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, entre otros, la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que**



se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.

- AVANCE: Actividad en proceso programada en el PINAR para normalización y publicación en el mes de diciembre de 2023.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

RECOMENDACIÓN: **Formular e implementar el esquema metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.**

- AVANCE: Actividad programada en el Sistema Integrado de Conservación para el 2024.
- ESTADO ACTIVIDAD: En ejecución.

RECOMENDACIÓN: Formular el programa de reprografía y e incluir las condiciones técnicas y funcionales para el proceso de digitalización a nivel de alistamiento, escaneo y control de calidad.

- AVANCE: Actividad en proceso de normalización y publicación.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: **Realizar la implementación del Plan de Preservación Digital con sus estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente.**

- AVANCE: Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, el proceso de gestión documental con asesoría del Archivo de Bogotá D.C., actualizado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante acta 07 del 22 de marzo del 2023. El SIC contempla los siguientes Planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo plazo. Objetivo diseñar y establecer las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de conservación y preservación documental, que permitan a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., garantizar el buen estado de su acervo documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos. Actualmente se vienen realizando las actividades de acuerdo al cronograma del sistema.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

COMPONENTE CULTURA ARCHIVISTICA

Cultura Archivística.

RECOMENDACIÓN: **Continuar con la formulación e implementación la Política Cero Papel.**

- AVANCE: Política aprobada en por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 07 del 22 de marzo del 2023.



- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional.

- AVANCE: Actividad programada como prerrequisito a la convalidación de las Tablas de Redención Documental.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

RECOMENDACIÓN: ***Elaborar informe de Rendición de cuentas teniendo en cuenta la articulación con la Áreas que se encarguen de planear la rendición de cuentas de la entidad y realizar participación, con el fin de mostrar los logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.***

- AVANCE: De conformidad con los lineamientos para el cierre de gestión e informe de empalme, se escribieron los logros y recomendaciones para la rendición de cuentas y demás actividades que se requieran por cambio de administración.
- ESTADO ACTIVIDAD: Cumplida.

CONCLUSIONES.

- La Gestión Documental de la Empresa, se ve fortalecida al incorporar como actividades en el PINAR, SIC, y PGD, las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C. Lo anterior, facilita el reporte de avance mediante en los planes de acción y de adecuación de las respectivas vigencias.
- En el radicado interno I2023003133 del 18/10/2023 de la Subgerencia de Gestión Corporativa – Avances – “Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C - periodo de referencia 2022”, muestra en general la gestión sobre las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá, D.C. sobre el tema, lo que evidencia su reporte y cumplimiento.
- De las 18 acciones reportadas para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., 9 de ellas se encuentran cumplidas, y 9 se encuentran en ejecución.





RECOMENDACIONES- OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Se recomienda documentar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C. durante la visita de seguimiento al proceso durante 2021 y 2022 y que a la fecha se encuentran en ejecución. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora que ha tenido el proceso, en referencia a las actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C. y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.
- En el marco del mejoramiento continuo del proceso Gestión Documental, es pertinente evaluar durante la Auditoría de mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, por parte del ICONTEC para el año 2024, el cumplimiento de las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C., para denotar dicho mejoramiento.
- Dado el proceso de cambio de administración, que inicia en enero de 2024, favor incluir el tema de éste Plan de Acción y el estado de sus acciones de mejoramiento, con el fin de garantizar su continuidad y sean finalizadas conforme lo planeado, obteniendo los productos esperados.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexo: Radicado I2023003133 del 18/10/2023.

Elaboró: José Ramón Santis Jiménez - Contratista Oficina de Control Interno.

Edgar Efrén Mogollón Montañez - Contratista Oficina de Control Interno.

Revisó: Edgar Efrén Mogollón Montañez - Contratista Oficina de Control Interno.

Aprobó: Janeth Villalba Mahecha – Jefe Oficina de Control Interno.





REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

--