



P I N A R

Plan Institucional de Archivos

2021-2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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





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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–

Versión: 2

Fecha: 27/01/2022

Página 2 de 58

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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Bogotá DC., enero 2022



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05/10/2018	Documento Original
2	27/01/2022	Se actualizó la información de la Empresa en cuanto al Plan Estratégico, disposiciones administrativas en cuanto a delegaciones de funciones, Proyectos en materia de Gestión Documental, Cronograma de Actividades y Presupuesto. Versión aprobada en Acta No. 3 del CIGD.
3	/01/2023	Se actualizó la información de la Empresa en cuanto al Plan Estratégico, cambios en la estructura orgánico - funcional, cambio o modificación de proyectos en materia de Gestión Documental, Cronograma de Actividades y Presupuesto.

Elaborado por:

Yudy Bibiana Alfonso Guerreo, Contratista SGC
Gabriel Andrés Aponte Martínez, Contratista SGC
Deira Galindo, Contratista SGC

Revisado por:

María Cecilia Gaitán Rozo, Subgerente de Gestión Corporativa
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Aprobado por:

Contenido

Contenido	1
Contenido.....	4
1. INTRODUCCIÓN	7
2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR.....	8
2.1. Objetivos.....	8
2.1.1. Objetivo general	8
2.1.2. Objetivos específicos	8
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	9
3.1. Misión y Visión	9
3.2. Valores.....	10
3.3. Funciones y deberes	11
3.4. Plan Estratégico Institucional.....	15
3.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-	20
3.7. Mapa de Procesos.....	21
4. METODOLOGÍA.....	22
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
5.1. Diagnóstico Integral de la Función Archivística	24
5.2. Auditorías internas.....	25
5.3. Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística Decreto 514 de 2016 (Vigencia 2020).....	25
5.4. Matriz DOFA.....	27
5.5. Documento de Gobierno de Archivo para el SGDEA.....	29
6. EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
7. ASPECTOS CRÍTICOS.....	30
7.1. Análisis de aspectos críticos.....	30
7.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos	33
7.3. Ordenación de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	35
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	35
9. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.....	37
9.1. Proyecto Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA.	37

9.2. Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa.	39
9.3. Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA)	41
9.4 Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria.....	43
9.5 Proyecto de implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).	44
9.6 Proyecto Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 47	
9.7 Proyecto de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.....	48
10. MAPA DE RUTA	49
Mapa de ruta	49
10 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	51
11 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	52
12 GLOSARIO	52
13 MARCO NORMATIVO	56
Tabla 1 Actos Administrativos de Soporte.....	20
Tabla 2 Matriz DOFA	28
Tabla 3 Ejes Articuladores Gestión Documental.....	30
Tabla 4 Aspectos críticos	32
Tabla 5 Valoración y priorización de los aspectos críticos.....	34
Tabla 6 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores.....	35
Tabla 7 Formulación de objetivos.....	37
Tabla 8: Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa	40
Tabla 9: Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA)	42
Tabla 10: Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria	44
Tabla 11: Proyecto de implementación, seguimiento control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).	46
Tabla 12: Proyecto asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000	47

Tabla 13 Proyecto de Capacitación y sensibilización en Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.....	48
Tabla 14: Mapa de Ruta.....	51
Tabla 15 Marco normativo.....	58
Ilustración 1 Misión y Visión.....	9
Ilustración 2 Valores institucionales	10
Ilustración 3 Plan Estratégico	15
Ilustración 4 Pilar 2 Plan Estratégico.....	16
Ilustración 5 Pilar 3 Plan Estratégico.....	16
Ilustración 6 Estructura Orgánico Funcional.....	17
Ilustración 7 Mapa de Procesos	22
Ilustración 8 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Política de Gestión Documental.....	26
Ilustración 9 Proyecto estabilización evaluación, monitoreo y apropiación del SGDEA.	38
Ilustración 10: Plan de aplicación instrumentos archivísticos fondos (ERU Y METROVIVIENDA)	41

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa en cabeza del proceso de Gestión Documental, presenta el documento que formula y expone el Plan Institucional de Archivos – PINAR –, para el periodo 2021 – 2025, en aras de dar cumplimiento a las directrices que para el efecto divulgan y promueven los entes rectores en materia de gestión documental como son el Archivo General de la Nación – AGN – y la Dirección Archivo de Bogotá D.C., dentro de las cuales se destacan la Ley 594 de 2000, Decreto único reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*” y la Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública*”.

De ésta forma, el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021-2025, se constituye como la herramienta estratégica en materia de gestión de la información para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la Empresa, el cual responde a la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá D.C., de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la cual tiene por objetivo atender las disposiciones generales y directrices institucionales para que la Empresa cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la Empresa, y hacen parte de su memoria histórica. Éste instrumento permitirá la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con el fin de dar a conocer los planes que permitan el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 o 4 años) que atienden cada uno de los aspectos críticos priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades y actividades, para su posterior implementación, seguimiento y control.

La Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de las metas y actividades programadas en el plan de acción de 2021, actualizó los siguientes instrumentos, el Programa de Gestión Documental, la primera fase de la actualización de las Tablas de Retención Documental, así mismo se realizó la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental, los cuales son requisito fundamental para la actualización del Plan Institucional de Archivos.

2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR

La actualización del PINAR de la Empresa, tiene como propósito fortalecer el proceso de Gestión Documental en el marco de un enfoque de mejoramiento continuo de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. El PINAR define su referente estratégico a través de una serie de tareas o aspectos a desarrollar para atender las necesidades en materia de Gestión de la Información de una forma óptima y oportuna, para la cual se han definido los siguientes objetivos:

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo general

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante la formulación y ejecución de proyectos, planes y programas que atiendan los aspectos críticos identificados en la materia y lograr la integración con los demás procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- de la Empresa.

2.1.2. Objetivos específicos

- ✚ Identificar la situación actual mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística, el informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística **Decreto 140 de 2021 (Vigencia 2021)** y los resultados de la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.
- ✚ Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.
- ✚ Valorar cada aspecto crítico identificado, mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco (5) ejes transversales de la Gestión Documental.
- ✚ Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Empresa.
- ✚ Formular los planes y programas que subsanen los aspectos críticos identificados.
- ✚ Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los planes y programas formulados.
- ✚ Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

3.1. Misión y Visión

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. diseña, promueve y gestiona proyectos de transformación del territorio y, como banco inmobiliario, habilita el suelo para su desarrollo, mediante un grupo humano calificado y comprometido con el desarrollo sostenible de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

En

2030 la Empresa será reconocida por su liderazgo como banco inmobiliario y por la planeación y gestión de proyectos urbanos integrales, con planteamientos urbanísticos innovadores y generadores de valor, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la reactivación económica y así consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, cuidadora, incluyente, sostenible y consciente.

Ilustración 1 Misión y Visión

3.2. Valores

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., adoptó el código de integridad emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público, a través de los siguientes valores¹:

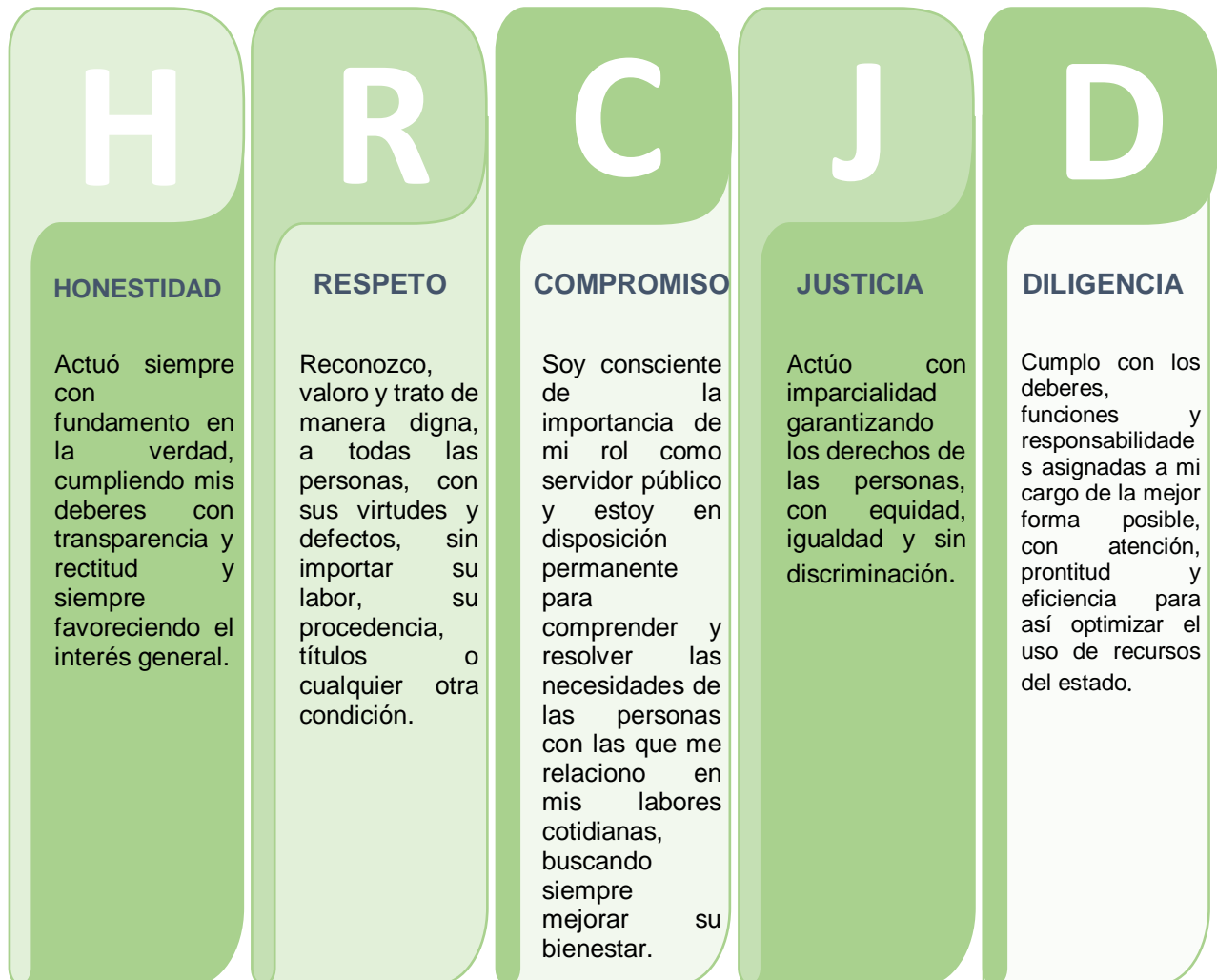


Ilustración 2 Valores institucionales

¹ Tomado del Plan Estratégico 2020-2024 Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano

3.3. Funciones y deberes

Como indica el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016 la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., Igualmente compondrá su objeto, la realización de las siguientes actividades:

1. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e Interés Social Prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.
2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias, para lo cual podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente, con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
5. Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
6. Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.

En desarrollo de su objeto la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos urbanísticos en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación, bien sea de renovación, desarrollo o cualquiera otro tratamiento urbanístico que se prevea para los suelos objeto del proyecto de acuerdo con la política pública del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

2. Estructurar, formular y tramitar hasta su adopción ante las autoridades competentes, los proyectos de decreto que adopten planes parciales, actuaciones urbanas integrales y en general los instrumentos de planificación intermedia requeridos para el cumplimiento de su objeto, y proceder a su ejecución una vez sea adoptados, de acuerdo con la política pública del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
3. Preparar, tramitar y someter a consideración de la autoridad competente, los proyectos de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística respecto de predios que conforme con las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto.
4. Presentar para la aprobación de la autoridad de planeación correspondiente, los proyectos de reajuste de tierras o integración inmobiliaria, o coordinar la cooperación entre partícipes cuando el reajuste de tierras no sea necesario dentro de las Unidades de Actuación Urbanística, respecto de predios que conforme a las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto, así como coordinar los procesos necesarios para su formalización e implementación.
5. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto o los que se requieran para la ejecución de unidades de actuación urbanística, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Adquirir a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles o garantías inmobiliarias, usando los mecanismos contemplados en la Ley para entidades de su naturaleza.
7. Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de inmuebles en los términos del Capítulo VII de la Ley 9 de 1989, sin perjuicio de los derechos especiales que se otorguen a la Empresa que maneje el Sistema de Transporte masivo tipo metro en sus zonas de influencia.
8. La posibilidad de recibir, habilitar y administrar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales del Distrito Capital.
9. Celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de su objeto social y las funciones de la empresa, conforme a la Ley, y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, tales como contratos de participación, consorcios, uniones temporales, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.

10. Contratar el diseño, la construcción y la interventoría de obras infraestructura para la adecuación de predios destinados a programas de vivienda de interés social y proyectos integrales, incluida la gestión de modelos de gestión bajo instrumentos de desarrollo.
11. Enajenar bienes muebles, en favor de entidades públicas o de personas naturales o jurídicas del sector privado. Adoptar, cuando sea el caso, mecanismos que garanticen la construcción de vivienda de interés social prioritario por parte de sus adquirentes.
12. Canalizar los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda de que trata el Capítulo 2 de la Ley 3 de 1991 y la Ley 1537 de 2012, para programas de vivienda de interés social y en especial para los de vivienda de interés social prioritario que promueva la empresa en desarrollo de su objeto.
13. Participar en cualquier tipo de sociedades o asociaciones, hacer aportes adquirir cuotas o partes de interés, según el caso, siempre y cuando su objetivo social esté directa o indirectamente relacionado con el objeto de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en el territorio nacional, así como participar en entidades gestoras para la promoción y ejecución de proyectos realizados con el objeto de la entidad, y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística, cuando fuere el caso.
15. Promover la participación democrática y concertar con las comunidades vinculadas, los proyectos que gestione, promuevan, lidere o coordine. Así mismo, promoverá la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo y/o a la vivienda de interés social y de interés prioritario.
16. Realizar la modelación urbanística y/o financiera de los predios enlistados en cualquiera de las declaratorias de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, previo al inicio del procedimiento de su enajenación forzosa por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat conforme con la destinación específica para la cual hayan sido declarados, sin perjuicio de los demás usos principales, complementarios y restringidos que hayan sido definidos para el predio por parte de la ficha reglamentaria o el instrumento que haga sus veces.
17. Realizar hasta su finalización la enajenación voluntaria y/o la expropiación administrativa o judicial de los predios enlistados en las declaratorias de desarrollo y/o construcción prioritaria y/o de inmuebles en desuso, que sean declaradas en los Planes de desarrollo o de Ordenamiento Territorial y objeto de identificación predial por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat una vez quede en firme dicho acto administrativo para cada bien inmueble identificado.

18. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus estatutos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
19. Celebrar convenios con las organizaciones civiles no gubernamentales del sector solidario y de las asociaciones de vivienda popular que permitan el acceso al suelo destinado a vivienda de interés social prioritario, a favor de las familias habilitadas legal y reglamentariamente para el efecto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
20. Celebrar contratos de participación, sea como participe activa o como partícipe inactiva, consorcios, uniones temporales de empresas, asociación, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.
21. Constituir sociedades con entidades de derecho público o de economía mixta, o formar parte de ellas, a fin de que puedan ejecutar proyectos propios de su objeto, incluidas la realización de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objeto.
22. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los Proyectos promovidos por la entidad.
23. En cumplimiento de su objeto, para el diseño y posterior ejecución de cada uno de los proyectos, la Empresa deberá realizar todos los trámites pertinentes de urbanismo y construcción conforme a la normatividad vigente.
24. En el caso que el servicio sea prestado a un tercero dichos servicios serán sufragados integralmente por los contratantes.
25. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de acuerdo con la reglamentación que al respecto haya emitido el Gobierno Nacional, en función de lo ordenado en el artículo 91 de la Ley 1708 de 2014.
26. Ejecutar operaciones de crédito destinadas a la compra y habilitación de suelo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
27. Estructurar un portafolio de servicios que permita el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios correspondientes a su objeto o en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación.

28. Facilitar las acciones tendientes para la adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra reglamentado por la Ley y los Decretos 2555 de 2010, 1058 de 2014, 1069 de 2015, 1077 de 2015 y demás normas concordantes.

29. Las demás señaladas en las disposiciones legales según el objeto social de la empresa.

3.4. Plan Estratégico Institucional.

En cumplimiento de lo establecido en el decreto 618 de 2018 – “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”, en este contexto y de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG – El proceso de Gestión Documental está enmarcado en los pilares 2 y 3 del Plan Estratégico de la Empresa así:



Ilustración 3 Plan Estratégico

Pilar 2
Liderazgo creando valor con nuestros grupos de interés.

En el segundo pilar fortaleceremos nuestra relación con la ciudadanía, las entidades públicas y privadas.

3 objetivos

- **LC01** Fortalecer la articulación interinstitucional.
- **LC02** Convertir a la ERU como la aliada para nuestros grupos de interés: ciudadanos, entidades públicas, privadas etc.
- **LC03** Posicionar a la empresa como líder en los procesos de transformación urbana.

Ilustración 4 Pilar 2 Plan Estratégico

El Proceso de Gestión Documental aporta al cumplimiento del objetivo LC01 del Pilar 2 del Plan Estratégico de la Empresa, es así que con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, se encuentra en operación las integraciones por intermedio de web cervices con las siguientes entidades del Distrito:

- ✚ Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - Alcaldía de Bogotá – plataforma Bogota te Escucha.
- ✚ Secretaria Distrital del Hábitat SDHT- sistema - Ventanilla Única del Constructor VUC

A través de estas interoperabilidades el SGDEA – TAMPUS, se contribuye al acceso de manera eficiente a la información por parte de los grupos de interés en cumplimiento de la Ley de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Pilar 3
Gestión efectiva y ágil.

En el tercer pilar desarrollaremos procesos eficientes e impulsaremos nuestra gestión de conocimiento e innovación.

5 objetivos

- **GE01** Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **GE02** Consolidar una gestión eficiente de proyectos.
- **GE03** Desarrollar procesos eficientes.
- **GE04** Desarrollar en la Empresa capacidades en la gestión del conocimiento y la innovación.
- **GE05** Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento.

Ilustración 5 Pilar 3 Plan Estratégico

De la misma manera el proceso, interviene en el pilar 3 - objetivos GE01 y GE03, los cuales se soportan en la innovación y uso de nuevas tecnología para el desarrollo de procesos eficientes, en este sentido desde 2019 se viene implementando el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA – TAMPUS, el cual tiene como objetivo principal facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes .

Por último, en cuanto al Objetivo GE05, la implementación del SGDEA permite optimizar el gasto de recursos de la Empresa minimizando el consumo de papelería e impresiones en aproximadamente un 95%, cumpliendo a cabalidad con la Directiva Presidencial 04 de 2012 Cero Papel.

3.5. Organigrama

Nos encontramos ahora con la actual estructura orgánico-funcional de la Empresa que básicamente se ha mantenido desde el acuerdo 004 de 2016. con unos pequeños cambios en cuanto a la especialización de funciones de cada una de las dependencias que se explicarán a continuación.



Ilustración 6 Estructura Orgánico Funcional

En ese orden de ideas, la primera estructura orgánica (post-fusión) se adoptó mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 21 de octubre de 2016 “Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa

de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., durante el cuatrienio 2016-2020 ésta estructura no sufrió mayores cambios salvo algunas delegaciones de funciones, especialización de tareas, entre otros aspectos siendo la más relevante el Acuerdo de Junta Directiva No. 013 de 2017 donde se reestructura la Oficina Asesora de Planeación y se crea la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos que modificó específicamente la jerarquía, -por consiguiente el nombre, y, adicionó cuatro (4) funciones a la Oficina Asesora de Planeación. Las funciones adicionales fueron:

- ✚ Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
- ✚ Establecer los lineamientos para la estructuración de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa desarrolle en cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con la planificación estratégica.
- ✚ Centralizar la información del estado de avance y ejecución de los proyectos misionales de la Empresa, con el fin de suministrar a la Gerencia General las estadísticas e indicadores necesarios para la toma oportuna de decisiones.
- ✚ Liderar la definición de los sistemas de información o herramientas ofimáticas que se requieran para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

Por otro lado, la Resolución 134 de 2020 en su Art. 11 otorga unas funciones a cargo de la Gerencia de Vivienda de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria relacionadas con cargas urbanísticas y liquidación de compensaciones por VIS y VIP al igual que la suscripción de prorrogas contractuales por el mismo concepto.

Lo anterior, buscó generar un punto de encuentro y articulación de los distintos componentes de los proyectos en los que la Empresa hace gestión y participa, así como llevar desde una sola dependencia el seguimiento general y administración de los mismos con el fin de optimizarlos y mejorar el uso de los recursos (humanos, logísticos, técnicos, etc.). Esta estructura orgánico-funcional, se acompaña de los siguientes actos administrativos, los cuales han dado lugar a modificaciones y reasignación de funciones en las dependencias de la Empresa, los cuales se describen a continuación:

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital 643 de 2016	Por el cual se fusiona METROVIVIENDA en la Empresa de Renovación Urbano de Bogotá D.C., -ERU, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2016	Por el cual se adoptan los estatutos de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital
Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016	Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C.
Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2017	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C.

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
Resolución 075 de 2016	Por la cual se crea el Comité de Inventarios y sus funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 085 de 2016	Por la cual se adopta el mecanismo de prevención del Acoso Laboral y se crea el Comité de Convivencia Laboral
Resolución 243 de 2017	Por la cual se deroga la Resolución No. 163 de Julio 7 de 2015 y se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Resolución 335 de 2017	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C
Resolución 001 de 2018	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 001 de 2016, "por medio del a cuál adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., "
Resolución 047 de 2018	Por medio del cual se crea y reglamenta el comité de seguridad vial de la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 195 de 2018	Por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
Resolución 286 de 2018	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 047 de 2018 por la cual se crea y se reglamenta el comité de seguridad vial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
Resolución 557 de 2018	Por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la empresa
Resolución 460 de 2019	Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 721 de 2019	Por medio de la cual se establece el Reglamento del comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C y se deroga en su totalidad el título II " De la compilación y actualización de la normatividad relativa a los comités internos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. el " capítulo I comité de Defensa Judicial Conciliación y Repetición" de la resolución 557 del 26 de diciembre de 2018 " por la cual se integra y se establece el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Empresa
Resolución 134 de 2020	Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
Resolución 167 de 2020	Por la cual se modifica la Resolución 242 de 2019 que conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 202 de 2020	Por medio de la cual se actualiza la conformación del Comité de Defensa, conciliación y repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se determinan sus funciones.

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
Resolución 203 de 2020	Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 265 de 2020	Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C
Resolución 342 de 2020	Por la cual se modifica la Resolución 265 de 2020, “por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

Tabla 1 Actos Administrativos de Soporte

3.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1083 de 2015.

Mediante el Decreto Distrital 807 de 2019, "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

En cuanto a la Empresa, con el propósito de avanzar de manera progresiva con la implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y las políticas de gestión y desempeño Institucional, como resultado de este ejercicio elaboró la herramienta Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 V.1., ubicando el proceso de Gestión Documental en la 5 dimensión correspondiente a (información y comunicación) haciendo las siguientes recomendaciones:

- ✚ Generar y controlar un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- ✚ Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos que requiera la entidad.
- ✚ Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.





Las acciones definidas en este Plan se basaron en las recomendaciones de los resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG-, estas fueron priorizadas por las áreas, y desde la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos se le realizó el correspondiente monitoreo.

Adicionalmente se adelantan las acciones de manera transversal y articulada que contribuyen al MIPG a través de la formulación y seguimiento de los planes y proyectos institucionales y la operatividad. En la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se revisó el avance en la implementación del MIPG, el estado de la gestión de riesgos, la medición del desempeño de los procesos, las políticas de gestión y se generaron directrices para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo ya claros estos aspectos, se pueden establecer las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado a 2021 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.

3.7. Mapa de Procesos

El mapa de procesos es la manera en la que la Empresa decidió organizarse, donde el cliente es el centro de todo. Los procesos que lo conforman son de tipo:

-  Estratégicos, encargados de dar línea a la Empresa
-  Misionales, proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su razón de ser.
-  De apoyo, necesarios para el buen desarrollo de los demás procesos.
-  De evaluación, los que a través de diferentes mecanismos de evaluación identifican oportunidades de mejora

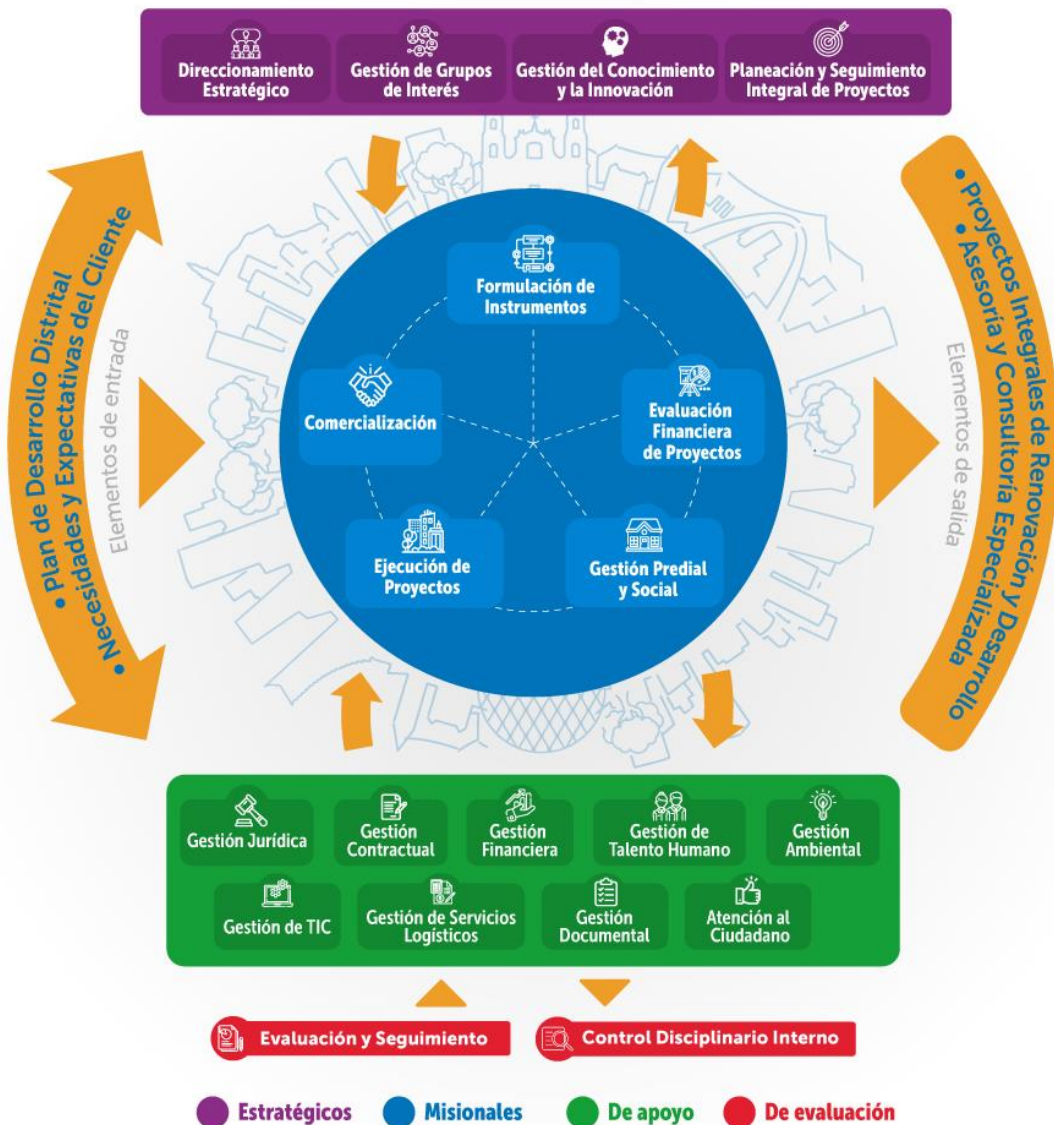


Ilustración 7 Mapa de Procesos

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se utilizó la metodología descrita en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” del Archivo General de la nación –AGN-, con el objetivo de obtener una herramienta que desde el componente de planeación describa a corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión documental requiera la Empresa.

Para el análisis integral de la función archivística se empleó la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas, utilizando como

insumo los lineamientos establecidos en el FURAG, respecto a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas, el diagnóstico integral de archivos, el documento modelo de gobierno de Archivo y las visitas de cumplimiento a la normativa realizadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Posteriormente se definen los ejes articuladores² con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Empresa, su respectiva valoración y priorización, la cuales consisten en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística³, en cumplimiento del Art. 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El PINAR se encuentra articulado a los procesos, procedimientos y actividades del MIPG, con el fin de garantizar su ejecución, seguimiento y control de manera eficiente y efectiva.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- ✚ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación.
- ✚ El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico Integral de Archivo Institucional.
- ✚ Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental.
- ✚ Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá.
- ✚ El plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión 2021
- ✚ La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- ✚ Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
- ✚ Modelo de Gobierno de Archivo (SGDEA)
- ✚ Plan Estratégico de la Tecnología de la Información - PETI

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa en la ejecución de sus funciones, aplica una serie de instrumentos para la evaluación y el control de la gestión administrativa de sus procesos; dichos instrumentos se han desarrollado en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y en el cumplimiento de requisitos legales. A continuación, se realiza el análisis de los resultados de las herramientas administrativas que se aplicaron, para la evaluación de la función archivística. Estos resultados permiten identificar la situación actual de la Empresa frente al diseño, implementación y mejora de los procesos de Gestión Documental.

² Se basan en los principios de la función archivística contemplados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000.

³ Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación.

5.1. Diagnóstico Integral de la Función Archivística

La metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, se realizó siguiendo los criterios establecidos en la Guía “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, 2003”, del Archivo General de la Nación; para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en el archivo de la Empresa, y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales en archivística, conservación de bienes inmuebles, ingeniería de sistemas y técnicos en Gestión documental.

El Diagnóstico Integral de Archivo, tiene como finalidad identificar y evaluar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación sobre la documentación producida y recibida por la Empresa, aspecto esencial para la toma de decisiones en temas de gestión documental, en el citado diagnóstico se describen los aspectos en relación a la administración, custodia y conservación de los soportes documentales de la Empresa, con el propósito de dar a conocer las fortalezas y debilidades y así establecer los planes de acción a corto, mediano y largo plazo que se deben implementar, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI - Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; se da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) e Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Mapas de procesos, Flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad los cuales están en proceso de actualización. Por otro lado tenemos el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, el Decreto 029 de 2015 del AGN en materia del Diagnóstico Integral de Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden, se continúan adelantando acciones en aras de depurar y aplicar las técnicas de organización, conservación y disposición de los inventarios documentales recibidos como parte de la fusión entre las empresas METROVIVIENDA y Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., -ERU- en el marco del Acuerdo Distrital 643 de 2016, con el propósito de implementar las acciones necesarias para la correcta disposición final y conservación de los Archivos de las empresas predecesoras que dieron vida a la hoy en día Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, se tuvieron en cuenta los resultados (Aspectos Críticos) identificados como producto de las herramientas que se presentan a continuación:

5.2. Auditorías internas.

Las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno; constituyen un insumo fundamental para realizar el diagnóstico de la Empresa en materia de gestión documental, éstas se encuentran debidamente consignadas en los planes de mejoramiento y/o Plan de Acción de la Empresa.

5.3. Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2021.

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevó a cabo la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Empresa, con base en las funciones asignadas en el Decreto 140 de 2021 artículo 25 numeral 1 Asimismo, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

Teniendo en cuenta los cuatro (4) componentes del Modelo Integral de Gestión Documental Durante ésta visita, se realizaron una serie de recomendaciones como:

Componente estratégico:

Dentro de las recomendaciones más importantes, destaca la necesidad de vincular el personal que desempeñe las funciones y responsabilidades de gestión documental y de archivo de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018; aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos de planeación PINAR y PGD, articulación de éste último el Plan de Acción y el Plan Estratégico Institucional, al igual que la inclusión de las temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación.

Componente documental:

En éste apartado se tocan temas como; inventarios, transferencias y eliminación documental, intervención de fondos ERU y METROVIVIENDA y documentación de la operación del proceso de gestión documental, todos actualmente en ejecución.

Componente tecnológico:

5.3.1. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –.

La Circular Externa 100-002-2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública obliga a las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional a diligenciar el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 2482 de 2012, el FURAG establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública y es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Gestión Documental



Ilustración 8 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Política de Gestión Documental

Como resultado del informe de desempeño institucional vigencia 2020, la Política de Gestión Documental obtuvo el mejor puntaje con una calificación de 89.0; con las siguientes recomendaciones:

- ✚ Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes, los perfiles y los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades requeridos para cumplir con los planes y proyectos.
- ✚ Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
- ✚ Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.
- ✚ Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.
- ✚ Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
- ✚ Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
- ✚ Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
- ✚ Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios, de preservación y en cuanto a copias de respaldo y seguridad.
- ✚ Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- ✚ Establecer condiciones de seguridad y uso de la información para la gestión de la información institucional.
- ✚ Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para la gestión de la información institucional.

5.4. Matriz DOFA

Para el análisis general de la gestión documental se utilizó la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas. En este análisis se utilizó como insumo los lineamientos establecidos en el FURAG, las recomendaciones y sugerencias realizadas por parte de la Oficina de Control Interno y el Archivo de Bogotá D.C. A continuación, se presenta la matriz:

Debilidades – Oportunidades

MATRIZ DOFA			
No.	DEBILIDADES	No.	OPORTUNIDADES
1	No se encuentra definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	1	Elaborar, implementar, realizar seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación SIC con el componente Plan de Preservación Digital a largo Plazo en cumplimiento al Art. 18 al 23 del Acuerdo 006 de 2014.
2	La Empresa no cuenta con las instalaciones adecuadas para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del Archivo Central y el Archivo de Gestión.	2	Asignación de instalaciones que cumplan con las condiciones establecidas por el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación AGN y la norma técnica NTC 5921-2012.
3	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos a los fondos documentales ERU y METROVIVIENDA.	3	Entrega de Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá D.C. y eliminación documental de los fondos correspondientes a la ERU y METROVIVIENDA, con el fin de dar cumplimiento a la disposición final establecida en los instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental.

Fortalezas – Amenazas

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
1	La Alta Dirección de la Empresa le otorga la importancia al proceso de	1	Falta de apropiación por parte de los colaboradores de la Empresa con respecto a la producción, consulta, trámite,

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
	gestión documental teniendo en cuenta la responsabilidad en la preservación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo a los avances destacables del informe de visita de cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2020.		organización y custodia de los documentos de archivo de la Empresa.
2	La Empresa, implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	2	Falta de apropiación, contextualización y dimensionamiento del SGDEA, por parte de los colaboradores de la Empresa, aspecto que puede generar subutilización del sistema.
3	Los Instrumentos Archivísticos de la Empresa, se encuentran en proceso de actualización en cumplimiento de la norma establecida.	3	Falta de articulación entre la aplicación de los instrumentos TRD, BANTER, CCD, FUID, MOREQ y TCA con el contexto en materia de producción documental en cuanto a organización, disposición, conservación, custodia y acceso a la información de la Empresa.
4	La Empresa cuenta con un equipo humano idóneo y capaz de liderar el proceso de Gestión Documental y gestionar el conocimiento archivístico en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.	4	La Empresa no cuenta con el personal suficiente en la planta, lo que genera alta rotación de contratistas dificultando la apropiación y transferencia del conocimiento.
5	El proceso de Gestión Documental se encuentra incluido en el Plan Estratégico de la Empresa 2020-2024 en el 5 Objetivo "Realizar el diagnóstico, diseño, implementación y puesta en marcha de un sistema de información integral que optimice los diferentes procesos que ejecuta la empresa".	5	Desarticulación de la producción documental entre los procesos afectando la memoria documental de los proyectos de la Empresa.
6	La Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual propende por conservación física de la documentación.	6	La Empresa no cuenta con el plan de preservación digital a largo plazo.

Tabla 2 Matriz DOFA

5.5. Documento de Gobierno de Archivo para el SGDEA.

Este documento es un entregable del contrato interadministrativo 345 de 2019 entre la ETB y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., quién provee actualmente el servicio de la plataforma tecnológica para el SGDEA con el objeto de contrato: *“Prestar los servicios de instalación, adaptación, implementación, parametrización estabilización y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. Así como su mantenimiento mensual en modalidad de software como servicio (SAAS)”*. Este documento se constituye como un insumo de gran importancia para la generación de estrategias para el presente y el futuro de la gestión documental de la Empresa, al ser un elemento que se articula con el MIPG como una herramienta encaminada a fortalecer la transformación digital, éste modelo de gobierno para el SGDEA es de carácter estratégico en su formulación y de apoyo en su operatividad, abarca todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Empresa y se integra con los diferentes instrumentos archivísticos vigentes para la definición de planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la gestión documental.

Por su naturaleza el Modelo contempla lineamientos y políticas para los diferentes tipos de información y documentación en formato electrónico generados o recibidos en el desarrollo de las funciones de la Empresa.

6. EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística, contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos, la valorización y priorización de la gestión documental de la Empresa.

No.	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
1	Administración de archivos	Todas las actividades involucradas en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la Empresa, incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, parámetros y estándares.	Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos del acervo documental de la Empresa.
2	Acceso a la información	Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de entidades públicas mediante la aplicación de principios de transparencia,	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos.

No.	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
		participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información.	
3	Preservación de la Información	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.	Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos, digitales y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionada con ésta y, especialmente, la información contenida o circulante buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.	Adoptar e implementar los estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas para minimizar los posibles riesgos relacionados con la gestión documental.
5	Fortalecimiento y articulación	Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la Empresa.	Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás del SIG.

Tabla 3 Ejes Articuladores Gestión Documental

7. ASPECTOS CRÍTICOS

7.1. Análisis de aspectos críticos

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la gestión documental en la Empresa, se presenta la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes a los fondos documentales ERU y METROVIVIENDA.	Falta de acciones encaminadas a la organización de los fondos documentales producto de la fusión entre la (Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C -ERU- y METROVIVIENDA), dificultando la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, con el fin de cerrar	Posibilidad de sanciones disciplinarias y/o legales por el incumplimiento a la normativa archivística.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		acciones de valoración, disposición final, y trámite de los expedientes que siguen activos.	Posibilidad de pérdida de información de importancia intrínseca, legal y económica para la Empresa.
2	Actualización, adopción, seguimiento y monitoreo de los Instrumentos Archivísticos.	La Empresa cuenta con Instrumentos Archivísticos aprobados y convalidados cuyo alcance estaba definido para la vigencia 2017-2020, en la vigencia 2021 se implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA escenario ante el cual resulta obligatoria la actualización, aprobación, convalidación, implementación y debido seguimiento de los mismos.	Posibilidad de sanciones disciplinarias y/o legales por el incumplimiento a la normativa archivística. Posibilidad de afectación en cuanto a la implementación y desarrollo de los planes, programas y proyectos identificados en los respectivos Instrumentos.
3	Estabilización, evaluación, monitoreo y control del SGDEA.	La Empresa inicio la implementación del sistema de Gestión de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA a finales de la vigencia 2020, por anterior es necesario proyectar la fase de estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del sistema.	Posibilidad de pérdida de información a causa del desinterés, apropiación y subutilización del sistema por parte de los colaboradores. Posibilidad de pérdida de información debido a la no identificación temprana de ajustes y requerimientos propios de la fase de madurez del SGDEA en cuanto a Gestión de Calidad, Gestión del Cambio y Estrategias de Mejora.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
4	Acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en herramientas colaborativas, correos electrónicos y equipos de colaboradores en ocasión de la Emergencia sanitaria COVID 19.	Con la declaratoria de emergencia sanitaria, la Empresa generó lineamientos temporales para continuar con el normal desarrollo de las actividades administrativas, utilizando herramientas colaborativas para elaborar, tramitar y almacenar la información generada durante la contingencia, lo que generó acumulación, duplicidad y segmentación de los expedientes documentales.	Posibilidad de pérdida de documentos electrónicos de archivo, por la producción y almacenamiento de información en herramientas colaborativas, correos electrónicos y equipos que no cumplen con los requisitos que garanticen la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de la documentación.
5	Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000.	Actualmente el archivo de la empresa se encuentra ubicado en un inmueble que no cumple con las condiciones físico ambientales referenciadas en la normatividad, razón por la cual se deben realizar las acciones y asignación de recursos para la adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física, bien sea en unos de los muebles propiedad de la Empresa o el arrendamiento de un espacio adecuado para la gestión, administración y custodia del acervo documental.	Posibilidad de afectación reputacional por degradación y deterioro parcial o total de la información o su soporte, debido a ausencia de medidas y acciones de conservación preventiva, que propendan la conservación de la memoria documental de la Empresa. Posibilidad de sanciones pecuniarias por parte del Archivo General de la Nación por el incumplimiento a la normativa vigente.
6	El Sistema Integrado de Conservación de la Empresa no cuenta con lineamientos específicos de Preservación digital a largo plazo.	El SIC cumplió con su tiempo de aplicación, por lo cual es necesaria su actualización y convalidación por parte del Archivo de Bogotá D.C. - Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo -.	Posibilidad de pérdida de documentos electrónicos de archivo por la no implementación, seguimiento y control de estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo y de conservación documental que garanticen los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Tabla 4 Aspectos críticos

7.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró realizar la evaluación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, lo anterior, con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación estratégica y los objetivos del PINAR; para la Empresa.

Nota: La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Empresa.

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN DE PRIORIZACIÓN
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Estabilización, evaluación, monitoreo y control del SGDEA	20	20	20	20	20	100	1
2	Actualización, adopción, seguimiento y monitoreo de los Instrumentos Archivísticos.	20	20	20	20	20	100	2
3	Depuración y ajuste de inventarios documentales correspondientes a los fondos documentales ERU y METROVIVIENDA	20	20	20	19	19	98	3
4	Acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en herramientas	19	19	20	19	19	96	4

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN DE PRIORIZACIÓN
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
	colaborativas, correos electrónicos y equipos de colaboradores en ocasión de la Emergencia sanitaria COVID 19.							
5	La Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC el cual solo tiene identificado el componente de conservación.	19	19	20	19	18	95	5
6	Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000.	19	15	20	15	19	88	6
TOTAL		117	113	120	115	134		

Tabla 5 Valoración y priorización de los aspectos críticos

7.3. Ordenación de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Para la formulación de la visión estratégica del PINAR, se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, por lo cual la visión estratégica para la Empresa en cuanto a la gestión documental es la siguiente:

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se compromete a garantizar y cumplir con los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación –AGN- contempladas en la Ley 594 de 2000, fomentando la gestión del cambio, conocimiento y facilitando a los funcionarios y contratistas aportar, desarrollar, compartir, responsabilizar e implementar buenas prácticas frente al manejo, uso de los documentos e información incorporando nuevas tecnologías las cuales nos permita alinear un flujo dinámico, controlado, y, logrando reducir todos los costos administrativos.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	ITEM	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Estabilización, evaluación, monitoreo y control del SGDEA.	100	1	Administración de Archivos	117
2	Actualización, adopción, seguimiento de los Instrumentos Archivístico.	100	2	Acceso a la Información	113
3	Depuración y ajuste de inventarios documentales correspondientes a los fondos documentales ERU y METROVIVIENDA	98	3	Preservación de la Información	120
4	Acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en herramientas colaborativas, correos electrónicos y equipos de colaboradores en ocasión de la Emergencia sanitaria COVID 19.	96	4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	115
5	La Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC el cuál solo tiene identificado el componente de conservación.	95	5	Fortalecimiento y articulación	134
6	Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000.	88	6	-	-

Tabla 6 Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, estos son la base para la formulación de los proyectos y planes del PINAR, es decir, que por cada aspecto crítico se cuenta con un objetivo y estos a su vez se relacionan con un plan o proyecto de la siguiente forma:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS Y PROGRAMAS ASOCIADOS
1	Estabilización, evaluación, monitoreo y control del SGDEA.	Definir las acciones que contribuyan a realizar el seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto (implementación del SGDEA) con el fin de identificar y gestionar los riesgos, enumerar, evaluar los hitos importantes y documentar los cambios o ajustes que hayan tenido durante su implementación.	Proyecto de estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA. Programa Gestión de Cambio. Programa Gestión de Calidad. Programa Estrategias de Mejora.
2	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes a los inventarios documentales correspondientes a los fondos documentales ERU y METROVIVIENDA	Culminar el proceso de organización, cierre y disposición de los fondos documentales de ERU Y METROVIVIENDA.	Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA). Programa de Transferencias Secundarias Programa de eliminación documental.
3	Actualización, adopción, seguimiento y monitoreo de los Instrumentos Archivísticos.	Actualizar, adoptar, implementar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos PINAR, PGD, TRD, CCD, TCA, Inventarios documentales, Mapas de procesos, BANTER, MOREQ.	Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa.
4	Acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en herramientas colaborativas, correos electrónicos y equipos de colaboradores en ocasión de la Emergencia sanitaria COVID 19.	Identificar los documentos de archivo, producidos durante la Emergencia sanitaria ocasionada por COVID 19, con el fin de agruparla.	Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria.
5	La Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC el cuál solo tiene identificado el componente de conservación.	Elaborar, implementar, hacer seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC- de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de asegurar el acceso a la información y la conservación de los documentos de archivo a largo plazo.	Proyecto de implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Plan de Conservación Digital a Largo Plazo.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS Y PROGRAMAS ASOCIADOS
6	Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000.	Realizar el proceso de renta, adquisición o adecuación de las instalaciones para el Archivo Central y de Gestión de la Empresa.	Proyecto asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000




Tabla 7 Formulación de objetivos

9. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Los planes y programas se encuentran alineados con lo establecido en los aspectos críticos y la priorización de estos, a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los recursos y la asignación de responsabilidades; así las cosas; los planes proyectados para solventar las necesidades de la Empresa son:

9.1. Proyecto Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA.

En la vigencia 2019 hasta el 2021, la Subgerencia de Gestión Corporativa, definió y desarrollo estrategias alineadas a la planeación, análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, una vez culminadas estas, el sistema ingresa a la fase transversal de estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación el cual agrupa tres programas así:

-  Programa gestión de calidad
-  Programa gestión del cambio
-  Programa estrategias de mejora

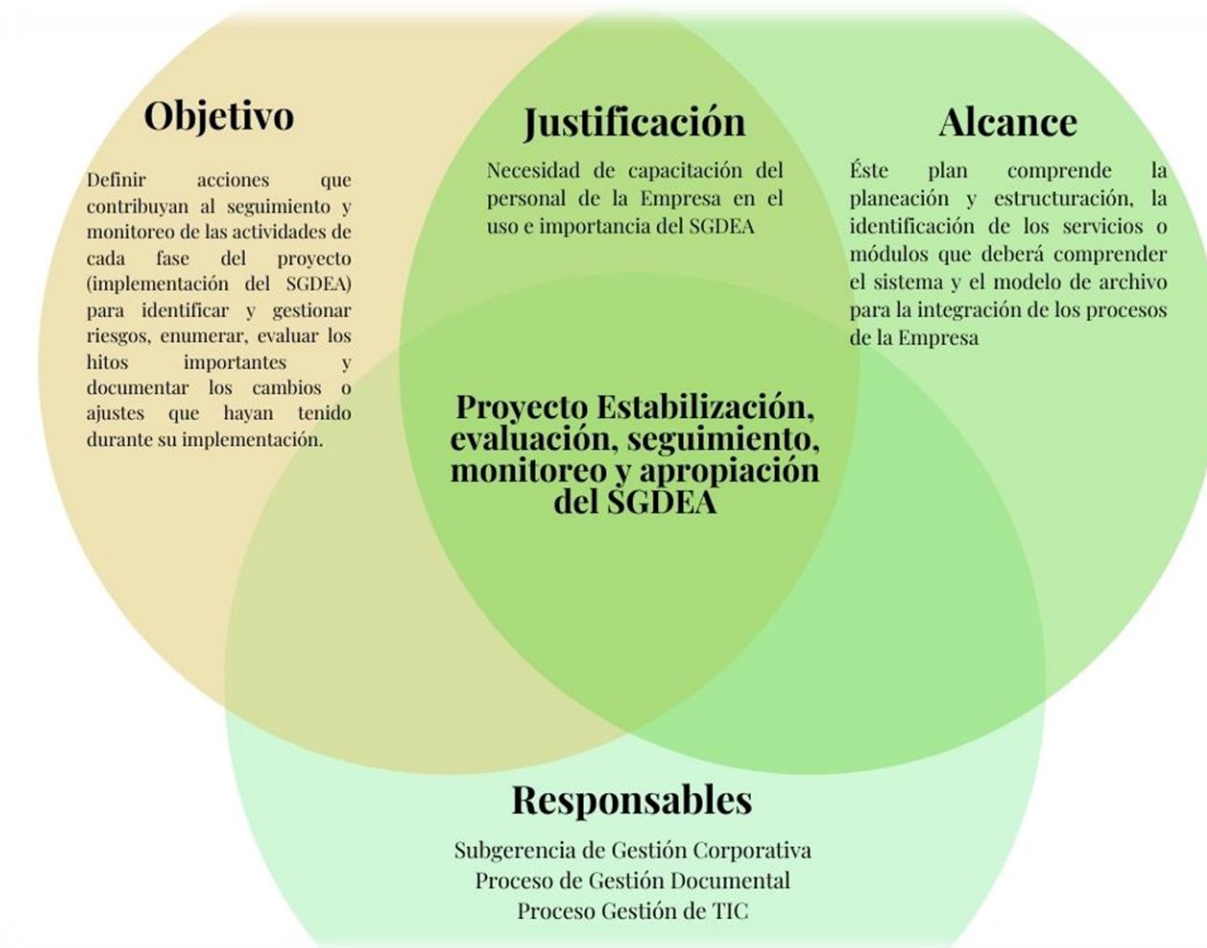


Ilustración 9 Proyecto estabilización evaluación, monitoreo y apropiación del SGDEA.

PROYECTO: ESTABILIZACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y APROPIACIÓN DEL SGDEA						
No.	Programas, proyectos o actividades asociados	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/tipo
1	Programa de gestión de calidad - SGDEA	SGC (GD, TIC)	01-2022	12-2025	Matriz indicadores de cumplimiento	Humano y Técnico Profesional GD y GTIC Financiero Recursos para la operación del sistema
2	Programa de gestión del cambio - SGDEA	SGC (GD, TIC)	01-2022	12-2025	Evidencia y/o Material de Capacitaciones	Humano Profesional, Técnico y Asistencial GD y GTIC Financiero Recursos para la operación del sistema

PROYECTO: ESTABILIZACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y APROPIACIÓN DEL SGDEA

No.	Programas, proyectos o actividades asociados	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/tipo
3	Programa de Estrategias de Mejora - SGDEA	SGC (GD, TIC)	01-2022	12-2025	Matriz de cambios y ajustes del SGDEA	Humano Profesional GD y GTIC Financiero Recursos para la operación del sistema

SGC: Subgerencia de gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTIC: Tecnologías de la Información

9.2. Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa.



Ilustración 7: Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa.

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA

No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/tipo
1	Proyecto actualización de instrumentos archivísticos de la Empresa CCD, TRD, PGD, PINAR, Inventarios documentales, MOREQ, BANTER, Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Tablas de Control de Acceso.	SGC (GD)	01-2021	08-2022	Instrumentos archivísticos actualizados	Profesional, Técnico GD y Profesional GTIC

Tabla 8: Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información

9.3. Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA)

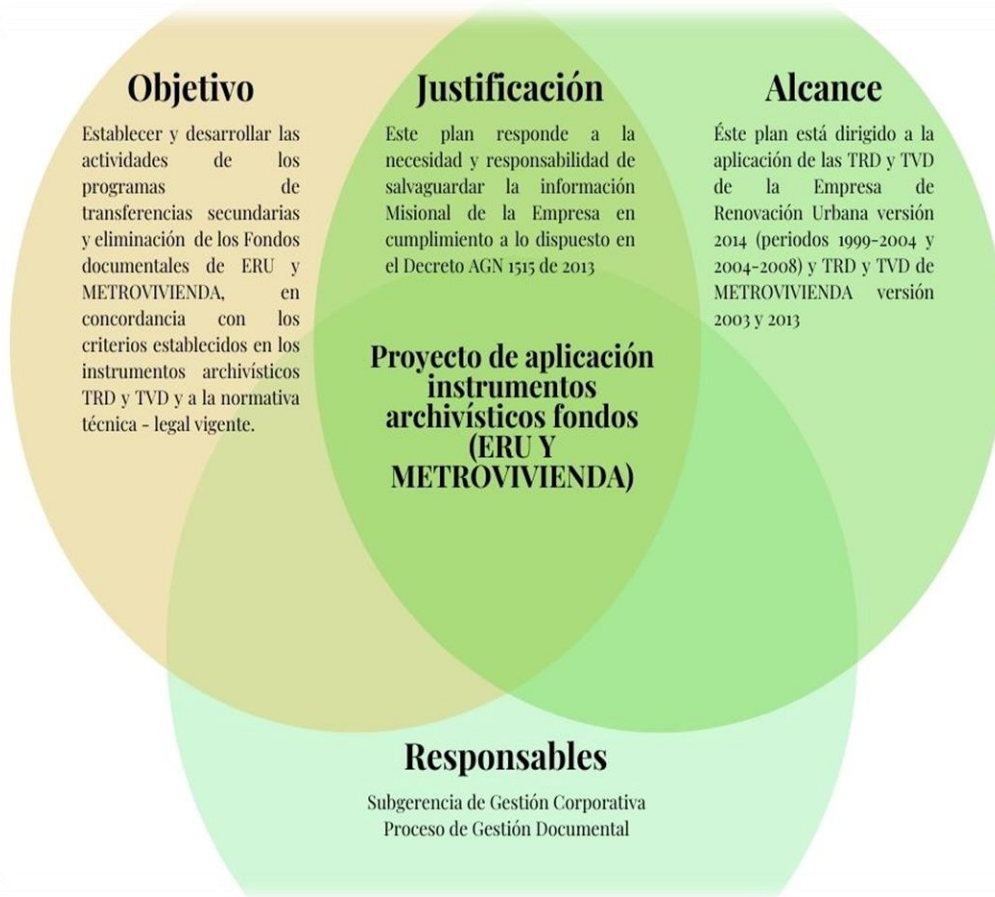


Ilustración 10: Plan de aplicación instrumentos archivísticos fondos (ERU Y METROVIVIENDA)

PROYECTO: APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FONDOS DOCUMENTALES (ERU Y METROVIVIENDA)						
No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
1	Programa de Transferencias Secundarias	SGC (GD, GTIC)	02-2022	12-2025	Transferencias Secundarias aprobados por el Archivo de Bogotá D.C.	Humano Archivista; Técnico y Asistenciales en gestión documental; Conservador de Bienes Inmuebles; Historiador; Ingeniero de Sistemas. Financieros

PROYECTO: APLICACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FONDOS DOCUMENTALES (ERU Y METROVIVIENDA)

No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
						Servicio de Microfilmación y adquisición de unidades de conservación.
2	Programa de eliminación documental	SGC (GD)	02-2022	12-2025	Actas de eliminación publicadas en página Web.	Humano Archivista; Técnico y Asistenciales en gestión documental Financiero Adquisición Maquina Picadora de Papel.

Tabla 9: Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA)

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa
GD: Gestión Documental

9.4 Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria.



Ilustración 9: Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria

PROYECTO: RECUPERACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN OCASIÓN A LA EMERGENCIA SANITARIA.						
No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
1	Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria.	SGC (GD, GTIC y GTH)	01-2022	12-2024	Inventarios documentales actualizados	Humano Archivista, Técnico y Asistencial SGC (GD), Profesional GTIC Profesional GTH

Tabla 10: Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa
GD: Gestión Documental
GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información
GTH: Gestión de Talento Humano

9.5 Proyecto de implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

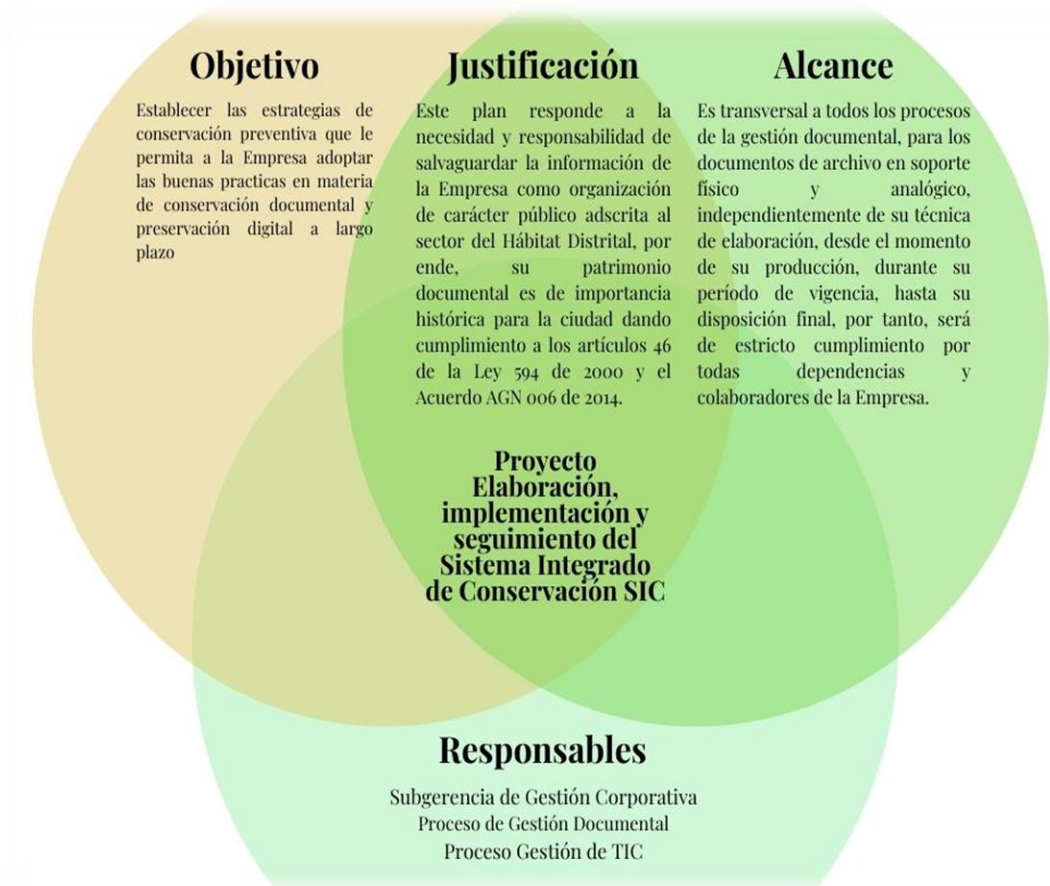


Ilustración: 10 Elaboración, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación SIC.

PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO CONTROL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
1	Programa de sensibilización y capacitación	SGC (GD) OAC	01-2022	10-2025	Materiales de capacitación y evidencia de capacitaciones	Humano Profesional Conservación, Archivista y OAC
2	Proyecto construcción y puesta en marcha del plan de emergencia documental	SGC (GD, GSL, GTH-SST)	06-2022	12-2025	Plan de emergencia documental	Humano Profesional Conservación, Archivista, GSL y GTH-SST
3	Proyecto de monitoreo y control de condiciones ambientales	SGC (GD, GSL y GTH-SST)	01-2022	12-2025	Formato monitoreo de condiciones ambientales en archivo	Humano y Tecnológico Profesional en Conservación - GD, Dataloggers
4	Limpieza de mobiliario y unidades documentales	SGC (GD y GSL)	01-2022	12-2025	Planillas de control y medidas implementadas	Humano y Recursos Físicos Profesional en Conservación – GD y Operativo GSL, desinfectantes, raticidas
5	Proyecto de almacenamiento	SGC (GD)	01-2022	12-2025	Inventario único documental	Humano Profesional y Asistencial (GD)
6	Proyecto de Re almacenamiento de otros soportes	SGC (GD)	01-2022	12-2025	Inventario único documental	Humano Profesional y Asistencial (GD)
7	Proyecto de Re almacenamiento para transferencia documental secundaria	SGC (GD)	01-2022	12-2025	Inventario único documental	Humano Profesional y Asistencial (GD)
8	Proyecto de Intervenciones menores en material documental	SGC (GD)	03-2022	12-2025	Inventario único documental	Humano Profesional y Asistencial (GD)
9	Identificación de los documentos electrónicos de archivo a preservar	SGC (GD, GTIC)	02-2022	12-2028	Matriz de documentos vitales y/o esenciales	Humano Profesional y Asistencial (GD-GTIC)
10	Documentar e implementar los procesos de migración y/o	SGC (GD, GTIC)	09-2022	12-2028		Humano Profesional y Asistencial (GD-GTIC)

PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO CONTROL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
	emulación de documentos Electrónicos de archivo para software de estándar abierto					
11	Renovación y/o mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de almacenamiento y medios	SGC (GD, GTIC)	03-2022	06-2028	Bitácoras de mantenimiento	Humano Profesional y Asistencial (GD-GTIC)
12	Destinar un repositorio destinado a la preservación de los documentos vitales y/o esenciales de la Empresa	SGC (GD, GTIC)	02-2022	06-2028	Repositorio de preservación	Humano Profesional y Asistencial (GD-GTIC)
13	Implementar metadatos para preservación a largo plazo	SGC (GD, GTIC)	01-2022	12-2028	Esquema de metadatos	Humano Profesional y Asistencial (GD-GTIC)

Tabla 11: Proyecto de implementación, seguimiento control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

Nota: La vigencia de este proyecto se programó desde el año 2022 hasta el 2028, lo anterior teniendo en cuenta la magnitud de las actividades propuestas, atendiendo las recomendaciones realizadas en las mesas técnicas con el Archivo de Bogotá D.C, realizadas durante la vigencia 2021.

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información

GSL: Gestión de Servicios Logísticos

GTH-SST: Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo

9.6 Proyecto Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000

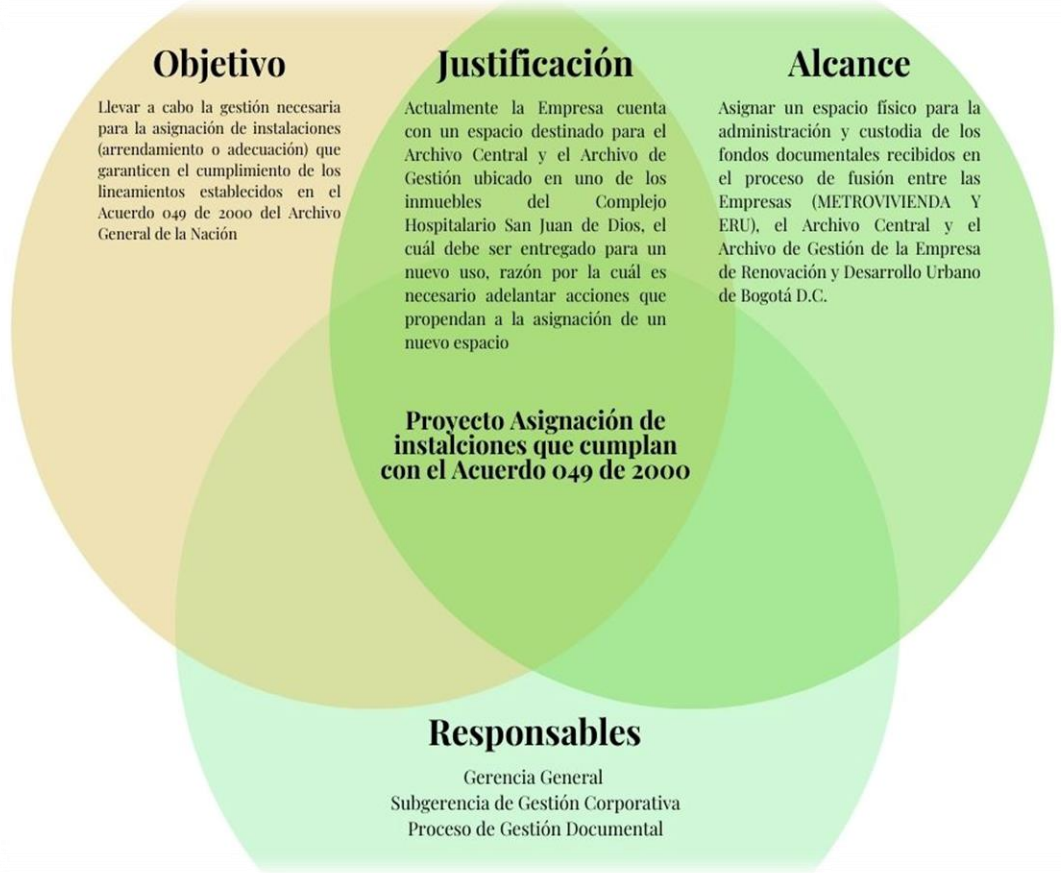


Ilustración 11: Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el acuerdo 049 de 2000.

PROYECTO: ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS QUE CUMPLAN CON EL ACUERDO 049 DE 2000						
No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
1	Cumplimiento de la Estrategia 6 del Sistema Integrado de Conservación SIC	GG, SGC (GD, GSL)	01-2022	12-2022	Informe de validación de instalaciones físicas de archivo (emitidas por el Archivo de Bogotá D.C.)	Humanos Profesional GSL, Archivista, Conservador de Bienes Inmuebles

Tabla 12: Proyecto asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GSL: Gestión de Servicios Logísticos

9.7 Proyecto de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.



Ilustración 12: Proyecto capacitación y sensibilización en Gestión Documental.

PROYECTO: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA						
No.	Planes, programas o actividades asociadas	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Recursos/Tipo
1	Programa de capacitación en gestión documental.	SGC (GD, GTH-SST)	02-2022	12-2025	Actas de capacitación	Humano Archivista y Técnico en gestión documental SGC (GD, GTH-SST)
2	Programa de sensibilización	SGC (GD, GTH-SST)	02-2022	12-2025	Material audiovisual difundido	Humano Archivista y Técnico en gestión documental SGC (GD, GTH-SST), Profesional OAC

Tabla 13 Proyecto de Capacitación y sensibilización en Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTH-SST: Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo

OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones

Nota: Se gestionarán alternativas de jornadas de capacitación impartidas por otras entidades: SENA, Archivo de General de la Nación y/o el Archivo de Bogotá D.C.

10. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Empresa, nos permitirá tener una visión de los planes y proyectos, donde se plantean a corto, mediano y largo plazo.

Mapa de ruta

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-									
No.	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
			1 AÑO	2 AÑOS		3 A 6 AÑOS			
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	Definir acciones que contribuyan al seguimiento y monitoreo de las actividades de cada fase del proyecto de implementación del SGDEA para identificar y gestionar riegos, enumerar y enumerar los hitos importantes y documentar los cambios o ajustes que hayan tenido durante su implementación	Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA							
2	Realizar la actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa de acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, entre otras disposiciones legales y técnicas	Actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa							

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

No.	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
			1 AÑO	2 AÑOS		3 A 6 AÑOS			
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
3	Establecer y desarrollar las actividades de los programas de transferencias secundarias y eliminación de los fondos documentales de ERU y METROVIVIENDA en concordancia con los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos TRD Y TVD y a la normativa técnica y legal vigente	Aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA)							
4	Realizar estrategias tendientes a adelantar acciones de recuperación, organización, conservación, preservación y custodia de la documentación de la Empresa producida en ocasión a la Emergencia Sanitaria	Recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria							
5	Establecer las estrategias de conservación preventiva que le permita a la Empresa adoptar buenas practicas en materia de conservación documental y preservación digital a largo plazo	Implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)							
6	Llevar a cabo la Gestión necesaria para la asignación de instalaciones (arrendamiento o adecuación) que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el	Asignación de instalaciones físicas que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000							

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

No.	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
			1 AÑO	2 AÑOS		3 A 6 AÑOS			
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	Acuerdo 049 de 2000 del AGN								
7	Fortalecer las competencias de los colaboradores de la Empresa, brindando herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente y asegurando la conservación y preservación de su memoria documental	Capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.							

Tabla 14: Mapa de Ruta

10 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos PINAR, se realizará mediante acciones de revisión y evaluación, con el objetivo de controlar el avance de la gestión documental de manera trimestral con cada uno de los planes propuestos en indicadores y metas para el periodo planteado; de acuerdo con lo anterior se creó la siguiente matriz de seguimiento:

MEDICIÓN DEL PLAN O PROYECTO								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

Nota: El resultado de este seguimiento será socializado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dos (2) veces al año.

11 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

La subgerencia de Gestión Corporativa proceso de Gestión Documental, realizará la actualización del PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas, presupuesto y los tiempos de articulación del mismo.

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDADES																				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

12 GLOSARIO

El presente glosario se conforma a partir de las definiciones consignadas en la normatividad vigente en temas relacionados con la Gestión Documental y los manuales, instructivos y demás documentos editados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., los cuales formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia.

De igual forma para los términos no archivísticos se utilizan los conceptos y definiciones consignadas en las normas legales vigentes y documentos técnicos que regulan el funcionamiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

ACCECIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Secretaría General se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVADO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

BANCO TERMINOLÓGICO: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONVERSIÓN: La conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su

ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Es el conjunto de roles, recursos y sus relaciones que desarrollan la misión-en-uso de una entidad.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DEL RIESGO: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GOBIERNO EN LÍNEA: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

INDICADOR: Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

INFORME DE GESTIÓN: Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

INICIATIVA CERO PAPEL: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

PROCESOS DE APOYO: Apoyan los procesos misionales

PROCESOS MISIONALES: Desarrollan la promesa de valor de la entidad.

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con los sistemas de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Los Riesgos se clasifican en los siguientes tipos: 1). Estratégico. 2). Imagen. 3). Operativos. 4). Financieros. 5). Cumplimiento. 6). Tecnología. 7). Antijurídico. 8). Corrupción. 9). Otros riesgos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no, son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

13 MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1987	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 173 de 2004	Se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
Decreto 619 de 2007	Establece en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la obligación de adoptar, estructurar, consolidar, coordinar, orientar, divulgar y realizar el seguimiento de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico y define las

NORMA	DESCRIPCIÓN
	reglas, conforme a la normatividad vigente, para el uso de mensajes de datos en las actuaciones, actos y procedimientos administrativos.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
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 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Directiva Presidencial 002 de 2000	Gobierno en línea
Directiva 005 de 2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva 003 de 2013	Directivas para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos y documentos públicos
Directiva Distrital 003 de 2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del COVID-19
Acuerdo AGN 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo AGN 042 de 2000	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo AGN 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas-
Acuerdo AGN 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Circular 004 de 2013	Organización de las Historias Laborales
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular Distrital 003 de 2013	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA-.
Circular AGN 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Tabla 15 Marco normativo