

“Agregamos valor mediante intervenciones urbanas para el disfrute de la vida en la ciudad”

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- 2025.



TABLA DE CONTENIDO

0	
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Introducción.....	2
4. Alineación estratégica.....	2
5. Glosario	3
6. Normatividad Aplicable	4
7. Desarrollo.....	6
8. Priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores	10
9. Formulación de proyectos	11
10. Mapa de Ruta	14
11. Herramienta de seguimiento.....	15
12. Control de cambios	15

1. Objetivo

Implementar una gestión documental eficiente, transparente y segura a través de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que faciliten el acceso oportuno a la información, el fortalecimiento de la gestión de la información y el soporte a los ejes estratégicos de RenoBo, con un enfoque de mejora continua, innovación tecnológica y construcción y preservación de la memoria institucional.

2. Alcance

Aplica para todos los procesos de RenoBo.

3. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer las bases y acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión documental en la Empresa - RenoBo, las cuales dan cumplimiento a los lineamientos y normativas establecidos en el Acuerdo 001-2024 del AGN por el cual “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, con el objetivo de garantizar una administración eficiente de la información y asegurar el cumplimiento normativo en todos los procesos relacionados con la gestión de documentos. Este acuerdo establece las directrices fundamentales para la implementación del Modelo Integral de Gestión Documental (MIGDA), que busca optimizar los recursos tecnológicos y humanos disponibles, promoviendo la interoperabilidad, accesibilidad y preservación de la información a lo largo del tiempo.

A través de las estrategias planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 , se busca lograr una integración efectiva de los sistemas de información corporativos, la implementación de metadatos para la organización de la información digital y la actualización de instrumentos archivísticos, entre otros objetivos de la gestión documental efectiva. Además, se propone fortalecer la cultura organizacional mediante la sensibilización y la concientización sobre la eficiencia y la sostenibilidad ambiental, particularmente en lo que respecta a la reducción del consumo de papel y la optimización de los soportes electrónicos en el marco de la transformación digital.

El cumplimiento de estos lineamientos no solo garantiza la optimización de la gestión documental, sino que también permite mejorar, accesibilidad y la toma de decisiones basadas en datos fiables, promoviendo la transparencia y la seguridad de la información en cumplimiento a los estándares del Archivo General de la Nación, de la Dirección de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del Plan Estratégico de Revitalización Urbana 2024-2027.

4. Alineación estratégica

El Plan Institucional de Archivos se alinea con el objetivo estratégico de RenoBo - **excelencia operacional contribuyendo con** la eficiencia operativa, la disponibilidad, la confidencialidad y la integridad de la información”, al establecer procesos estandarizados, eficientes y tecnológicamente actualizados para la gestión documental. A través de la implementación de buenas prácticas en el manejo, conservación y acceso a la información, se optimizan los flujos de trabajo, se garantiza la trazabilidad de los documentos y se reducen los tiempos de respuesta. Esta alineación no solo mejora la eficiencia interna, sino que también asegura el cumplimiento de normativas y fortalece la transparencia organizacional, consolidando una cultura de mejora continua y excelencia en las operaciones.

5. Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Accesibilidad	<p>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.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Activo de Información	<p>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. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Administración de Archivos	<p>Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Archivado Electrónico	<p>Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Autenticidad	<p>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.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Ciclo de Vida del Documento	<p>El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Documento de Archivo Electrónico	<p>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.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Expediente Electrónico	<p>El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>

Expediente Electrónico	<p>El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Interoperabilidad	<p>Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Instrumento Archivístico	<p>Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
MIGDA	<p>Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Preservación a Largo Plazo	<p>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.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
SGDEA	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>
Sistema Integrado de Conservación	<p>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.</p> <p>https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wpcontent/GlosarioAGN/</p>

Tabla 1. Definiciones

6. Normatividad Aplicable

A continuación, se relaciona y detalla el aspecto normativo que regula y reglamenta todo lo referente a la gestión documental.

LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
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	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY	DESCRIPCIÓN
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 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 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 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Decreto 612 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.
Acuerdo AGN 001 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el

LEY	DESCRIPCIÓN
	Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Tabla 2. Normatividad aplicable

7. Desarrollo

7.1. Identificación de la Situación Actual

RenoBo en cumplimiento de sus funciones establecidas en Acuerdo 059 de 2023, 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 el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del Modelo Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos MIGDA, dando cumplimiento a los requerimientos normativos.

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.

7.2. Diagnóstico Integral de Archivos

En el año 2024, se llevó a cabo la aplicación del autodiagnóstico de gestión documental, conforme al formato establecido por la Función Pública. Este proceso tuvo como objetivo evaluar el estado actual de los procesos de administración documental, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y promoviendo la mejora continua en la gestión de los documentos de la Empresa.

Después de realizar el análisis de resultados se identificaron los niveles de cumplimiento, lo que permitió que se identificaran cuáles requieren actividades que acciones para mejorar el nivel (Básico e inicial), las cuales se describen a continuación:

ACTIVIDADES A PRIORIZAR DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO 2024				
Categoría	Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel
Estratégica	Planeación Estratégica	Programa de Auditoría y Control	La Entidad carece de un programa de auditoría y control	INICIAL
	Planeación Técnica	Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL
	Producción	Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. Normalización de formularios electrónicos.	INICIAL

			Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental.	
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Digitalización	Controles de acceso a la información La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Básico
		Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	Básico
Cultural	Mecanismos de Difusión	Mecanismos de Difusión	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	Básico

Tabla 3. Actividades a priorizar – Resultados autodiagnóstico.

7.3. Informe de análisis de resultados en la medición del Índice de Gestión y Desempeño IDI a través de FURAG 2023.

La Medición del Desempeño Institucional (MDI) es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas. Los resultados de la MDI no establecen un ranking entre entidades, la medición sólo refleja el desempeño de cada entidad en las políticas evaluadas y aplicables.

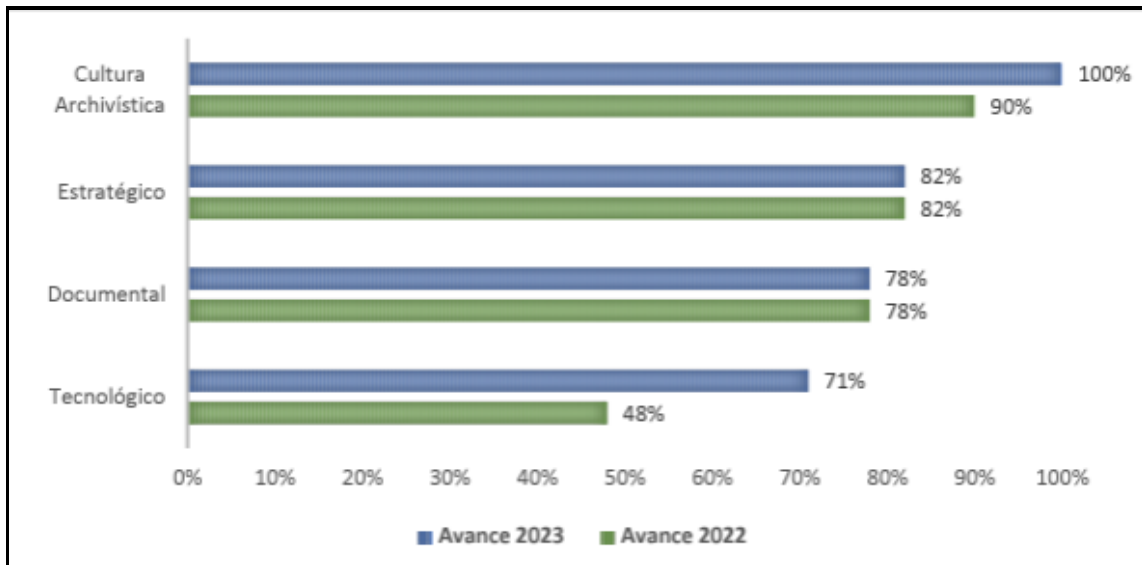
Así las cosas, la Política de Gestión Documental obtuvo en 2023 un incremento de **2,2 puntos** en comparación con la calificación obtenida en el 2022, teniendo en cuenta que varias de las recomendaciones presentadas ya se están implementando se tomaron aquellas que se pretenden priorizar en la presente vigencia las cuales se relacionan a continuación:

RECOMENDACIONES FURAG – POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.
Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.
La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.
Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos.

Tabla 4. Actividades a priorizar – Recomendaciones FURAG.

7.4. Resultado informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística 2023.

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística y la verificación de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo se realiza a partir de los cuatro componentes del MIGDA. El gráfico 1 presenta la comparación de los avances de la Entidad en la implementación de cada componente durante las vigencias 2022 y 2023.



Después de realizar el análisis de las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá, se identificaron y priorizaron las actividades más relevantes para fortalecer la gestión documental. Estas acciones se enfocaron en optimizar los procesos de clasificación, conservación y disposición final de los documentos, así como en mejorar la infraestructura tecnológica y capacitar al personal en buenas prácticas archivísticas. La priorización de estas actividades permite asegurar una implementación eficiente de las mejoras y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos para una gestión documental transparente y eficiente, las actividades priorizadas se describen a continuación:

RECOMENDACIONES - SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA.	
Componente	Recomendación
Componente Estratégico	El autodiagnóstico de la Política de gestión documental la cual se aporta de acuerdo a la calificación del FURAG de la vigencia 2023, requiere actualización con el fin de que la entidad cuente con un diagnóstico integral para la gestión documental, por tanto es necesario la inclusión de los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que hace mención a los siguientes insumos: “los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.
	Validar si se requiere actualización de la estructura del instrumento de planeación de la gestión documental PGD, con el fin de incluir lo que establece el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.
	Actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento de forma prioritaria los 7 programas específicos del PGD a saber: 1. Programa de normalización de Formas y Formularios, 2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales, 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. 4. Programa de reprografía, 5. Programa de Documentos especiales, 6. Plan Institucional de Capacitación y 7. Programa de Auditoría, garantizando que estos reflejen todos los elementos que se encuentran en el “Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del AGN”; y que se ajusten atendiendo las necesidades de la entidad.

	<p>Realizar actualización del Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, SIC, con el fin de que evidencie todos los componentes que conforman la estructura según los que establece Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5, Asimismo, continuar realizando la implementación de las acciones, estrategias y procesos, teniendo en cuenta realizar el ajuste a la matriz denominada herramienta SIC, con el fin que permita observar el cumplimiento del seguimiento y control establecidos a corto mediano y largo plazo a nivel cualitativo y cuantitativo.</p> <p>Si bien la entidad continúa realizando la gestión y trámite de la actualización No 1 del para convalidación y adopción de CCD y TRD, se requiere que de manera prioritaria continúe con los ajustes correspondientes a la actualización No 2 y la elaboración de la actualización No 3 de los instrumentos mencionados. Lo anterior con el fin de que exista una implementación en los periodos que correspondan y se pueda garantizar el buen manejo control del total de la producción documental de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO.</p>
<p>Componente documental</p>	<p>Realizar actualización del Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, SIC, con el fin de que evidencie todos los componentes que conforman la estructura según los que establece Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5, Asimismo, continuar realizando la implementación de las acciones, estrategias y procesos, teniendo en cuenta realizar el ajuste a la matriz denominada herramienta SIC, con el fin que permita observar el cumplimiento del seguimiento y control establecidos a corto mediano y largo plazo a nivel cualitativo y cuantitativo.</p> <p>Si bien la entidad continúa realizando la gestión y trámite de la actualización No 1 del para convalidación y adopción de CCD y TRD, se requiere que de manera prioritaria continúe con los ajustes correspondientes a la actualización No 2 y la elaboración de la actualización No 3 de los instrumentos mencionados. Lo anterior con el fin de que exista una implementación en los periodos que correspondan y se pueda garantizar el buen manejo control del total de la producción documental de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO.</p>
<p>Componente Archivística Cultura</p>	<p>Continuar con las acciones que se requieren para la intervención de los fondos documentales denominados Empresa De Renovación Urbana y Metrovivienda acorde a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la entidad, en este proceso se recomienda elaborar un plan de trabajo como realizar seguimiento de este.</p>
<p>Componente Tecnológico</p>	<p>Se sugiere que, para la implementación del Banco Terminológico, se adopten metodologías que establezcan los principios, reglas, normas y criterios que guíen la estandarización del lenguaje técnico a utilizar en el análisis y recuperación de la información. Esto implica la consideración de elementos como el vocabulario, la estructura, la disposición semántica y los puntos de acceso. El propósito de este enfoque es lograr la normalización del lenguaje técnico para la denominación de series, subseries y tipos documentales, así como para facilitar el intercambio de información. Es importante destacar que este instrumento facilitará la comprensión de diversos términos relacionados con la producción de información tanto para usuarios internos como externos.</p>
<p>Componente Cultural</p>	<p>Continuar con la implementación y seguimiento de las acciones que se formulen en las estrategias de reducción de papel, como con el documentar de forma cuantitativa la meta para reducción de papel al interior de la entidad.</p>

Tabla 4. Actividades a priorizar – Recomendaciones Archivo de Bogotá D.C.2023

8. Priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los resultados obtenidos del autodiagnóstico, el análisis del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión) y las observaciones derivadas de la visita al archivo, consolidan y priorizan los aspectos críticos identificados en áreas fundamentales que requieren atención inmediata, con el objetivo de fortalecer la gestión documental y el cumplimiento normativo.

Los **ejes articuladores** establecidos son los siguientes:

1. **Administración de Archivos**
2. **Acceso a la Información**
3. **Preservación de la Información**
4. **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**
5. **Fortalecimiento y Articulación**

Cada uno de estos ejes será evaluado con una calificación de **1 a 10**, donde:

- **1** representa una gestión mínima o deficiente.
- **10** representa una gestión óptima o completamente alineada con los estándares.

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES - 2025 (Aplica para todos los procesos)					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	Articulación de la gestión de documentos electrónicos.	3	3	3	3	3	15	1
2	Metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.	6	4	4	4	4	22	2
3	Actualización de instrumentos archivísticos Renobo.	5	9	8	9	5	36	5
4	Elaborar TVD, fondo documental Metrovivienda.	5	5	5	5	5	25	3
5	Estrategias de reducción de papel.	8	8	9	9	7	41	7
6	Mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	7	7	7	7	10	38	6
7	Actualización Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo	4	7	5	9	9	34	4
		38	43	56	42	43	211	

Tabla 5. Aspectos críticos y ejes articuladores.

9. Formulación de proyectos

Los proyectos que se describen a continuación, se fundamentan en la normativa técnica y legal vigente en materia de gestión documental dispuesta por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, más específicamente en cuanto a la adopción e implementación del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos MIGDA, instrumento macro de planeación que de acuerdo con el Archivo de Bogotá; “es un marco de referencia estratégico, operativo y técnico que brinda herramientas para la implementación del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA en las entidades y organismos del Distrito (Decreto Distrital 828 de 2018). Por tal motivo, este modelo se articula con el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y su marco referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”.

9.1. Integración de Sistemas de Información Corporativos de RenoBo.

Objetivo: Integrar los diversos sistemas de información de la Empresa -RenoBo, con el fin de optimizar el flujo de datos, mejorar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Empresa, asegurando una gestión coherente y eficiente de la información. Esta integración permitirá una toma de decisiones de manera eficiente y fundamentada, así como la mejora en la calidad y accesibilidad a largo plazo.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’S

Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental.

Componente: Tecnológico.

Fecha de Inicio: Febrero 2025

Fecha Final: Noviembre 2025



9.2. Elaboración e implementación del Esquema de Metadatos.

Objetivo: Proporcionar una estructura estandarizada y coherente para describir, organizar y gestionar la información sobre los documentos y recursos digitales.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’s

Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental.

Componente: Tecnológico.

Fecha de Inicio: Febrero 2025

Fecha Final: Noviembre 2025

Entregables: Esquema de Metadatos.

9.3. Elaboración Tabla de Valoración Documental – Fondo Metrovivienda.

Objetivo: Determinar el valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo de los documentos del fondo documental de Metrovivienda, con el propósito de definir la disposición final de la Información.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC´s

Proceso: Gestión Documental.

Componente: Documental.

Fecha de Inicio: Febrero 2025

Fecha Final: Julio 2025

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Codigo	Serie o Contenido de la Documentación	Retención (en años)	Disposición Final				Procedimiento
			C	E	M	S	

Entregables: Memoria Descriptiva

Compilación de actos administrativos que soportan el instrumento.

Cuadros de clasificación documental.

Formatos Tablas de Valoración Documental.

Acta de aprobación “Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9.4. Actualización Sistema Integrado de Conservación – SIC-

Objetivo: Mejorar la eficiencia, la funcionalidad y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante la actualización de sus componentes tecnológicos, la optimización de procesos, la integración de nuevas herramientas de monitoreo, y la implementación de mejores prácticas, en pro de la conservación de la memoria documental de la Empresa.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC´s

Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental.

Componente: Tecnológico – Documental.



Fecha de Inicio: Marzo 2025

Fecha Final: junio 2025

Entregables: Documento Sistema Integrado de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

9.5. Actualización Instrumentos Archivísticos RenoBo.

Objetivo: Garantizar que la gestión de los documentos sea eficiente, efectiva y cumpla con las normativas y requisitos legales.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC´s

Procesos: Proceso de Gestión Documental.

Componente: Documental.

Fecha de Inicio: Marzo 2025

Fecha Final: Diciembre 2025



Entregables: Actualización tres (3) Tablas de Retención Documental – RenoBo.

Cuadro de Clasificación Documental

Programa de Gestión Documental – Programas Específicos.

9.6. Cultura Verde - Fomento de la Eficiencia y Reducción del Consumo de Papel.

Objetivo: Crear y fortalecer una cultura organizacional centrada en la sostenibilidad, con un enfoque específico en la reducción del consumo de papel a través de la concientización, el cambio de hábitos y la optimización de herramientas digitales.

Responsables: Dirección Administrativa y de TIC´s

Procesos: Proceso de Gestión Documental

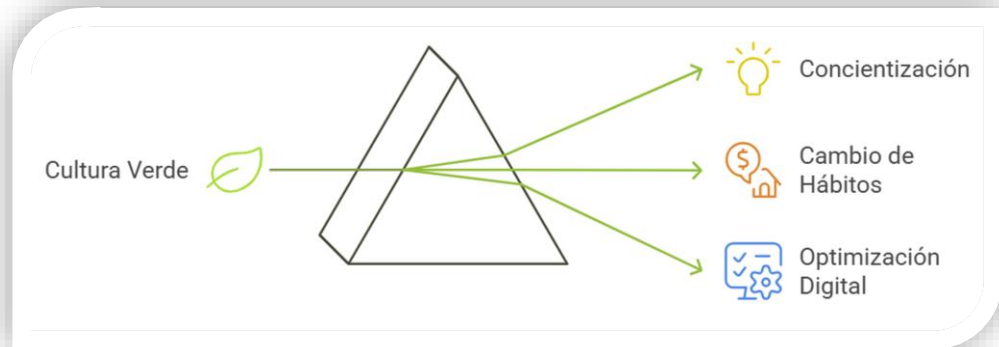
Proceso PIGA

Componente: Cultura – Documental

Fecha de Inicio: Marzo 2025

Fecha Final: Diciembre 2025

Entregables: Campañas de Concientización y Educación
Promoción del Uso de Herramientas Digitales
Comunicación Continua y Retroalimentación.



9.7. Estrategias de Difusión en Gestión Documental

Objetivo: Desarrollar e implementar mecanismos efectivos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios vinculados al proceso de gestión documental, con el fin de mejorar la accesibilidad, comprensión y uso de la información en la Empresa, optimizando así la gestión de la información y fomentando la transparencia.

Fecha de Inicio: Abril 2025

Fecha Final: Noviembre 2025



Entregables: Guías y Manuales de Servicios de Gestión Documental.
Plataforma de Acceso a Servicios de Gestión Documental.
Entrenamientos y Talleres para el Uso de Servicios.
Sistema de Seguimiento y Evaluación de Servicios.

10. Mapa de Ruta

Iniciativas Estratégicas de Gestión de Información de RenoBo



11. Herramienta de seguimiento

Anexo 1. Herramienta de seguimiento.
Anexo 2. Presupuesto.

12. Control de cambios

Fecha	Cambio
05/10/2018	Documento Original
27/01/2022	Versión aprobada mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3 de 27 de enero de 2022. Se actualizó la información de la Empresa en cuanto al Plan Estratégico, disposiciones administrativas en cuanto a delegación de funciones, Proyectos en materia de Gestión Documental, Cronograma de Actividades y Presupuesto.
29/01/2024	Actualización de proyectos alineados a la implementación del Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos MIGDA.
	Se actualiza la alineación estratégica, dada la formulación del PEI - Revitalización Urbana 2024-2027.

El siguiente campo es solo para identificar al equipo o personal que apoyó la formulación el plan, no requiere ningún tipo de firmas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Yudy Bibiana Alfonso Contratista Dirección Administrativa y de TIC's	Nombre: Alicia Rico Atencio Cargo/Rol: Contratista SGC Área:	Nombre: Hernán Alberto Velandia Pérez Director Administrativo y de TIC's

Nota: El presente plan se aprueba y/o actualiza en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la Empresa.