



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
Secretaría General	
Nro. Rad:	2-2025-31416 Anexos: 1
Fecha:	14/11/2025 11:11:57 AM

4213000

Bogotá D.C.

Doctor:

HERNAN ALBERTO VELANDIA

Director Administrativo y TICs

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU

Dirección Electrónica: ventanillaunica@renobo.com.co

BOGOTÁ, D.C. -

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

RENOBO RAD:E2025010442
Fecha: 2025-11-14 13:32:09



Remitente: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE I

Fol: 40 Anexos: 0

Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA, EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - RENOBO, PERIODO DE REFERENCIA 2024

Referenciado:

Doctor Velandia Pérez, reciba un cordial saludo.

El Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, remite el Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística del Concejo de Bogotá D.C, periodo de referencia 2024.

El Informe refleja el estado de avance de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO, en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA a 2024. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la Entidad en el formulario de Seguimiento estratégico, aplicado en el mes de junio de 2025, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada.

Es importante la socialización y análisis del informe al interior de la entidad, para determinar si las recomendaciones derivan en acciones que deban ser incluidas en los planes y proyectos asociados al proceso de gestión documental. Esto con el fin de seguir avanzando en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo y en el cumplimiento de la normativa archivística.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: e2383c91-661e-4dad-bf1e-495c7cceff8f

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL



Finalmente, agradecemos el apoyo brindado en la realización del seguimiento estratégico, el cual permite continuar sumando esfuerzos en la construcción de las herramientas para la conservación del patrimonio documental del Distrito, el acceso a los archivos como garantes de los derechos ciudadanos y el fomento de la cultura de transparencia en la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

JORGE ENRIQUE CACHOTIS SALAZAR
DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos

Copia:

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU - JANETH VILLALBA MAHECHA - ventanillaunica@renobo.com.co

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU - WENDY BELEN GONZALEZ SANABRIA -

ventanillaunica@renobo.com.co

SUBSECRETARIA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - ALEJANDRA RODAS GAITER

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: YENIFER PADILLA MARTINEZ

Revisó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS-

Aprobó: JORGE ENRIQUE CACHOTIS SALAZAR



**DIRECCIÓN DISTRICTAL DE
ARCHIVO DE BOGOTÁ**

archivobogota.secretariageneral.gov.co
ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

EMPRESA DE RENOVAÇÃO Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ- RENOB

INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

**PERIODO DE REFERENCIA 2024
PERIODO DE RECOLECCIÓN 2025**

**Director Distrital de Archivo de Bogotá
Ricardo Guillermo Rivadeneria Velasquez– Director .**

**Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Germán Camilo Almanza Bastidas**

**Elaborado por:
Yennifer Padilla Martinez - Profesional Universitario
Maryury Forero Bohórquez- Profesional Contratista
Equipo de Investigación Dirección Distrital de Archivo de
Bogotá**

**Fecha de elaboración:
Noviembre de 2025**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	6
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO	7
3. COMPONENTE DOCUMENTAL	14
4. COMPONENTE TECNOLÓGICO	25
5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	30
6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	33

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Comparación Avances por Componente. Año 2024-2023	6
Gráfico 2. Avances Componente Estratégico. Año 2024	9
Gráfico 3. Avances Componente Documental. Año 2024	16
Gráfico 4. Avances Componente Tecnológico. Año 2024	27
Gráfico 5. Avances Componente Cultura Archivística. Año 2024	31

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Avances SGDA 2021 a 2024	6
---	---

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico	7
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	14
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	25
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	30

Título	Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística
Nombre de la entidad	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO
Vigencia de análisis	2024
Vigencia de recolección de información	2025
Instrumento de recolección de información	Formulario de Seguimiento estratégico
Responsables de la Elaboración	Yennifer Padilla Martinez – Profesional Universitario Maryury Forero Bohórquez - Profesional Contratista Equipo de Investigación – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Fecha de aprobación	Noviembre de 2025
Fecha de publicación	Noviembre de 2025

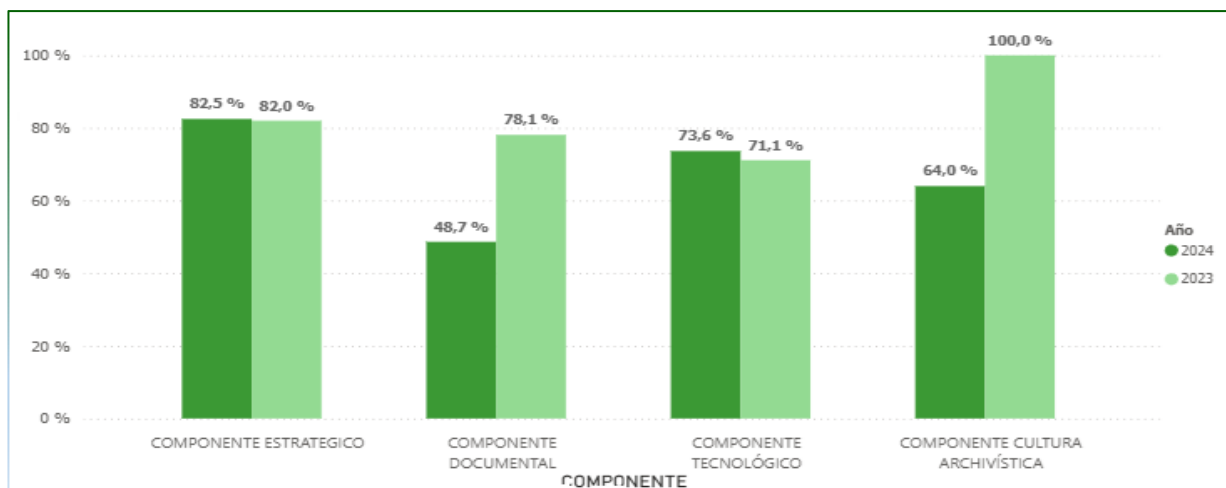
El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las Entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá - en adelante Entidades distritales - a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Esta labor responde a la función asignada a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de liderar y promover la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de ente rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normativa vigente (Decreto Distrital 435 de 2023, artículo 25, numeral I)

Asimismo, en ejercicio de las facultades conferidas al Consejo Distrital de Archivos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9, numeral 2; Decreto Distrital 329 de 2013, artículo 3, literal b), se adelanta el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en las Entidades distritales.

El presente informe expone los resultados del proceso de verificación realizado por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO, respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) durante la vigencia 2024. Este análisis se basa en la información reportada por la Entidad a través del Formulario de Seguimiento Estratégico (aplicado en junio de 2025) y en la evaluación de los soportes documentales entregados como evidencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

El documento se estructura a partir de cuatro Componentes: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, destacando los avances, retos y recomendaciones para cada uno.

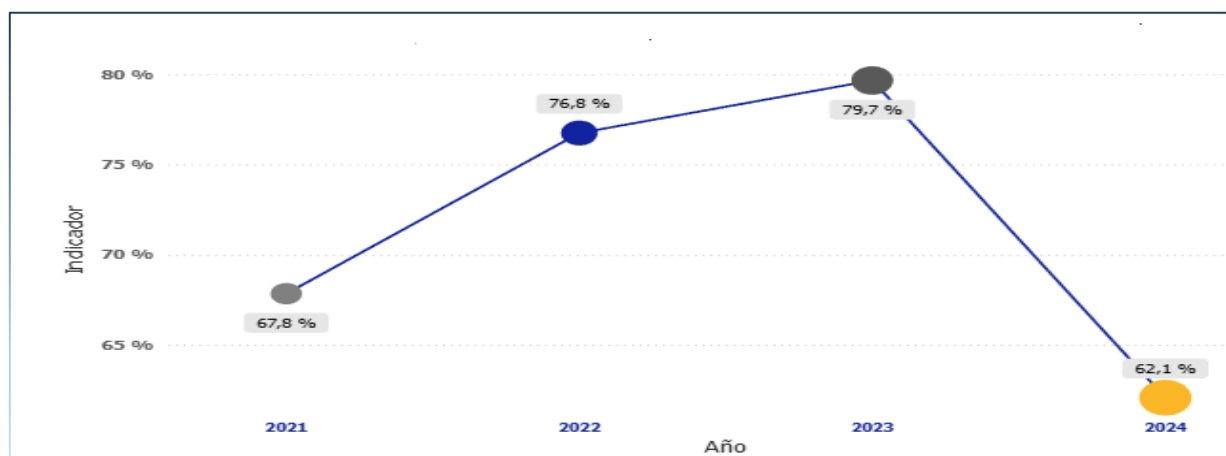
Gráfico I. Comparación Avances por Componente. Año 2024-2023



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Como se evidencia en el Gráfico I, durante la vigencia 2024, la Entidad registró avances en los Componentes estratégico, tecnológicos con un aumento de 0,5% y 2,5% respectivamente, seguido por los componentes Documental y cultura archivística que disminuyeron su porcentaje así: -29,5% y -36,0% respectivamente.

Ilustración I. Avances SGDA 2021 a 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

La ilustración I presenta el avance histórico en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo durante las vigencias 2021 a 2024. Estos resultados permiten evidenciar que la Entidad disminuyó el porcentaje del periodo de referencia 2024 frente a los resultados del 2023 con un nivel de implementación del 17,6 %.

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos y condiciones dispuestos por la Entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Este Componente se divide en seis subcomponentes: i) Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, ii) Diagnóstico integral de archivos, iii) Política institucional de gestión documental, iv) Programa de gestión documental (PGD), v) Sistema integrado de conservación (SIC), y vi) Plan institucional de archivos (PINAR).

En la tabla I se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes y los criterios de verificación que permiten establecer su nivel de implementación.

Tabla I. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental	• Ley 1409 de 2010 artículos 4, 5 y 6 • Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 7 • Decreto DAFP 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, numeral 1. • Decreto Distrital 591 de 2018, artículo 9. • Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 1 y 2, Capítulo 2 artículo 1.2.1 • Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 de 2018	• Perfiles definidos en el manual de funciones de los cargos que tienen contempladas responsabilidades en gestión documental y archivo. • Personal idóneo para el proceso de la gestión documental que acreditó formación académica de nivel superior en archivística (técnico, tecnólogo, universitario). • Presupuesto asignado para el proceso de gestión documental. • Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente. • Sesiones en temas relacionados con el proceso de gestión documental.
Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos	• Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículo 1.2.3. y Parágrafos.	• Elaboración o actualización • Cumplimiento de lineamientos Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
Política Institucional de Gestión Documental	• Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6 • Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024- Anexo 2	• Elaboración o actualización • Cumplimiento de lineamientos generales de la Política Institucional de Gestión Documental y aprobación por la instancia respectiva.
Programa de Gestión Documental - PGD	• Ley 594 de 2000, artículo 18 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2)	• Elaboración o actualización • Aprobación • Adopción • Publicación • Formulación de programas

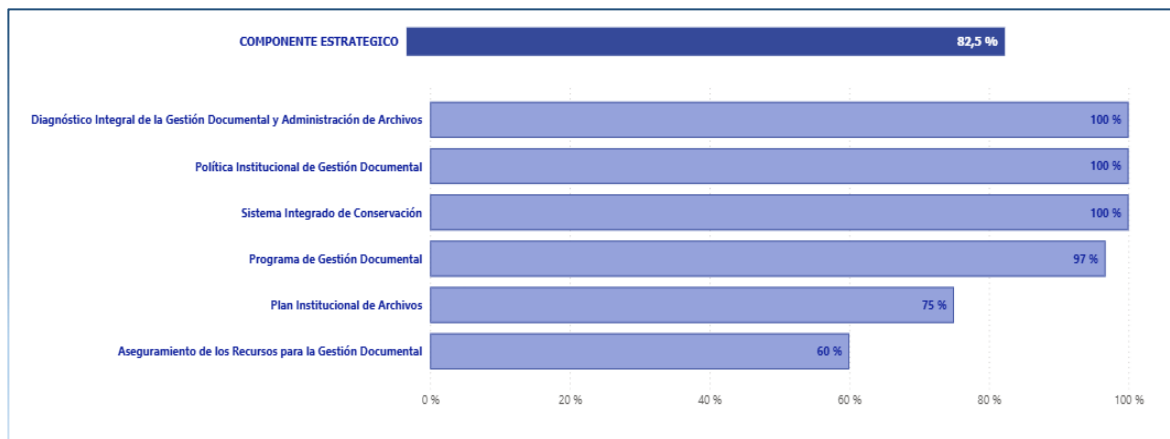
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	- Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2 - Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4	específicos
Sistema Integrado de Conservación	- Ley 594 de 2000, artículo 46 - Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.1 - Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 6, Capítulo 1	SIC - Elaboración o actualización - Aprobación Plan de Conservación - Cumplimiento normativo Plan de Conservación documental Plan de Preservación - Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo
Plan Institucional de Archivos - PINAR	- Ley 1474 de 2011 artículo 74 - Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal d - Decreto 612 de 2018, artículo 1.	- Elaboración o actualización - Aprobación - Articulación de los planes y programas en el Plan de Acción Institucional. - Cumplimiento porcentaje de avance planeado versus el ejecutado. - Seguimiento

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Avances Componente Estratégico

Gráfico 2. Avances Componente Estratégico. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante la vigencia 2024, la Entidad presentó un nivel de implementación del 82,5 % en este componente.

En el gráfico 2 se observa que, el mayor avance se reflejó en los subcomponentes Diagnostico Integral de la Gestión Documental, Política Institucional de gestión documental y Sistema Integrado de Conservación con un cumplimiento del 100%, seguido por tres subcomponentes, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR y Aseguramiento de los recursos para la gestión documental que reflejaron avance del 97%, 75% y 60% respectivamente.

En virtud de lo anterior la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO, durante la vigencia 2024 presentó avances en las acciones que se describen a continuación, para la implementación del Componente Estratégico:

1. Contó con el apoyo para la gestión documental de quince (15) personas entre profesionales, técnicos y asistenciales, de este personal se contó con una (1) profesional de contrato con la disciplina de Bibliotecología quien lidero la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, adicional tenía el (1) Restaurador y (1) ingeniero de sistemas quienes aportaron a la actualización de los de instrumentos archivísticos.
2. Se identificó en los estudios previos aportados de los Contratos de Prestación de Servicios, la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (Profesional y tecnólogo) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.
3. RENOBO, tuvo una asignación presupuestal de \$370.880.085 para el Proceso de Gestión Documental, el cual fue ejecutado en los siguientes conceptos: servicios profesionales \$ 112.099.110, servicios de apoyo \$165.882.636, Servicios integrales de administración, actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, custodia de acervo documental y

servicios de mensajería \$ 74.146.929, Saneamiento ambiental \$ 10.991.441 y correspondencia \$ 7.759.969

4. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantó una (1) sesión, mediante Acta No 001 de fecha 28 de enero de 2024, en la que se abordó la aprobación del PINAR
5. Si bien la entidad aportó la Política de Gestión Documental actualizada en periodo de referencia 2023 y aprobada mediante Acta No 16 de fecha 9 de agosto de 2023 es necesario que se tenga en cuenta la recomendación que se menciona en el siguiente apartado del presente informe de seguimiento.
6. El diagnóstico integral de archivos fue actualizado durante la vigencia 2024 y cuenta con los siguientes aspectos dentro de su estructura; identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, identificación estratégica, identificación proceso SIC, Presupuesto anual asignado, servicios préstamo de archivo, infraestructura física del archivo, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de los documentos y Aspectos de archivística y Conservación.
7. Durante la vigencia 2024 la entidad continúa aportando el Programa de Gestión Documental, adoptado mediante Resolución 046 de 2022, con fechas extremas de aplicación 2021-2025, dicho instrumento se encontraba publicado en el link: https://renobo.com.co/transparencia/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental?title=&field_tipo_instrumento_value=All&page=1
8. Actualizó en el 2024 el Plan Institucional de archivos, PINAR, que tiene como fechas extremas de aplicación 2024-2027, aprobado por el CIGD mediante Acta No 001 de fecha 28 de enero de 2024 CIGD, este contó con un porcentaje ejecución del 87% del 87% programado, esto se observó evidenciado a través de la matriz de seguimiento del instrumento mencionado.

Recomendaciones Componente Estratégico

A continuación, se presentan las recomendaciones específicas para este Componente estratégico en el cual es importante resaltar que en las recomendaciones que sean reiteradas del del informe de seguimiento periodo de referencia 2023, se les agregara la palabra **Reiterado** al finalizar del párrafo.

- I. La entidad para el periodo de referencia 2024, aporta el acto administrativo número a Resolución 281 del 14 de diciembre de 2023 Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones “en el cual no se identifica los perfiles de la gestión documental, por tanto, se reitera la recomendación del informe del periodo 2023: de crear en la planta de la entidad un cargo de nivel profesional para realizar la implementación del sistema de gestión de documentos

de archivo, en los cuales se exijan los requisitos de formación y experiencia de conformidad a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Resolución del DAFP 629 de 2018.

Adicionalmente es necesario que se valide en el Manual de funciones la creación de los perfiles y cargos técnicos y tecnólogo que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo que encuentran contempladas en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018.

2. Vincular profesional en el área de: historia que hace parte del equipo interdisciplinario y es necesarios para la implementación de instrumentos y herramientas que se requieren en el proceso de la gestión documental, **reiterado**.
3. Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya 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.
4. Si bien la entidad actualizó la Política de Gestión documental en la vigencia 2023, es necesario la verificación del contenido de forma específica de los componentes: c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. y e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, debido a que en el numeral 7.3.2.3 que menciona la entidad se evidencian términos generales por tal razón es necesario acoger los que establece ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y atender lo relacionado en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual se puede consultar en el link :https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf, **reiterado**.

Conforme a lo mencionado, una vez se cuente con la política de gestión documental actualizada realizar el trámite correspondiente para la aprobación por parte del CIGD

5. Frente al Programa de Gestión Documental es necesario atender las siguientes recomendaciones, **reiterado**.
 - ✓ Las fechas de aplicación del PGD corresponden a 2021 a 2025 cuando se aprobó en la vigencia de 2022, por tal razón es necesario ajustar la fecha inicial de forma integral en el instrumento archivístico, pues la implementación no puede ser retroactiva.

- ✓ 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.
6. Actualizar el Sistema Integrado de conservación conforme a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos tanto por el Archivo de Bogotá como por el Archivo General de la Nación. Ver Título 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Conforme a lo mencionado, 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.

Adicionalmente, se requiere aprobar y publicar los planes del Sistema Integrado de Conservación, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7. Se recomienda validar, ajustar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), alineándolo con las necesidades actuales identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, especialmente en el análisis del componente tecnológico de la Secretaría.

Esta actualización debe contemplar la adopción de estándares internacionales de preservación digital, como el modelo OAIS (ISO 14721), que establece un marco de referencia para asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Aspectos clave para la actualización del PPDLP:

- Enfoque integral: El plan debe abordar principios, políticas, estrategias y acciones orientadas a salvaguardar los atributos esenciales de los documentos electrónicos de archivo: autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
 - Articulación con el diagnóstico archivístico: Incorporar los hallazgos del diagnóstico integral de archivos, para asegurar relación entre el estado actual y las acciones proyectadas.
 - Elementos mínimos que debe contener el Plan: Definir el alcance, objetivos y beneficios esperados, roles y responsabilidades, análisis del contexto institucional, evaluar el entorno técnico, normativo y operativo de la entidad, alinear el plan con las brechas y necesidades identificadas, articulación con programas y políticas institucionales, integrar el PPDLP con el PGD, PINAR, SIC y demás instrumentos archivísticos vigentes, identificación y análisis de riesgos, diseño de estrategias, programas y proyectos de preservación, cronograma de implementación y procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
8. Si bien la entidad actualizó el Plan Institucional de Archivos en la vigencia 2024, este requiere el ajuste en el contenido, con el fin de que cuente con todos los componentes establecidos en el Manual de formulación PINAR, dado que no se identifica Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR y los Objetivos del instrumento, asimismo es necesario la actualización de la herramienta de seguimiento para la implementación de cada uno los proyectos formulados por vigencia, para tal fin es necesario que se refleje cual es el porcentaje planeado frente al ejecutado para cada uno de periodos programados del 2024 al 2027 a corto, mediano y largo plazo.

En la tabla 2 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Documental y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Planeación técnica	• <u>Operaciones del proceso de la gestión documental</u>: Lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión Distrital	• Planeación • Producción • Gestión y trámite • Organización • Transferencia • Disposición final de documentos • Preservación de documentos • Valoración de documentos.
	• <u>Cuadro de caracterización documental</u>: Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros.	• Elaboración o actualización • Publicación • Implementación
	• <u>Cuadro de clasificación documental – CCD</u> Ley 1712 de 2014, artículo 12, literal d Decreto Distrital 514 de 2006, literal i, artículo 6. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo I, Sección 2, Artículo 5.1.2.6 y Anexo 5	• Elaboración o actualización • Aprobación • Publicación
	• <u>Tabla de retención documental – TRD</u>: Ley 594 de 2000, artículo 24 Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo I y Anexo 6 Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001	• Elaboración o actualización • Aprobación • Convalidación • Adopción • Publicación
	• <u>Banco terminológico</u>: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo I, Artículo 5.1.1.3.	• Elaboración o actualización • Aprobación
	• <u>Tabla de control de acceso</u>: Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29	• Elaboración o actualización • Presentación

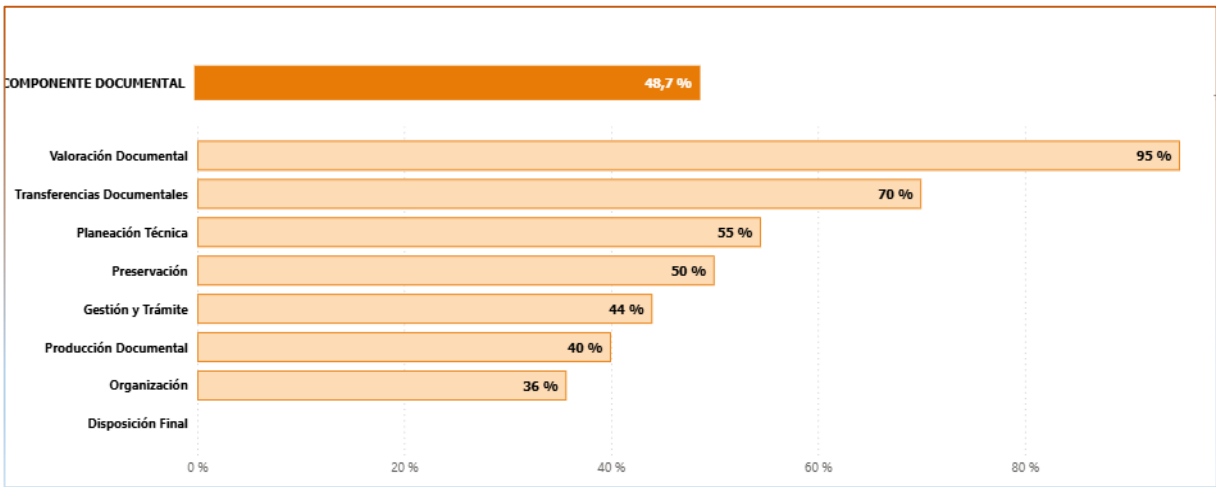
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. Norma ISO/TE 15489-2:2001 numerales 4.2.5 y 4.2.5.1.	
	• <u>Fondos Documentales Acumulados</u> Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título V, Capítulo 1 Sección 2 Artículo 5.1.2.3 y Anexo 7. Circular Distrital 002 de 2013	• Levantamiento inventario en estado natural • Elaboración TVD • Avances implementación TVD
	• <u>Tabla de Valoración Documental – TVD</u> Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título V, Capítulo 1 Sección 2 Artículo 5.1.2.3. y Anexo 7. Circular Distrital 002 de 2013	• Elaboración o Actualización • Aprobación • Convalidación • Publicación
Producción documental	Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2) Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.2 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulo 2 y 1, Artículos 4.1, 4.2 y 5.1.2.6 Anexos 4 y 5	• Flujos documentales SGDEA • Implementación Programas específicos: Normalización de formas, formatos y formularios Reprografía PGDe • Procesos de Digitalización articulado con los proyectos. • Implementación y seguimiento PGD • Implementación CCD
Gestión y trámite	Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29. Decreto 1080 de 2015, literal (i) artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO/TE 15489-2:2001 numerales 4.2.5 y 4.2.5.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulo 1, Artículos 4.2.2 y Parágrafos, y Artículo 5.1.1.3.	• Implementación Procedimiento Gestión y trámite • Implementación TCA • Implementación BANTER
Organización	Ley 594 de 2000, artículo 24 Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulos 3 y 1, Artículos 4.3.1.8 y Anexo 6 Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	• Implementación proceso de Organización en los archivos de gestión. • Implementación actualizaciones TRD • Volumetría archivos de gestión y archivo central • Implementación Plan de trabajo archivístico para las TVD. • Implementación Programa específico soportes especiales.

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Transferencias documentales	Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.11.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Título 4 Capítulo 4.	• Aplicación transferencias documentales primarias y secundarias.
Disposición final	Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Título 4 Capítulo 5.	• Trámite de eliminación documental.
Preservación	Ley 594 de 2000, Artículo 46 Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.6.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 3 y 6, Capítulo 1.	• Implementación y seguimiento al Plan de conservación documental. • Custodia documentos de archivo • Implementación y seguimiento a Plan de preservación digital a largo plazo.
Valoración documental	Ley 594 de 2000, artículo 18 Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2) Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4 Circular DDAB 001 de 2013 Circular DDAB 002 de 2013.	• Fichas de valoración para TVD, TRD Primigenia y actualizaciones. • Implementación Programa específico de documentos vitales y esenciales.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Avances Componente Documental

Gráfico 3. Avances Componente Documental. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el gráfico 3 se observó que, a diciembre de 2024, la Entidad reportó un cumplimiento del 48,7% en este Componente Documental. Los subcomponentes que presentaron mayores avances fueron: valoración documental y transferencias documentales con un cumplimiento del 95% y 70% respectivamente, seguido por los subcomponentes que reflejaron un avance inferior al 50% como son: preservación, gestión y trámite, producción documental y organización, por último, el subcomponente que presentó mayor oportunidad de mejora corresponde al de disposición final con el 0%

A continuación, se presentan de manera detallada las acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2024, en el Componente documental.

1. Documento las ocho (8) operaciones del proceso de gestión documental: producción, planeación gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación de documentos y valoración de documentos, evidenciados a través del manual de gestión documental actualizado en la vigencia 2024, oficializado en el SIG versión: MN-10.
2. Renobo, cuenta con un (3) cuadros de caracterización documental y (3) cuadros de clasificación documental de las siguientes TRD: Primera: TRD primigenia convalidada y soportada en el Acuerdo 06 de 2008, y Resolución 097 DE 2012 (agosto 17) modificada por el art. 1, Resolución ERU 041 de 2015, Segunda TRD actualización I convalidada y soportada bajo actos administrativos, Acuerdo 643 De 2016 Concejo De Bogotá, D.C. (mayo 12) Acuerdo 004 de 2016 - Acuerdo 13 de 2017 y la Tercera TRD corresponde a la Segunda actualización que se adelantaba por la entidad en la vigencia 2023 soportada en el acto administrativo Acuerdo de Junta Directiva 043 DE 2022. (agosto 24).
3. La Tabla de Retención Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO, durante el periodo 2024 la entidad se encuentra en proceso de ajuste y convalidación de la primera actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos, que se soporta en los acuerdos de Junta Directiva números 643 de 2016, 004 DE 2016 y 13 DE 2017. La cual cuenta con adopción mediante la Resolución No 610 de 2019, RUSD y publicación en la página web de la entidad
- 3..I De acuerdo a lo mencionado se sigue resaltando los actos administrativos de los cambios organizacionales que sustentan la TRD primigenia, y las actualizaciones conforme a los cambios orgánico funcionales según lo establecido en el artículo 25. del Acuerdo 004 AGN de 2019 unificado en el Artículo 5.1.4.4. del Acuerdo No 001 de 2024.

Primer Periodo: Acuerdo de Junta Directiva 06 DE 2008 (Octubre 22) "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, D.C." y Resolución 097 DE 2012 (Agosto 17) Modificada por el art. 1, Resolución ERU 041 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C." estos actos administrativos soportan de TRD primigenia.

Segundo Periodo: Acuerdo 643 De 2016 Concejo De Bogotá, D.C. (Mayo 12) "Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. - ERU, y se dictan otras disposiciones", Acuerdo De Junta Directiva 004 DE 2016 (octubre 21) "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." y el Acuerdo De Junta Directiva 13 De 2017. (noviembre 10) "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". Estos actos administrativos soportan la I actualización que se encuentra en proceso de ajuste para convalidación del CDA.

Tercer Periodo: Acuerdo de Junta Directiva 043 DE 2022. (agosto 24). "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". este acto administrativo soporta la segunda actualización de TRD que surtirá una vez se cuente con convalidación de la primera actualización mencionada en el párrafo anterior.

Cuarto Periodo: Acuerdo de Junta Directiva 059 DE 2023. (noviembre 27). "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones". este acto administrativo soporta la tercera actualización de TRD que surtirá una vez se cuente con convalidación de la segunda actualización mencionada en el párrafo anterior.

4. Frente al Fondo documental se resaltan los siguientes avances:

Primer: Fondo Documental Acumulado denominado Dirección De Urbanizaciones y Titulación de fechas extremas 05/08/1991 al 12/07/2005, el cual cuenta con Tabla de Valoración Documental adoptada mediante acto administrativo: Resolución 1178 de 2019, este fondo refleja se identifico que el tercero debe concluir con el alistamiento para su intervención.

El Segundo: Fondo Documental denominado Metrovivienda conformado con dos periodos Institucionales el (i). Primero con fechas extremas 1/01/1999 hasta 24/12/2018, en el cual se adoptó Tabla de Retención Documental mediante acto administrativo Resolución Acta 02-2003 y el (II) segundo con fechas 14/01/2014 a 30/12/2016 en el cual se adoptó Tabla de Retención Documental mediante acto administrativo Resolución 41 de 2014, para la vigencia 2023. Se indica por parte de la entidad que se encuentra pendiente la elaboración de TVD teniendo en cuenta que por el sustento normativo se requiere hacer el instrumento en mención ya que el que se encontraba convalidado correspondía al de TRD.

5. La implementación del PGD se cumplió a partir del desarrollo de las siguientes acciones:

- ✓ Seguimiento Plan de Trabajo mediante herramienta en la que se especifica actividades de los siguientes lineamientos planeación, producción, gestión y tramite, trasferencias documentales, preservación digital y valoración.

- ✓ Auditorías Internas: plan de trabajo de auditoría el cual contiene como objetivo específico Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR en cuanto a sus ejes articuladores, formulación de los proyectos articulados, mapa de ruta, herramienta de seguimiento, entre otros.
- 6. La entidad evidenció cumplimiento del proceso de gestión y trámite a través del reporte de control de comunicaciones oficiales de la vigencia 2024.
- 7. La Tabla de Control de Acceso (TCA) se encuentra alineada con los principios de seguridad de la información; no obstante, requiere ser actualizada para definir de manera clara y estructurada los niveles de acceso a los documentos de archivo. La implementación y actualización de la TCA contribuirá al fortalecimiento de los mecanismos de control sobre el acceso a dichos documentos, garantizando la trazabilidad de las acciones realizadas, así como la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a lo largo de todo su ciclo de vida.
- 7. A continuación, se relaciona el volumen documental del Archivo de Gestión, 292 metros lineales, 9511 registros y 1388 gigabytes de documentos de archivo, el cual se continuó custodiando el Archivo de Gestión Centralizado en depósito y/o sitio propio y en depósito de un tercero que Cumple con el Acuerdo 049 de 2000. De acuerdo a lo mencionado es necesario que en el próximo seguimiento se registre en la evidencia solicitada el volumen de los gigabytes.
- 8. El volumen documental del Archivo Central, corresponde a: 158 metros lineales; 4503 registros en el Inventario Documental y 0 gigabytes de documentos de archivo, el cual continúa en custodia de un tercero que Cumple con el Acuerdo 049 de 2000).
- 9. Formuló el cronograma de transferencias primarias documentales en las cuales se observó la programación de siete (7) dependencias, de las diez y nueve (19) dependencias que se encuentra conforme a la estructura orgánico funcional, frente a este proceso es importante atender la recomendación realizada en el siguiente apartado del presente informe.
- 10. La implementación del Plan de conservación documental del Sistema integrado de conservación refleja implementación a través: matriz seguimiento SIC 2024, fortalecimiento infraestructura, parámetros unidades almacenamiento, sensibilización capacitación, Control Agentes Biológicos Limpieza, Monitoreo Control de Condiciones Ambientales, Control de respuesta de emergencias.
- 11. La entidad contó con fichas de valoración documental de las dos TRD convalidadas y de la actualización No 1 del instrumento en mención.

Recomendaciones Componente Documental

Teniendo en cuenta el nivel de avance en Componente Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO en los años 2023-2024 se enfatiza a la entidad de tener en cuenta las siguientes recomendaciones, de las cuales se hace énfasis al final del párrafo con la palabra **reiterada**.

1. Se requiere contar con los Cuadro de caracterización documental conforme a las Tablas de Retención documental convalidadas y con los que se generen las actualizaciones 2, y 3 conforme a los actos administrativos mencionados en el ítem 3.1 de los avances del componente documental del presente informe.
2. Realizar elaboración, aprobación e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental de las actualizaciones 2 y 3 de acuerdo a los cambios orgánico funcionales establecido en los actos Administrativos de la entidad. A demás revisar y ajustar si requiere actualizar la estructura “instructivo y formato” del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realice la publicación en la página web de la entidad.
3. Si bien la entidad en la vigencia 2024, indica que se encontraba realizando la gestión y tramite del ajuste, actualización, convalidación y adopción de CCD y TRD soportados con los actos administrativos de los cambios orgánico-funcionales, se requiere concluir con este proceso y realizar implementación conforme a los periodos de cada CCD y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental de RENOBO.
- 3.1 En el mismo sentido es necesario tener en cuenta que una vez surta el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de las actualizaciones, se requiere contar con el Registro Único de Series y Subseries documentales ante el Archivo General de la Nación, y llevar a cabo el proceso de adopción y publicación en la Página web de la entidad y posterior a ello elaborar el plan de trabajo y herramienta de seguimiento que permita la aplicación de los Instrumentos Archivísticos.

Adicionalmente se recomienda que para las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental tenga en cuenta las etapas, instructivo y formato que se encuentran en el anexo No. 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y continúe el trámite para la convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos.

4. Actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento del Banco Terminológico en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la estandarización, coherencia y unificación de los términos empleados en la gestión documental de la entidad. Esta actualización deberá incluir la revisión periódica de conceptos, definiciones y vocabulario técnico, asegurando su alineación con la normatividad vigente y con las buenas prácticas archivísticas.

Teniendo en cuenta lo mencionado es necesario definir que el *Banco terminológico de series y subseries* es una herramienta orientativa que se toma como referencia para las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries que serán contempladas en las Tablas de Retención Documental- TRD.

Conforme a lo anterior para la revisión, ajuste e implementación el Banco terminológico series y subseries es necesario la estandarización del lenguaje técnico empleado en la gestión documental y administración archivos, adoptando una metodología basada en principios claros (consistencia, claridad y pertinencia), reglas formales (definición de términos, formatos de entrada y salida) y criterios semánticos (jerarquía de conceptos, relaciones y puntos de acceso). Para ello, se recomienda:

- a. Compilar y validar vocabulario de series, subseries a partir de la CCD y TRD estableciendo glosarios unificados
 - b. Definir la estructura interna del banco (término, sinónimo, definición, contexto de uso y categoría), garantizando su implementación en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
 - c. Facilitar el acceso y la usabilidad mediante interfaces de consulta web y puntos de entrada semánticos (alfabético, temático, jerárquico)
 - d. Capacitar a usuarios con manuales y talleres prácticos sobre el uso del Banco terminológico como apoyo a la recuperación y análisis de la información. Este instrumento fortalecerá la interoperabilidad, reducirá ambigüedades y optimizará los procesos de búsqueda, recuperación y conservación documental.
5. Se recomienda actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento la Tabla de Control de Acceso (TCA), aplicando los perfiles, roles y privilegios tanto a nivel físico como en los sistemas de información, en coherencia con las funciones asignadas a cada dependencia y usuario. Esta acción debe articularse con las directrices establecidas en la Política Institucional de Seguridad de la Información, el Decreto 1080 de 2015 la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y las disposiciones del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio TIC.

Se realiza énfasis de la implementación de la TCA teniendo en cuenta que esta permitirá fortalecer los mecanismos de control sobre el acceso a los documentos de archivo, garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas sobre ellos y asegurar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Conforme a lo referido, la Tabla de control de acceso es instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente.

6. Continuar con las acciones que se requieren para la intervención de los fondos documentales denominados Empresa De Renovación Urbana, conforme a las Tablas de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la entidad y frente a la Metrovivienda es necesario que se realice un análisis para validar si es necesario o no la actualización de las TRD por

TVD, Asimismo durante en este proceso se recomienda elaborar un plan de trabajo como realizar seguimiento de las acciones programadas.

7. Realizar el análisis integral de los procesos y procedimientos de producción documental, incorporando los correspondientes flujos de información. Este análisis debe permitir identificar los puntos de generación, captura y registro de los documentos, así como las interacciones entre dependencias, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y eficiencia en la gestión de la información institucional.
8. Se recomienda formular e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, gestión, autenticidad, trazabilidad y preservación de los documentos generados mediante formularios electrónicos; este programa debe iniciar con un diagnóstico técnico de los formularios existentes, establecer criterios archivísticos y técnicos para su estructuración, integrarse al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), articularse con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y demás instrumentos archivísticos vigentes, definir roles, cronograma y mecanismos de seguimiento que permitan su implementación efectiva.
9. Formular e implementar el Programa Específico de Reprografía, garantizando el acceso y consulta de los documentos según los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y contribuyendo a la política de “Cero Papel”. Este programa deberá articularse con el de Documentos Vitales o Esenciales e incorporar las técnicas y condiciones reprográficas adecuadas a las necesidades de la Entidad.
10. Ajustar la herramienta de Seguimiento del Programa de Gestión documental registrando todas las acciones planeadas, con el fin de que se pueda garantizar el cumplimiento de estas, debido a que para el periodo de referencia 2024 no se incluyeron algunas las acciones formuladas en los programas específicos que hacen parte integral de este instrumento, adicionalmente, es necesario que se refleje el avance de cada uno de los periodos programados 2021 a 2025 a corto, mediano y largo plazo.
11. Se recomienda formular e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDe), orientado a establecer iniciativas estratégicas con metas claras, medibles y alcanzables, mediante el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental, aplicados a los documentos y expedientes electrónicos. Este programa debe promover la eficiencia, eficacia y transparencia institucional mediante la automatización de los flujos de información y el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo.
12. Frente al proceso de organización se resalta el proceso que se está realizando de actualización de la producción documental conforme a los cambios orgánico funcionales, sin embargo es necesario que la entidad revise y aplique el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a la totalidad de archivos de gestión (19) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación

Documental y/o Tabla de Retención Documental -TRD que se encuentran en proceso de actualización.

Conforme a lo mencionado para el proceso de organización la entidad requiere cumplir con los criterios establecidos en el artículo 4.3.1.8 del *Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación* para la organización de las unidades documentales en sus distintos soportes físicos y/o formatos electrónicos. Para los documentos en soporte físico NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

13. Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo conforme a lo que se establece el anexo No. 3 del *Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación*, **reiterada.**

Dar Prioridad a la revisión, ajuste y seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión (centralizado) y el archivo central de forma integral, garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental, FUID y validar el registro total de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental que se requieran para cada uno de los periodos institucionales identificados en los actos administrativos mencionados en el numeral 3.1 denominado *acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2024 componente documental del presente informe*, con el fin de que se registre la totalidad de producción documental independientemente que sea física, electrónica o híbrida en cada una de las fases mencionadas, **reiterada.**

14. Formular, Implementar y realizar seguimiento del Programa específico de documentos en soportes especiales con el fin de garantizar el adecuado tratamiento archivístico de los documentos que se almacenan en otros soportes como son: fotográficos, cartográficos audiovisuales entre otros.
15. Programar transferencias primarias de todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional y de llevar el control de estas a través del cronograma de transferencias, adicionalmente es necesario tener en cuenta realizar el registro de las vigencias objeto de este proceso en el registro documentado de la programación y validar que la documentación a transferir de a objeto de la aplicación de la TRD que se encuentran convalidadas y adoptadas por la entidad.
16. Formular el plan de Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.
17. Continuar la implementación de las acciones, estrategias y procesos, del Plan de Conservación Documental, 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.

3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Es importante señalar que, para lograr el 100% de implementación del Componente Documental, la Entidad debe cumplir con los criterios señalados en la tabla 2, columna “criterios de verificación”.

Este componente busca aprovechar las ventajas en el uso de las tecnologías para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, en razón a que permite optimizar los procesos, mejorar la accesibilidad y garantizar la seguridad de los documentos y de la información. Asimismo, permite la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos, facilitando su gestión y recuperación.

En este sentido, se procedió a la revisión de los elementos técnicos asociados a este componente y se direccionaron aspectos que incluyen: la articulación de los instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos, el intercambio de datos entre los sistemas de información, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos (SGDEA) y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos. Con esta mirada integral se entiende la gestión documental como un eje transversal que articula la producción documental física y electrónica.

Este componente está conformado por los subcomponentes: i) Articulación tecnológica, ii) Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), iii) Implementación de firmas electrónicas, iv) Gestión de metadatos y, v) Índice electrónico,

En la tabla 3 se lista la normativa aplicable a cada uno de los aspectos que conforman el Componente Tecnológico y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Articulación tecnológica	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículo 1.2.2, 1.2.3. y Parágrafos.	• Estado actual del SGDEA reflejado en el Diagnóstico integral de archivos. • Utilización resultados del Diagnóstico para la Implementación o mejora del SGDEA • Formulación Proyecto de implementación del SGDEA • Articulación área de gestión documental y OTIC´s
Implementación SGDEA	Ley 1437 de 2011, Artículo 1.2.2 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 4.1.4, 4.3.1.7, 4.3.1.8, 4.3.2.1, 4.3.2.2, 4.3.2.1 NTC-ISO 15489-1. Parte 1: UNE-ISO/TR 15489-2 Parte 2. ISO 19005-2 ISO 16175-2 Parte 2	• Elaboración o actualización del Modelo de requisitos para la implementación de una solución tecnológica. • Identificación de requerimientos específicos del SGDEA. • Servicios específicos implementados en la Solución tecnológica: - Sistema - Usuarios y grupos - Roles

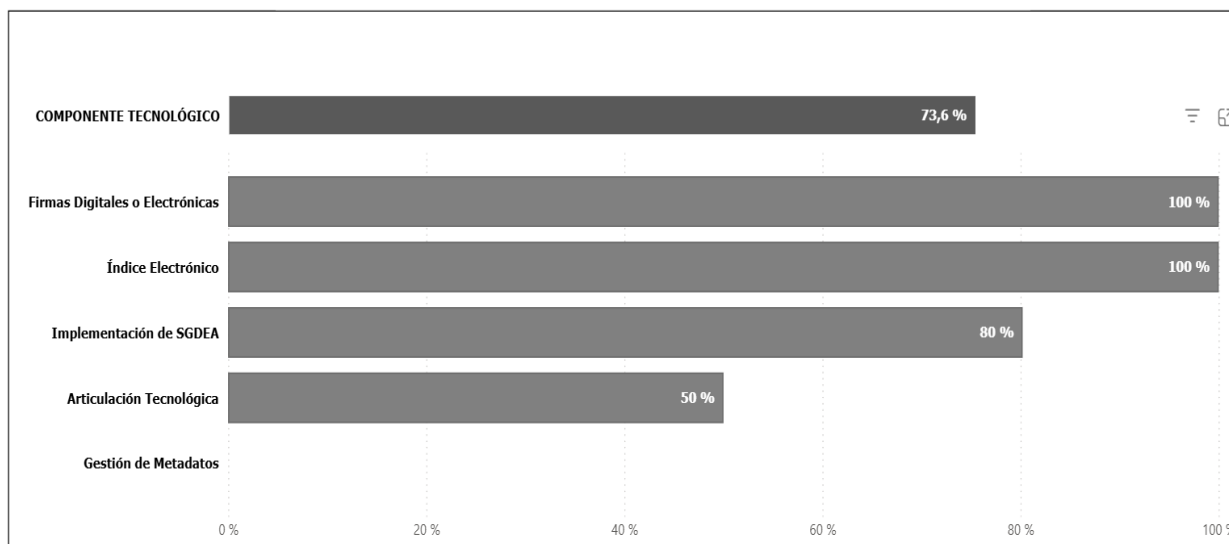
4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
		- Radicación y registro - Formatos y formularios - Flujos de trabajo - Gestión de documentos y trabajo colaborativo - Clasificación - Documentos de archivo • Mapa de integraciones con los sistemas de información. • Evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales de la solución tecnológica.
Implementación de firmas electrónicas	Ley 527 de 1999 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 4.1.3 y 7.1.2	• Tipo de firmas electrónicas implementadas. • Caracterización del tipo de firmas en los flujos documentales • Directrices utilizadas para la implementación de las firmas electrónicas. • Esquema de metadatos contemplados en el Plan de preservación digital a largo plazo.
Índice electrónico	Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 1.3.2, 4.3.1.6, 4.3.1.8, 4.3.2, 4.3.2.3 y 4.3.2.4. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	• Definición de elementos para la estructura del formato del Índice electrónico. • Implementación del Índice electrónico para la conformación de los expedientes. • Identificación de características en el Índice electrónico.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Avances Componente Tecnológico

Gráfico 4. Avances Componente Tecnológico. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico evidencia que el Componente Tecnológico alcanzó un avance del 73,6% durante la vigencia 2024, impulsado principalmente por los subcomponentes Firmas Digitales y Electrónicas e Índice Electrónico, los cuales lograron una implementación del 100%. Asimismo, el subcomponente de Implementación del SGDEA registró un avance del 80%, mientras que el subcomponente de Articulación Tecnológica alcanzó un 50% de ejecución. En contraste el subcomponente de Gestión de Metadatos no presentó progreso durante el periodo evaluado.

En virtud de lo expuesto, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C - RENOBÓ adelantó durante la vigencia mencionada varias acciones que le permitieron avanzar en la implementación del Componente Tecnológico, las cuales se describen de a continuación:

- I. La Entidad, a través del Diagnóstico Integral de Archivos, identificó las capacidades tecnológicas disponibles y las brechas existentes frente a los requerimientos archivísticos y las necesidades específicas para el fortalecimiento de la gestión documental. En particular, La gestión de documentos electrónicos se realiza de forma parcial, El uso de carpetas compartidas como medio de almacenamiento digital no cumple con los principios de autenticidad, integridad, accesibilidad ni preservación a largo plazo, entre otros aspectos relevantes.

2. La entidad cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, el cual incluye tanto requisitos funcionales como no funcionales, implementados a través de diversos

servicios. Este avance representa un progreso significativo en el fortalecimiento de la solución tecnológica del SGDEA. El logro evidencia la disposición institucional para adoptar estándares técnicos y buenas prácticas en la gestión documental electrónica, estableciendo una base sólida que permitirá consolidar y escalar progresivamente los demás servicios contemplados en el modelo.

3. Realizó la implementación de mecanismos de firma digital, esta acción demuestra que se cuenta con el marco normativo, técnico y operativo para aplicar, gestionar y validar firmas digitales en documentos electrónicos. Se recomienda avanzar progresivamente en su integración dentro de los flujos documentales, y asegurar el cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica, la trazabilidad documental y la eficiencia administrativa.
4. La Entidad avanzó en la gestión y adopción del Índice Electrónico mediante la definición y aplicación estructurada de sus elementos, lo que representa un paso importante hacia la organización, clasificación y trazabilidad de los documentos electrónicos dentro del sistema de gestión documental. Este avance contribuye a fortalecer la arquitectura de información y a mejorar la eficiencia en el acceso, consulta y control de los documentos electrónicos de archivo.

Recomendaciones Componente Tecnológico

1. Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento y articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), destacando el papel estratégico de la gestión documental y la administración institucional como pilares fundamentales para garantizar la sostenibilidad de las acciones, la adecuada apropiación tecnológica y la integración efectiva de los sistemas de información con el SGDEA.
2. Se recomienda continuar con la parametrización y el mejoramiento de los demás servicios definidos en el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales dentro del SGDEA, de manera articulada con los lineamientos normativos vigente, tales como el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esto permitirá garantizar la adecuada implementación del sistema, fortalecer la gestión documental electrónica, asegurar la interoperabilidad con otras plataformas institucionales y cumplir con los estándares y buenas prácticas en materia de preservación digital y acceso a la información.
3. Realizar anualmente la evaluación del nivel de implementación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de identificar brechas en su cumplimiento y definir un plan de acción orientado a

su mejora, ajuste o parametrización, según corresponda. Esta evaluación permitirá fortalecer la eficiencia, calidad y sostenibilidad del sistema, garantizando su alineación con las necesidades operativas de la Entidad y con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental electrónica.

4. Implementar repositorios digitales confiables que cumplan con las condiciones técnicas y los estándares establecidos para la gestión de metadatos estructurados, el control de versiones y la incorporación de mecanismos de seguridad como autenticación y trazabilidad, con el fin de garantizar la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Estos repositorios deben integrarse de manera interoperable con la solución tecnológica institucional, asegurando la adecuada implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) adoptado por la Entidad.
5. Se recomienda a la Entidad definir e implementar el esquema de metadatos, estableciendo los metadatos mínimos requeridos en los niveles de identificación, contexto, gestión, control y administración, entre otros, en concordancia con los lineamientos institucionales y las normas técnicas archivísticas vigentes. Dicha implementación debe contemplar la definición, codificación y aplicación de los metadatos mínimos obligatorios, orientados a describir el contenido, el contexto, la estructura y las relaciones documentales, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, trazabilidad, preservación y accesibilidad de la información durante todo su ciclo de vida documental.
6. Se recomienda definir e implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo de manera planificada, técnica y conforme a la normatividad archivística vigente, iniciando con la identificación de necesidades institucionales, la selección de documentos según criterios de conservación, acceso y valoración documental, y la elaboración de un plan de trabajo que contemple objetivos, alcance, recursos, cronograma y responsables. Estos proyectos deben garantizar la calidad técnica del proceso, la autenticidad e integridad de los documentos digitalizados, la generación de metadatos descriptivos y de preservación digital, y su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la trazabilidad, disponibilidad y sostenibilidad de la información a lo largo del tiempo.

5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

El Componente Cultura Archivística busca fomentar la gestión del conocimiento y la cultura de los archivos, mediante la implementación de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental e historia institucional. Asimismo, la institucionalización de buenas prácticas para la reducción del consumo del papel y el fomento de la transparencia y el acceso a la información. Este componente está conformado por los subcomponentes: i) Gestión del conocimiento, ii) Rendición de cuentas y iii) Protección del Ambiente

En la tabla 4 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Cultura Archivística y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

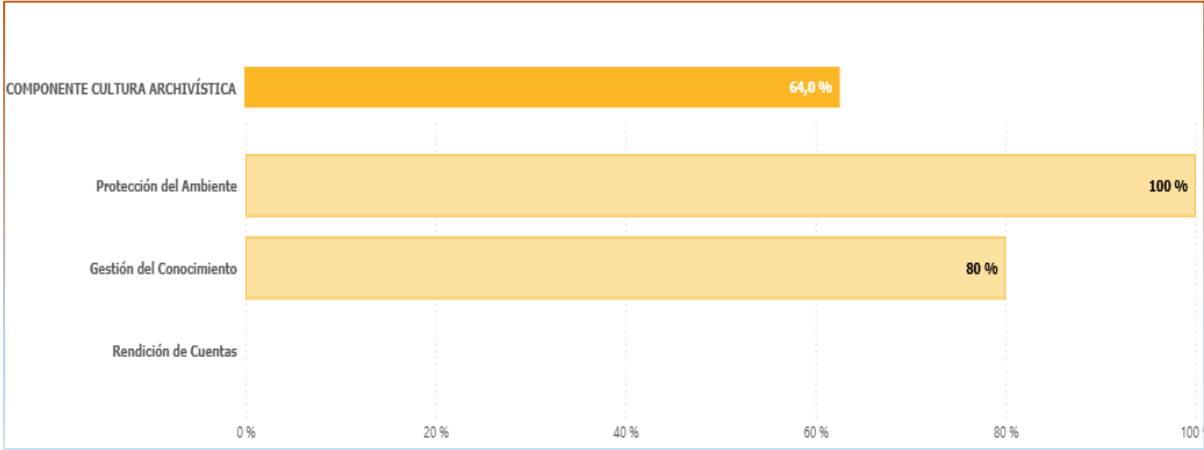
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Gestión del conocimiento	Ley 397 de 1997 Ley 594 de 2000 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Decreto 807 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Artículo 1.2.2 y Parágrafos.	- Programa de gestión del conocimiento articulado con documentos de archivo. - Actividades de promoción y divulgación sobre gestión documental y gestión del conocimiento. - Capacitaciones en materia de gestión documental. - Mecanismos de difusión para promover la historia institucional.
Rendición de cuentas	CONPES 3654 de 2010: 4	Inclusión en los informes de gestión o de rendición de cuentas las acciones, logros y dificultades del proceso de Gestión Documental.
Protección del Ambiente	Directiva Presidencial 04 de 2012 Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	- Implementación de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel. - Formulación y cumplimiento meta de reducción del consumo de papel

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Avances Componente Cultura Archivística

Gráfico 5. Avances Componente Cultura Archivística. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el Gráfico 5 se observa que, a diciembre de 2024, la Entidad alcanzó un cumplimiento del 64,0 % en el Componente Cultura Archivística, evidenciando que en el subcomponente de protección de ambiente cumplió al 100% seguido por subcomponente de Gestión de conocimiento que reflejo un avance del 80% y por último en subcomponente que presento mayor oportunidad de mejora fue el de rendición de cuentas con un 0%.

A continuación, se presentan las acciones que adelantó la Entidad durante la vigencia 2024 para el cumplimiento de los criterios de implementación del Componente Cultura Archivística:

- I. La entidad apporto evidencias de listado de asistencia en el que se identificó el Desarrolló actividades de promoción y divulgación sobre gestión documental y gestión del conocimiento en las siguientes temáticas: Archivamiento electrónico proceso de Adquisición predios SGDEA TAMPUS y capacitaciones generales TAMPUS.

En el mismo sentido realizó sesiones de capacitación del proceso de gestión documental en las siguientes temáticas:

- Socialización Actualización PINAR
- SGDEA
- Sistema Integrado de Conservación, SIC
- SGDEA y opcas
- Instrumentos archivísticos
- SGDEA Dtpgu
- SGDEA Dirección contratación
- Archivamiento SGDE
- Archivamiento SGDEA Dirección predial

2. Formuló e implementó buenas prácticas para la reducción del consumo de papel a través de la implementación de la Política de cero papel, Plan de Austeridad del Gasto y la elaboración de cinco piezas comunicacionales con el tema no imprimas. Asimismo, obtuvo una reducción en la meta de consumo de papel, con una reducción 75 resmas.

Recomendaciones Componente Cultura Archivística

A continuación, se describen las recomendaciones del Componente Cultura archivística

1. Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.
2. Reportar el avance y logros obtenidos en materia de gestión documental en los informes de gestión y el informe de rendición de cuentas
3. Continuar implementando buenas prácticas para la reducción de consumo de papel
4. Aplicar mecanismos para la difusión y promoción de la historia institucional

6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Introducción

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB) —en su calidad de Archivo General de Bogotá y rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos—, ha orientado esfuerzos hacia la promoción de la implementación técnica y estandarizada de las medidas de gestión documental establecidas en el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos relativos a las graves violaciones a los derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (en adelante, *Protocolo*)¹, expedido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica en 2017 y actualizado en 2022.

Bajo esta perspectiva, se elaboró el cuestionario denominado “Anexo 6. Archivos relativos a los Derechos Humanos”, el cual fue incorporado al *Formulario de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital* con el que la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos efectúa el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en el ámbito distrital.

Durante 2023 y 2024, mediante el diligenciamiento de este “Anexo 6”, las entidades distritales suministraron información relacionada con la existencia e identificación de esta documentación, así como con el estado de implementación de las medidas iniciales de protección que se deben aplicar, tales como el conocimiento y apropiación del *Protocolo* en la entidad, la realización del proceso de identificación según los criterios definidos en el *Protocolo*, y la actualización de inventarios documentales, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)².

En febrero del año pasado, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024³ que, en su Capítulo I, Título 9, aborda lo relativo a Archivos, DD.HH. y DIH y, específicamente en los artículos 9.1.2.1. y 9.1.2.4., establece la obligatoriedad de i) identificar estos archivos según los criterios del *Protocolo* y ii) aplicar las medidas de protección definidas en el mismo.

En virtud de lo anterior, para 2025 fue necesario revisar y actualizar el “Anexo 6”, redefiniendo el alcance de sus preguntas para alinearlas con lo dispuesto en el nuevo marco normativo, que derogó, entre otros, el Acuerdo AGN 004 de 2015⁴. Asimismo, se realizaron ajustes con base en las oportunidades de mejora identificadas mediante el análisis y seguimiento de los formularios anteriores, así como en las observaciones e inquietudes recogidas en los espacios de asistencia técnica específicos en los que se participó durante los últimos dos años.

Como resultado de estos ajustes, el nuevo cuestionario, renombrado como “*Apartado Archivos relativos a los Derechos Humanos*”, pasó de diez a seis preguntas cuyos propósitos son:

1. Identificar qué entidades producen y/o custodian documentos con este tipo de información.
2. Determinar si dichas entidades han iniciado acciones para su protección y acceso.
3. Evaluar el avance institucional en la aplicación de las medidas definidas en la normativa vigente.
4. Caracterizar las series y subseries documentales identificadas como archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación en el Distrito Capital.

¹ Recuperado de: protocolo-gd-ddhh.pdf (archivogeneral.gov.co)

² Los principales resultados generales se pueden ver en el *Informe consolidado del Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística* de los periodos de referencia 2022 y 2023.

³ Mediante el cual se establece la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

⁴ Hasta su derogación, este Acuerdo reglamentaba la administración integral, control, conservación, posesión custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en entidades del Estado.

Vale la pena enfatizar que la información recopilada a través del *Apartado Archivos relativos a los Derechos Humanos* constituye una fuente estratégica para fortalecer la protección, gestión y acceso a los archivos relacionados con los Derechos Humanos en el Distrito Capital.

En tal sentido, esta sección tiene como finalidad informar la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C - RENOBO los resultados del diligenciamiento del cuestionario, analizar los avances frente a la vigencia anterior y, finalmente, plantear unas recomendaciones generales que, se espera, orienten acciones de mejora institucional y contribuyan a la implementación efectiva de las medidas establecidas.

Comentario general

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C - RENOBO informa que no tiene conocimiento del *Protocolo*. No obstante, dentro de las acciones que proyecta desarrollar para facilitar su comprensión técnica e internalización institucional, señala que realizará:

“Identificación series documentales relacionadas a Derechos Humanos”

En este sentido, se reconoce el interés y la disposición institucional frente al tema, valorando que la entidad contemple acciones orientadas a iniciar un proceso técnico e integral de identificación. Al respecto se recomienda, además, incluir iniciativas encaminadas a la apropiación e internalización del *Protocolo*, el cual establece medidas para la protección, valoración, preservación, acceso y difusión de esta documentación.

En consecuencia, la Empresa informa que aún no ha adelantado acciones de identificación y/o localización en su fondo documental conforme a los criterios definidos en el *Protocolo* y en el Acuerdo AGN 001 de 2024. Por lo tanto, no se diligenció la tabla correspondiente en la Hoja P89 del formulario.

Frente a este punto, se reitera la invitación realizada a la entidad en oportunidades anteriores para que adelante el ejercicio de identificación a partir de los criterios establecidos en el numeral 4 del *Protocolo* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 11 y 12), en atención a lo establecido en el artículo 9.1.2.1. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

Artículo 9.1.2.1. Criterios para la identificación. *Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características establecidas en el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado” emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” (Subrayado fuera de texto).*

Para tal efecto, se recomienda tener en cuenta las observaciones formuladas en los Informes de resultados y recomendaciones de vigencias anteriores, y muy especialmente lo desarrollado en el *Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.* publicado por el Archivo de Bogotá.

Así mismo, se sugiere consolidar los resultados del ejercicio en un documento técnico y/o informe que registre de manera integral el análisis realizado sobre la producción documental de la entidad y sus conclusiones. Este documento servirá como evidencia de la actividad y como soporte para la implementación de las medidas definidas en el *Protocolo*.

En relación con los instrumentos archivísticos, la Empresa informa que no ha efectuado ajustes en sus inventarios documentales —particularmente en el campo de “Notas” del Formulario Único de Inventario Documental (FUID)— para registrar las unidades documentales identificadas como *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*⁵.

Tampoco ha adelantado procesos de ajuste ni actualización de la información relativa a la valoración documental, los tiempos de retención y la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales vinculados a dichas temáticas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y, en caso de aplicar, en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Finalmente, la entidad no ha inscrito series o subseries en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) que administra el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a lo establecido en la Circular Externa AGN 002 de 2020.

Estas respuestas se consideran coherentes, en tanto que las acciones mencionadas dependen directamente de haber realizado previamente el ejercicio de apropiación del *Protocolo* y la correspondiente identificación técnica, conforme a los criterios allí definidos. Por tanto, se recomienda que, una vez la entidad lleve a cabo dicho ejercicio, y en caso de identificar series documentales relacionadas, proceda con los ajustes pertinentes en sus instrumentos archivísticos, en concordancia con la normatividad vigente.

En este sentido, se reitera la importancia de adelantar el ejercicio de identificación de manera técnica, rigurosa y exhaustiva, como condición previa y fundamental para la adecuada aplicación de las medidas de protección y acceso previstas en la normatividad vigente. Igualmente, se enfatiza la necesidad de documentar los resultados y conclusiones del proceso, tanto como evidencia de su ejecución como respaldo del cumplimiento del *Protocolo*.

Finalmente, se subraya que el Apartado Archivos relativos a los Derechos Humanos tiene como propósito verificar si la entidad ha llevado a cabo actividades de identificación conforme a los criterios del Protocolo, si ha adoptado medidas para la protección y acceso (cuando corresponda) y qué avances presenta en la materia. Por tanto, se solicita que, en la próxima oportunidad, el cuestionario sea diligenciado con base en los resultados del ejercicio realizado y las evidencias correspondientes.

Recomendaciones

1. Acceder y analizar el contenido del *Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.*, publicado por el Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer sus directrices, integrarlas en sus procesos internos y avanzar en la aplicación de las orientaciones allí establecidas en materia de gestión documental.

⁵ “Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos” (Anexo 3, Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación: Pág. 131).

6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

La adopción de este *Lineamiento* contribuirá a la armonización de las prácticas institucionales con los estándares distritales, fortaleciendo las capacidades archivísticas y promoviendo el cumplimiento normativo en la gestión de documentación relativa a los derechos humanos, la memoria histórica y la reparación integral a las víctimas.

El documento se encuentra disponible en el siguiente enlace: [Archivo de Bogotá | Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá](#).

2. Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional, tales como:
 - ✓ Ley 1448 de 2011⁶ y Ley 2078 de 2021⁷
 - ✓ Ley 1712 de 2014⁸. Inciso 3 del artículo 21.
 - ✓ Decreto 1084 de 2015⁹. Artículo 2.2.7.6.20.
 - ✓ Decreto 1081 de 2015¹⁰. Artículo 2.1.1.5.4.7.
 - ✓ AGN 001 de 2024. Título 9 “Disposiciones especiales”, Capítulo I “Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH”.
 - ✓ Resolución AGN – CNMH 031 de 2017¹¹.
 - ✓ Circular Externa AGN 001 de 2017¹².
 - ✓ Circular Externa AGN 002 de 2020¹³.
3. Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.
4. Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto, lo que se corresponde con los criterios temáticos b) al h) establecidos en el *Protocolo*.
5. Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y, en tal sentido:

⁶ “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”

⁷ “Por medio de la cual se modifica la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia”.

⁸ “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”.

⁹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación”.

¹⁰ “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

¹¹ “Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”

¹² “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

¹³ “Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica –READH.

6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

- ✓ Se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Estos documentos y archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales a nivel de series y/o subseries documentales) se incluyen en los procesos de gestión documental y se registran en los instrumentos archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, entre otros).
- ✓ Los expedientes y unidades documentales que estos documentos conforman no se desagregan. Los documentos identificados como relativos a los DDHH no se separan de sus correspondientes series y subseries.
- ✓ No se deben conformar colecciones o fondos de archivos relativos a los Derechos Humanos y memoria histórica separados del ciclo vital de documento.
- ✓ Es importante dejar registro detallado de las acciones, actividades y conclusiones obtenidas de la implementación del *Protocolo*, mediante diagnósticos o informes. Al respecto, se recuerda que, según el capítulo 13 del *Protocolo*, existe un Comité de monitoreo, evaluación y seguimiento, conformado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

CONSIDERACIONES FINALES

Las recomendaciones registradas en el presente informe que pueden ser socializadas y analizadas al interior de la Entidad para definir acciones concretas que permitan avanzar en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo y en el cumplimiento de la normativa archivística.

Se recuerda que, según el Acuerdo AGN 001 de 2024 parágrafo 1, Artículo 10.2, la Entidad dispone de seis meses para adaptar sus procesos y procedimientos conforme a la nueva normativa.

Se invita a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO a intensificar sus esfuerzos para alcanzar mayores avances en el próximo seguimiento estratégico, consolidando así una gestión documental eficiente, transparente y orientada a la protección del patrimonio documental del Distrito.