



Para : Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente General

María Cecilia Gaitán Rozo
Subgerente de Gestión Corporativa

De : Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : **Análisis - I2022002510 Seguimiento Avances Visita Archivo De Bogotá, D.C.**

INTRODUCCIÓN.

El radicado interno I2022002510 del 23/08/2022, hace referencia a la respuesta dada por la Subgerencia de Gestión Corporativa a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno sobre los avances presentados en la vigencia 2022, con respecto a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la "Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU", realizada los días 26 y 27 de mayo de 2021.

ANÁLISIS DEL SEGUIMIENTO AVANCES VISITA ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C

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

En el manual de funciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. ERU, no se encuentran definidos los perfiles para la gestión documental.

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

Avance de la recomendación.

Es importante tener en cuenta que, si bien no se cuenta con los perfiles en la planta de personal, se cubre la necesidad de estos perfiles a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios con los siguientes perfiles: Profesional en Ciencias de Información,



Documentación, Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional, Profesional en Restauración de Bienes Inmuebles, y Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental. De esta manera la Empresa cumple con lo requerido tanto en Ley 1409 de 2010 y la Resolución 625 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, referente a tener un grupo con los Perfiles y competencias para el desarrollo de funciones Archivísticas.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

2. Instrumentos

2.1 Programa de Gestión Documental – PGD.

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

Avance de la recomendación.

La recomendación referente al Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra cumplida con su adopción mediante la Resolución 42 del 29/03/2022, y publicación en la página web de la Empresa.

Link: <http://www.eru.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>.

El seguimiento control y monitoreo de la recomendación es de cumplimiento continuo. Igualmente realice una socialización, capacitación y evaluación dirigida a los colaboradores del proceso de Gestión Documental.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

2.2 Tabla de Retención Documental – TRD.

Transferencias primarias.

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

Avance de la recomendación.

Respecto a las Transferencias Primarias, dicha recomendación fue incluida en el PINAR y presenta un avance del 100%. Lo anterior, se determina con base en el cumplimiento de la recolección de información sobre la entidad, elaboración, aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Banco Terminológico de series y subseries documentales, Cuadro de Clasificación, Fichas de valoración, Cuadros de Caracterización de series y subseries documentales, Documento introductorio y Tablas de Retención Documental. Mediante radicado 12022001226 se socializó el cronograma de transferencias primarias para el primer semestre de 2022, las cuales se cumplieron en su totalidad. Igualmente se programó y realizó jornada de capacitación en elaboración de inventarios, la cual estaba dirigida a los colaboradores del proceso de gestión documental, adicional a lo anterior se realizó evaluación de su impacto.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

Transferencias secundarias.

1. Identificar cuáles son las series/subseries objeto de transferencia secundaria.
2. Elaborar el plan de transferencias secundarias.

Avance de la recomendación.

La subgerencia de Gestión Corporativa incluyó esta actividad en el Plan Institucional de Archivos - Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos - fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA) - Programa de Transferencias Secundarias.

Para la vigencia 2022 se programó la intervención documental del Fondo Documental. De acuerdo con el cronograma de actividades para el 2022, se programó la intervención para el Fondo documental de Metrovivienda; se identificaron y seleccionaron 2.270 expedientes con disposición final Conservación Total (CT) y Eliminación (E). Por otra parte, y teniendo en cuenta que para culminar con el proceso de transferencia se requiere presentar ante el Archivo de Bogotá D.C, se está trabajando actualmente en el ajuste al Instrumento.

- Estado de la recomendación: En Ejecución.

Volumetría en Archivo de Gestión.

1. Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental.
2. Mantener actualizados los inventarios y documentales de los Archivos de Gestión del Instituto.
3. Tener en cuenta que el inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión.
4. Identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la respectiva actualización de la TRD.
5. Incluir capacitaciones y/o socializaciones en relación con la aplicación de la TRD e

inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.

Avance de la recomendación.

La subgerencia de Gestión Corporativa incluyó esta actividad en el Plan Institucional de Archivos, específicamente en el proyecto actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa. El Centro de Administración Documental (archivo de gestión) cuenta con el inventario documental, diligenciado en el formato establecido para tal fin, el cual es actualizado de manera permanente. El Centro de administración Documental cuenta con una volumetría de 174.75 Metros Lineales. (Medición actualizada al mes de agosto 2022). Igualmente, se realizó la identificación de las tipologías generadas a consecuencia de la Emergencia Sanitaria, capacitaciones del proceso de gestión documental e inventarios, dirigidas a los colaboradores del proceso de gestión documental.

- Estado de la recomendación: En Ejecución.

Volumetría En Archivo Central.

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Realizar transferencias por parte de las dependencias al archivo central.
4. Contar con los inventarios documentales- FUID y actas de transferencias primarias en su totalidad
5. Continuar con la intervención de la documentación.
6. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

Avance de la recomendación.

Se cuenta con inventario documental del archivo central de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C (fusión) correspondientes a 1.458,35 Metros Lineales (Medición actualizada al mes de agosto 2022), así:

- Volumetría Fondo ERU: 548.5 Metros Lineales.
- Volumetría Fondo Metrovivienda: 909.85 Metros Lineales.

Igualmente, se socializó el cronograma correspondiente al primer semestre del 2022, se programó el alistamiento de las series que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, se realizó jornada de capacitación en elaboración de inventarios.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

2.3 Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

1. Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia

sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la actualización del CCD.

2. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC. socialización y/o capacitaciones sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Avance de la recomendación.

En el Proceso de actualización de las TRD, se incluyó como serie documental “*Lineamientos de Emergencia Sanitaria*”, en el cual se identificaron las siguientes tipologías documentales: Protocolos, Circulares, Encuestas y Bases de datos. El CCD, fue actualizado y aprobado mediante acta 16 del 15/07/2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las capacitaciones serán incluidas en el PIC, una vez se obtenga la viabilidad de las TRD, por parte del Archivo ele Bogotá. D.C.

- Estado de la recomendación: En Ejecución.

2.4 Inventarios Documentales.

1. Respecto al inventario documental, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
2. Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Empresa.
4. Incluir temas de inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
5. Tener en cuenta al momento de realizar el trámite de eliminación documental los siguientes aspectos: Procedimiento de eliminación documental, link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación, acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos, actas de aprobación de la eliminación documental, link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación, Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD, y actas de eliminación.

Avance de la recomendación.

El Centro de Administración Documental (archivo de gestión) cuenta con el inventario documental, el cual es actualizado de manera Permanente. El Centro de administración Documental cuenta con una volumetría de 174,75 Metros Lineales. Igualmente, se realizó jornada de capacitación en elaboración de inventarios, la cual estatua dirigida a los colaboradores del proceso de gestión documental y se realizó evaluación de su impacto. El cronograma de capacitaciones del proceso se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC. A la fecha no se ha realizado proceso de eliminación.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

2.5 Banco Terminológico – BANTER.

1. La implementación del banco terminológico debe realizarse desde la unidad de correspondencia, para poder identificar los asuntos que tratan las comunicaciones y requerimientos que ingresan y de esta manera direccionarlos a las unidades administrativas competentes.
2. El Banco Terminológico se debe trabajar de forma conjunta con el equipo de tecnologías para emplear los términos en la parametrización del SGDEA, permitiendo procesos y operaciones de la gestión documental como la clasificación, búsqueda y recuperación de información con base en la terminología definida en este instrumento.
3. Tener en cuenta las definiciones del Banco Terminológico para la formulación de programas de descripción archivística, de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados al Programa de Gestión Documental -PGD.

Avance de la recomendación.

En el SGDEA TAMPUS, se parametrizaron los términos identificados en el Banco Terminológico, permitiendo que desde la Ventanilla Única de Correspondencia se identifiquen y direccionen los documentos, facilitando su clasificación, búsqueda y recuperación. Insumo entregado a la ETB para la respectiva parametrización. El programa de documentos vitales y/o esenciales se encuentra incluido en el Programa de Gestión Documental aprobado y adoptado en la Empresa (meta proyectada a mediano plazo). Igualmente, la Subgerencia de Gestión Corporativa incluyó esta actividad en el Plan Institucional de Archivos, específicamente en el Proyecto Actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa, avance reportado 100%. Documento aprobado mediante acta 16 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (15 de julio de 2022).

Estado de la recomendación: Cumplida.

2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA.

1. Validar la inclusión de permisos como son: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, etc. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo un análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.
2. Con relación al ejercicio para la definición de riesgos, se recomienda relacionar como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención.
3. Caracterización de Usuario de Archivos, se registra de acuerdo a la clasificación de usuarios si corresponde a usuario "EXTERNO" o "INTERNO", dentro de cada clasificación de usuarios se debe indicar la categoría al cual pertenece el usuario "Directivos, contratistas, etc."

Avance de la recomendación.

El SGDEA TAMPUS, cuenta con 10 tipos de perfiles entre los que se encuentran: Administrador, Administrador Usuarios, Coordinador Archivo, Usuario de Mensajería, Radiador, Distribuidor o Coordinador de Mensajería, Usuario Interno, Usuario Externo: Coordinador de Radicación y Archivo Físico, Coordinador de Radicación y Mensajería. Igualmente, con el fin de actualizar el Sistema Integrado de Conservación, se elaboró la matriz de riesgos en la que se incluyó el riesgo de obsolescencia tecnológica. Una vez el Archivo Distrital valide el documento será normalizada dicha actualización.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

2.7 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), donde incluya el cronograma y recursos articulados con el PGD.
2. Aprobar el PINAR mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR.
4. Articular el PINAR con el Plan institucional estratégico de la entidad, plan de acción institucional y/o plan de acción anual.
5. Realizar seguimiento periódico desde el proceso al desarrollo de planes, programas y/o proyectos formulados en el PINAR.
6. Incluir capacitaciones específicas en temas del PINAR en el Plan Institucional de capacitación - PIC.
7. Publicar el PINAR en el sitio web institucional.

Avance de la recomendación.

Actividad cumplida. La subgerencia de Gestión Corporativa incluyó esta actividad en el Plan Institucional de Archivos, específicamente en el Proyecto Actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa. Lo anterior, mediante la proyección del documento, aprobación del mismo en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30/01/2022, adopción mediante Resolución No 11 del 31/01/2022, seguimiento control y monitoreo, capacitación en elaboración de inventarios, dirigida a los colaboradores del proceso de gestión documental, y evaluación de su impacto, y jornadas de capacitación del proceso incluidas en el PIC.

Estado de la recomendación: Cumplida.

2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD.

1. Implementar los instrumentos archivísticos convalidados y adoptados (TRD Y TVD).
2. Iniciar con la intervención del FDA, la cual debe estar registrada en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

3. Identificar cual es la documentación objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

Avance de la recomendación.

La actividad fue incluida en el Plan Institucional de Archivos - Proyecto de aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU y METROVIVIENDA), Programa de Transferencias Secundarias. Para la vigencia 2022 se programó la intervención documental del Fondo Documental — Metrovivienda, se identificaron y seleccionaron 2.270 expedientes con disposición final Conservación Total (CT) y Eliminación (E), a los cuales se les realizó la correspondiente intervención documental. Avance 100%. Por otra parte, y teniendo en cuenta que para culminar con el proceso de transferencia se requiere presentar ante el Archivo de Bogotá D.C, se está trabajando actualmente en el ajuste al Instrumento.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Se recomienda revisar y actualizar el Modelo, debido a la producción documental electrónica y cambios tecnológicos generados por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, así mismo, continuar con la implementación del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Finalmente, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados, actualizados, aprobados e implementados institucionalmente como son: esquema de metadatos, Banco Terminológico, TRD y TVD, entre otros, los cuales son esenciales para la parametrizar del sistema de acuerdo a las necesidades Institucionales.

Avance de la recomendación.

La actividad fue incluida en el Plan Institucional de Archivos, Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos el cual encuentra programado de la siguiente manera: El documento se encuentra en proceso de actualización con los siguientes avances: Introducción, Objetivos, Alcance, Roles y Responsabilidad, Normatividad, Marco Conceptual, Matriz de Cumplimiento de Requisitos Funcionales y No Funcionales. Avance 80%.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

3. Fuentes de Financiación.

Tener en cuenta que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno

dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, de conformidad con el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014, y el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015; sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N°. 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Avance de la recomendación.

La Subgerencia de Gestión Corporativa en cumplimiento de esta norma, anualmente se revisan y programan las necesidades del proceso de gestión documental, las cuales se registran en el Plan de Contratación, Plan Anual de Adquisiciones y este último se publica en la plataforma SECOP. En este sentido, previamente se envían los estudios previos y documentos técnicos para la validación por parte del Archivo de Bogotá y de esta manera adelantar el proceso. Mediante documento S2022003237, se enviaron los estudios previos correspondientes al proceso de gestión documental para obtener el visto bueno, los cuales se describen a continuación: • Arrendamiento de un depósito para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. • Prestar el servicio de mudanza integral de todos los elementos y bienes ubicados en el depósito del archivo de la Empresa, de acuerdo con las especificaciones dadas en el anexo técnico.

- Prestar el servicio de recepción, recorrido y entrega de correo y demás envíos postales que requería la Empresa, en la modalidad establecida en el anexo técnico.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

4. Procesos.

1. Actualizar los diferentes procedimientos, formatos, manuales e instructivos, así mismo elaborar el o los procedimientos pendientes (preservación), de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Presentar el proceso y/o los procedimientos de la gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
3. Integrar el proceso y los procedimientos de la gestión documental aprobados al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control.
4. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.
5. Tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con los procedimientos formulados y aprobados.

Avance de la recomendación.

Dentro de las actividades programadas en el plan de acción de la presente vigencia, se tiene la programada la actualización de los documentos asociados al proceso (caracterización, formatos,

manuales, guías o instructivos), con el fin de dar respuesta a la incorporación de nuevas tecnologías y a las necesidades de la Empresa en Gestión Documental. Se actualizó la caracterización del proceso.

Nota: El radicado interno I2022002510 del 23/08/2022 no reporta seguimiento para la presente recomendación, y una vez verificados los documentos del proceso en la ERUnet, se pudo constatar que aún dicha recomendación se encuentra en ejecución.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

5. Tecnologías.

Continuar con la implementación de los requisitos mínimos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo en el sistema que cumple las funcionalidades del SGDEA. Es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc. Continuar con las estrategias de sensibilización y apropiación para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía; http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacionarchivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf.

Avance de la recomendación.

La Subgerencia de Gestión Corporativa en cumplimiento de la normatividad relacionada con gestión de documentos electrónicos de archivo desde la vigencia 2019, suscribió contrato interadministrativo 345-2019 con la empresa ETB, el cual tiene por objeto "Prestar los servicios de instalación, adaptación, parametrización, estabilización y puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de archivo (SGDEA) para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano De Bogotá D.C., así como el mantenimiento mensual en modalidad de software como servicio (SAAS)", contrato que a la fecha se está ejecutando y conforme a las evidencias se tiene el sistema SGDEA en operación desde el mes de diciembre de 2020.

Estado de la recomendación: Cumplida.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

1.Luego de la viabilidad por parte del Archivo de Bogotá, la entidad debe elaborar el acto administrativo de adopción del SIC firmado por el representante legal de la entidad, en atención al artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. 2.Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental las temáticas asociadas a la conservación documental y preservación digital a largo plazo. 3.Articular los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con las políticas y planes de conservación documental y preservación digital del SIC formulado y aprobado.

La entidad cuenta con el documento de diagnóstico del estado de conservación documental de 2018. En visita de seguimiento se evidencia que la entidad adelanta implementación del Plan de Conservación Documental, mensualmente a partir de agosto de 2018. Falta la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo. Se proyecta iniciar con este plan en la vigencia 2022. La entidad a 31 de diciembre de 2020, no contó con la viabilidad del Sistema Integrado de Conservación. La entidad dispone de un equipo interdisciplinario de trabajo conformado por profesionales en ingeniería de sistemas, un archivista, así como un conservador -restaurador, según lo indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014. Para la vigencia 2021, la entidad retomó la actualización del Sistema Integrado de Conservación en atención a las recomendaciones emitidas luego de la aplicación del modelo de madurez 2018. Documentar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en concordancia con lo establecido en el Informe de la Auditoría Interna de Calidad realizada al proceso de Gestión Documental, en abril de 2022, las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C. durante la visita de seguimiento al proceso durante 2021 y 2022. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora que ha tenido el proceso, en referencia a las actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C., y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.

Avance de la recomendación.

Mediante documento E2022002197 el Archivo de Bogotá, aprobó el Plan de Conservación Documental y realizó observaciones específicas al Plan de Preservación Documental, las cuales se están subsanando. La actividad fue incluida en la versión 2 del Plan de Adecuación MIPG. Actualizar y normalizar ante el Archivo de Bogotá D.C., el Plan de Preservación a largo Plazo, para obtener la viabilidad técnica necesaria para su adopción (Fecha de Final: 31-12-2022). Como resultado del Informe de la Auditoría interna, se proyectaron las siguientes actividades: 1. 100% del programa de saneamiento ambiental desinfección, desratización y desinsectación cumplido. (Fecha final: 30-12-2022). 2. Articular entre el Proceso de TIC y de Gestión Documental las acciones necesarias para la renovación y/o mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Proceso de Gestión Documental (Fecha final: 30-12-2022). Realizar jornadas de socialización de la Plataforma Estratégica de la Empresa a todo el grupo de trabajo del proceso (Fecha final: 30-12-2022).

Estado de la recomendación: En Ejecución.

7. Cultura Archivística.

1. Incluir en las estrategias y/o campañas de promoción y divulgación temas relacionados con la apropiación de la historia institucional. Por otra parte, se realiza una contextualización acerca del "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" documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la

normatividad archivística.

2.a) Por lo anterior, durante el desarrollo de la presente visita se verificó el cumplimiento del mismo, donde el referente de gestión documental manifestó no haber identificado en la entidad documentos referentes a derechos humanos. 2.b) De igual forma, se invita a la ERU, identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2.c) En relación con los archivos de entidades liquidadas y/o suprimidas, se hizo la consulta con el referente documental de la ERU.

Avance de la recomendación.

La actividad fue incluida en el Plan Institucional de Archivos, Proyecto de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa, el cual tiene como objetivo principal: Fortalecer las competencias de los colaboradores de sus colaboradores, brindando herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, que permiten el cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando la conservación y preservación de su memoria documental. Como parte de las actividades programadas, se elaboraron piezas informativas, las cuales tienen como objetivo principal la apropiación de la Gestión Documental por parte de los colaboradores de la Empresa. "Construimos Memoria Documental".

En referencia a la identificación de nuevas tipologías como Derechos humanos, se adelantó la revisión de la norma y se verificó que la Empresa en su misionalidad y funciones no hay relación con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

En el Proceso de actualización de las TRD, se incluyó como serie documental "*Lineamientos de Emergencia Sanitaria*", en el cual se identificaron las siguientes tipologías documentales: Protocolos, Circulares, Encuestas y Bases de datos.

Con respecto a la aplicación de los proceso de entrega y/o transferencia de los instrumentos archivísticos correspondientes a los fondos documentales recibidos en el proceso de fusión (ERU y METROVIVIENDA), para la vigencia 2022 se programó la intervención documental del Fondo Documental — Metrovivienda, el cual se encuentra en ejecución.

Estado de la recomendación: En Ejecución.

CONCLUSIONES.

El proceso de Gestión Documental, incluyó para la vigencia 2022, dentro de su Plan de Acción y Plan Institucional de Archivo, la implementación de las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la "Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU", realizada los días 26 y 27 de mayo de 2021, las cuales denotan avances de su gestión a la fecha de corte.

En el radicado interno I2022002510 del 23/08/2022 de la Subgerencia de Gestión Corporativa - Avances presentados en la vigencia 2022, con respecto a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la “Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU”, realizada los días 26 y 27 de mayo de 2021, no se incluyó el numeral 4 – Procesos, ni el avance de las recomendaciones sobre el mismo.

RECOMENDACIONES- OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Se reitera la recomendación de documentar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C. durante la visita de seguimiento al proceso durante 2021 y 2022. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora que ha tenido el proceso, en referencia a las actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C. y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.

Se reitera como complemento de la recomendación anterior, establecer un cronograma de seguimiento y avances de las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C. durante la visita de seguimiento al proceso durante 2021 y 2022.

En los numerales de Volumetría en Archivo de Gestión e Inventarios Documentales, se presenta una reducción en la volumetría del Centro de administración Documental de 52,25 metros lineales, pasando de 227 (Medición actualizada al mes de marzo 2022) a 174.75 (Medición actualizada al mes de agosto 2022) metros lineales. Por lo anterior, se recomienda que dentro de los reportes de seguimiento a actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C, se justifique dicha diferencia.

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexo: Radicado Interno I2022002510 del 23/08/2022.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	José Ramón Santis Jiménez	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Edgar Efrén Mogollón M. Andrés Rodríguez Naizaque	Contratistas	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	N/A			
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				