

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente General

María Cecilia Gaitán Rozo
Subgerente de Gestión Corporativa

De : Jefe Oficina de Control Interno

Asunto : **Análisis - I2023001448 Seguimiento Avances Visita Archivo De Bogotá, D.C.**

INTRODUCCIÓN.

El radicado interno I2023001448 del 23/05/2023, hace referencia a la respuesta dada por la Subgerencia de Gestión Corporativa a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno sobre los avances presentados en la vigencia 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.

ance de la recomendación 2022 - 2023.

Si bien la Empresa cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409





de 2010 y Resolución 629 de 2018. Actualmente la Empresa se encuentra adelantando el proceso de reestructuración de la Planta de Personal, una vez la Subgerencia de Gestión Corporativa haya surtido la gestión se dará informe.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

2 - La entidad parcialmente estableció requisitos para los perfiles de gestión documental en los estudios previos de los Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere ajustar lo que corresponde a la solicitud de tarjeta profesional del personal de Apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010. Es pertinente informar que, para la siguiente selección de personal, se tendrá en cuenta en los estudios previos incorporar el requisito de la tarjeta profesional para los perfiles asistenciales y técnicos. En lo referente a los perfiles profesionales este requisito si se cumple.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

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 2022 - 2023.

1 - Realizar sesiones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que refleje las diferentes acciones tomadas frente al proceso de Gestión Documental de la entidad. El proceso de Gestión Documental, pre- sentaron los documentos técnicos para su respectiva aprobación, en las siguientes sesiones:

- Fecha: 27-01-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - PINAR - Acta: 3
- Fecha: 09-03-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - Programa de Gestión Documental - Acta: 7
- Fecha: 15-07-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - Cuadros de clasificación y Banco terminológico - Acta: 16.

En lo transcurrido de la presente vigencia 2023, se han presentado los siguientes documentos para su respectiva aprobación:

- Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - (Actualización MOREQ), Política Cero Papel y Sistema Integrado de conservación y preservación Digital a Largo Plazo - Acta: 7
- Estado de la recomendación: Cumplida.

2 - Realizar actualización Diagnóstico Integral de Archivos, que refleje el estado actual de la gestión documental. El documento fue actualizado en el mes de noviembre de 2022, el cual se



encuentra en la Serie Documental Instrumentos archivísticos – Diagnóstico Integral de Archivos 2022.

https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/Admin/index.php?Url=https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/index.php?DiId=42

- Estado de la recomendación: Cumplida.

3 - Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad. Para la vigencia 2022 se articuló con el proceso Talento Humano – Capacitaciones- la programación de las siguientes capacitaciones en el PIC:

1. Plan Institucional de Archivos.
2. Programa de Gestión Documental
3. Inventarios Documentales
4. Tablas de Retención Documental, Banter, y cuadros de clasificación.
5. Funcionamiento SGDEA.
6. Preservación Digital a Largo Plazo.
7. Aplicación de procesos técnicos para expedientes físicos.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

4 - Aprobar el Plan Institucional de Archivos por las instancias de competencia. Documento elaborado en la vigencia 2021y aprobado el Comité de Gestión y Desempeño Institucional el 27 de enero de 2023, mediante Acta:3.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

5 - Realizar articulación del Programa de Gestión Documental con del Plan Institucional de Archivos, Plan de Acción de la entidad y el Plan Estratégico Institucional. En cumplimiento de lo establecido en el decreto 618 de 2018 – “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en este contexto y de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, documento publicado en la página web de la Empresa. El Plan Institucional de Archivos PINAR, se encuentra articulado con El Plan Estratégico Institucional, el cual puede ser consultado en el link:

<http://www.eru.gov.co/index.php/es/noticias/la-actualizacion-de-nuestros-planesde-accion-2023-una-co-construccion-connuestros-grupos>

- Estado de la recomendación: Cumplida.

6 - Elaborar plan operativo del Programa de Gestión Documental en el cual se refleje el control y seguimiento de las acciones formuladas. El programa de Gestión documental, cuenta con una herramienta de seguimiento en la cual se realiza el monitoreo y control de los programas específicos.

- 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 2022 - 2023.

1 - Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de denominaciones series y subseries documentales, para la organización de los archivos de gestión. Los inventarios documentales se revisan y actualizan de forma permanente lo que permite identificar las series documentales que cumplieron el tiempo de retención, documentos disponibles para consulta en la subgerencia de Gestión Corporativa, serie documental Inventarios – Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información.

https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/Admin/index.php?Url=https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/index.php?Dild=42

- Estado de la recomendación: Cumplida.

2 - Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la formulación del plan de transferencias primarias documentales y realizar control de estas a través del cronograma. Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo tener en cuenta los aspectos que se recomiendan en el Informe de seguimiento del Archivo de Bogotá de la vigencia 2021 frente al proceso de eliminación.

Transferencias Primarias: El plan de transferencias primarias se socializó mediante Rad. I2022001226, en las cuales se identificaron las series que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo de gestión para las siguientes dependencias: Gerencia General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Subgerencia Inmobiliaria, Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. La programación para el 2023, se socializará para el segundo semestre del 2023. Eliminación Documental: En el proceso de aplicación de los instrumentos archivísticos de Metrovivienda TRD V2013, se identificaron, seleccionaron e inventariaron un total de 1146, registros para proceso de eliminación los cuales se presentarán ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para continuar con el proceso de eliminación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

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 2022 - 2023.

1 - Si bien la entidad cuenta con Inventario Documental de las 13 dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realizar revisión de los inventarios con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas, así mismo garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental. En el proceso continuo de revisión de los inventarios documentales, se evidenció que varias series documentales descritas en la TRD V (2019) ya no cuentan con producción documental, una de las razones por las que se requirió iniciar con el proceso de actualización de dicho instrumento. Para el cronograma de transferencias de del 2023, se puntualizará en las series que ya cumplieron su tiempo de permanecía en el archivo de gestión y no se entregaron en las vigencias anteriores.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

2 - Elaborar plan de trabajo para la intervención de los dos (2) Fondos Documental Acumulados con los que cuenta la entidad. El plan de trabajo se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el proyecto 3. aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA). Se realizó la clasificación y verificación de las series documentales que tenían como disposición final – Conservación Total. Mediante comunicación Rad.E20220001006, dirigida al Archivo de Bogotá se solicitó mesa técnica para aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA), la cual se realizó el 08 de marzo de 2022, en esta como conclusión el Archivo de Bogotá D.C., informo que, aunque las TRD (2003) se encuentran validadas, se deben presentar los ajustes correspondientes.

Actividades realizadas:

- TRD V 2003 – Metrovivienda. 1. De acuerdo con el cronograma de actividades para el 2022 se pro-gramó la intervención para el Fondo documental de Metrovivienda; se identificaron y seleccionaron 2.270 expedientes con disposición final Conservación Total (CT) y Eliminación(E). 2. Compilación y ajuste de información (v2003). Actividad en Proceso. - Elaboración de Memoria Descriptiva. – Ajuste Tablas de Retención Documental - Ajuste a Cuadros de Clasificación Documental. - Elaboración de fichas de valoración. - Compilación de normativa.
- TRD V 2013 – Metrovivienda. 3. Identificar en las Tablas de Retención Documental -TRD que tienen por disposición final Conservación total (CT) o Selección (S). 4. Verificación de cierre administrativo
- de los expedientes. 5. Elaboración inventarios: Actividad en Proceso.

Actividades pendientes:

1. Elaboración de diagnóstico documental, (Organización, conservación, reprografía). 2. Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia. 3. Elaboración de propuesta de plan de transferencia – presentado ante el Archivo de Bogotá D.C. TVD Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. y TRD. Actividad en términos programada para 2024.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

3 - Documentar la operación del proceso de gestión documental producción. En la vigencia 2021, se elaboró el Manual de Gestión Documental MN – 10, el cual unificó los siguientes procesos: - Planeación – Producción - Gestión y Trámite – Organización – Transferencias – Disposición - Preservación a Largo plazo. El documento se encuentra normalizado y publicado en la ERUNET. <http://186.154.195.124/index.php/node/4721>.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

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 2022 - 2023.

1 - Continuar con la implementación de servicios del Modelo de Requisitos para la Gestión de



Documentos Electrónicos. En el proceso de implementación del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA- se evidenció la necesidad de actualizar este instrumento, actividad que inicio en el 2022 y finalizó con la presentación y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño en la sesión realizada el 22 de mayo de 2023. Documento normalizado y publicado en la ERUNET. <http://186.154.195.124/index.php/node/2624>.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

2 - Formular e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Esta actividad se encuentra programada en el Sistema de Conservación y Preservación a Largo Plazo en el proyecto: Proyecto Definición de los metadatos de preservación para los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

3 - Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad. La Empresa cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual se implementó a través del contrato 345-2019 el cual tenía como objeto Prestar los servicios de instalación, adaptación, implementación, parametrización estabilización y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). Actualmente el Sistema se encuentra en la etapa definida como Evaluación Control y Monitoreo, en esta fase el Proceso de Gestión Documental a programado y desarrollado las siguientes actividades: - Capacitaciones y soporte continuo. - Reporte y atención de incidencias. - Identificación de mejoras y/o adaptaciones. - Seguimiento al proceso de aprendizaje.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

4 - Ajustar, aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El Sistema de Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo plazo, fue formulado durante el 2021 2023, para lo cual se obtuvo la asistencia técnica del Archivo de Bogotá. D.C. Se encuentra aprobado mediante Acta 7 por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la sesión del 22 de marzo de 2023.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

5 - Implementar la Tabla de Control de acceso con los controles establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la entidad. La elaboración de este instrumento se encuentra programado en Plan Institucional de Archivos – PINAR, Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa. Actividad en términos – Programada de Abril a Julio de 2023.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

6 - Formular e implementar la Política Cero Papel. El documento fue elaborado en la vigencia 2022, de manera conjunta con el proceso PIGA de la Empresa, se encuentra aprobado por el



Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante acta 07 en la sesión del 22 de marzo de 2023, puede ser consultado en el link: <http://186.154.195.124/node/4824>.

- Estado de la recomendación: Cumplida.

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 2022 - 2023.

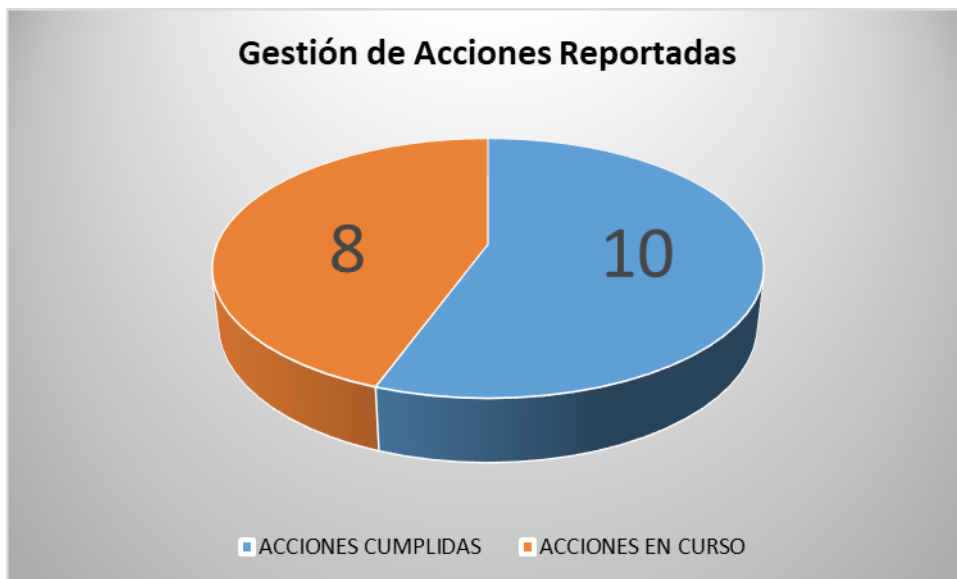
1 - Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional. Para el segundo semestre del 2023, se tiene programada la actividad de: Socializar mediante piezas de comunicación dirigidas a toda la Empresa apartes de la Historia Institucional para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

- Estado de la recomendación: Actividad en Curso.

CONCLUSIONES.

- En el radicado interno I2023001448 del 23/05/2023 de la Subgerencia de Gestión Corporativa - Respuesta Solicitud avances Visita Dirección Distrital de Archivo a la fecha (Correo electrónico de fecha 10 de mayo), 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 – Radicado E2021003831 del 01/07/2021, no se muestra en general la gestión sobre dichas recomendaciones, lo cual dificulta el esbozo general de su cumplimiento.
- Sin embargo, se denota la gestión de recomendaciones específicas, tal como se describe en el presente informe.
- De las 18 acciones reportadas para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas

por el Archivo de Bogotá D.C. durante la visita de seguimiento al proceso durante 2021 y 2022, 10 de ellas se encuentran cumplidas, y 8 se encuentran en curso de implementación.



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 y que a la fecha se encuentran en ejecución. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora que ha tenido el proceso, en referencia a las actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C. y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.
- 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.
- Lo anterior, también aplica para las recomendaciones que realizará el Archivo de Bogotá D.C., como resultado de la visita de seguimiento al proceso realizada en la presente vigencia, y en el marco del mejoramiento continuo del proceso que se evaluará durante la Auditoría de mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, por parte del ICONTEC para el año 2023.



Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos:

- Radicado I2023001448 del 23/05/2023.
- Radicado E2021003831 del 01/07/2021

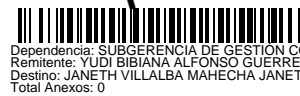
	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	José Ramón Santis Jiménez Javier Ricardo Rincón Carrasco	Contratistas	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	N/A			

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2023-06-16T22:04:10-05:00
JANETH VILLALBA MAHECHA
51803975
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO



COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Oficina de Control Interno

De : Subgerencia de Gestión Corporativa

Asunto : Respuesta Solicitud avances Visita Dirección Distrital de Archivo a la fecha (Correo electrónico de fecha 10 de mayo).

En atención a la solicitud referenciada en el asunto, a continuación, se relacionan los avances presentados en la vigencia 2022 - 2023, con respecto a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C – con respecto al periodo de referencia 2022.

Recomendaciones vigencia de referencia 2021

Recomendación	Componente	Avances 2022 - 2023
1. ERU. Si bien cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades	Componente Estratégico	Actualmente la Empresa se encuentra adelantando el proceso de reestructuración de la Planta de Personal, una vez la Subgerencia de Gestión Corporativa haya surtido la gestión se dará informe.
La entidad parcialmente estableció requisitos para los		<i>Actividad en curso</i>
o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018		Es pertinente informar que, para la siguiente selección de personal, se tendrá en



Documento: 248494



Este documento está firmado digitalmente, por MARIA CECILIA GAITAN ROZO en 2023-05-23 17:58:22
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirigirse a https://gestiondocumental.eab.net.co/instancias/ERU_P/Pop/AZDigital/IV6.0/Control/Adm/In/0/escanear





Recomendaciones vigencia de referencia 2021

<p>perfiles de gestión documental en los estudios previos de los Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere ajustar lo que corresponde a la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.</p>		<p>cuenta en los estudios previos incorporar el requisito de la tarjeta profesional para los perfiles asistenciales y técnicos. En lo referente a los perfiles profesionales este requisito si se cumple.</p> <p><i>Actividad en curso</i></p>
<p>Realizar sesiones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que refleje las diferentes acciones tomadas frente al proceso de Gestión Documental de la entidad.</p>		<p>El proceso de Gestión Documental, presentaron los documentos técnicos para su respectiva aprobación, en las siguientes sesiones:</p> <p>Fecha: 27-01-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - PINAR - Acta: 3</p> <p>Fecha: 09-03-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - Programa de Gestión Documental. Acta: 7</p> <p>Fecha: 15-07-2022 Temática: Aprobación Instrumentos Archivísticos - Cuadros de clasificación y Banco terminológico. Acta: 16.</p> <p>En lo transcurrido de la presente vigencia 2023, se han presentado los siguientes documentos para su respectiva aprobación:</p> <p>Temática: Aprobación Instrumentos</p>



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
		<p>Archivísticos - (Actualización MOREQ), Política Cero Papel y Sistema Integrado de conservación y preservación Digital a Largo Plazo. Acta: 7</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
Realizar actualización Diagnóstico Integral de Archivos, que refleje el estado actual de la gestión documental.		<p>El documento fue actualizado en el mes de noviembre de 2022, el cual se encuentra en la Serie Documental Instrumentos archivísticos – Diagnóstico Integral de Archivos 2022.</p> <p>https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/Admin/index.php?Url=https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/index.php?Diid=42</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad.		<p>Para la vigencia 2022 se articuló con el proceso Talento Humano – Capacitaciones- la programación de las siguientes capacitaciones en el PIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos. 2. Programa de Gestión Documental 3. Inventarios Documentales 4. Tablas de Retención Documental, Banter, y cuadros de clasificación. 5. Funcionamiento SGDEA. 6. Preservación Digital a Largo Plazo. 7. Aplicación de procesos técnicos para expedientes físicos. <p>Todas las capacitaciones fueron realizadas de manera efectiva.</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
Aprobar el Plan Institucional de Archivos por las instancias		Documento elaborado en la vigencia 2021 y aprobado el Comité de Gestión y De-



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
de competencia		sempañó Institucional el 27 de enero de 2023, mediante Acta:3.
Realizar articulación del Programa de Gestión Documental con del Plan Institucional de Archivos, Plan de Acción de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.		<p>En cumplimiento de lo establecido en el decreto 618 de 2018 – “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en este contexto y de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, documento publicado en la página web de la Empresa.</p> <p>El Plan Institucional de Archivos PINAR, se encuentra articulado con El Plan Estratégico Institucional, el cual puede ser consultado en el link.</p> <p>http://www.eru.gov.co/index.php/es/noticias/la-actualizacion-de-nuestros-planes-de-accion-2023-una-co-construccion-con-nuestros-grupos</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
Elaborar plan operativo del Programa de Gestión Documental en el cual se refleje el control y seguimiento de las acciones formuladas.		<p>El programa de Gestión documental, cuenta con una herramienta de seguimiento en la cual se realiza el monitoreo y control de los programas específicos.</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de de-	Componente Documental	Los inventarios documentales se revisan y actualizan de forma permanente lo que permite identificar las series documentales que cumplieron el tiempo de retención, documentos disponibles para consulta en la subgerencia de Gestión Corporativa, serie documental Inventarios – Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información.



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
<p>nominaciones series y sub-series documentales, para la organización de los archivos de gestión.</p>		<p>https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/Admin/index.php?Url=https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/index.php?Dild=42</p> <p><i>Actividad cumplida</i></p>
<p>Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la formulación del plan de transferencias primarias documentales y realizar control de estas a través del cronograma. Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental convalidadas y adoptadas por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo tener en cuenta los aspectos que se recomiendan en el Informe de seguimiento del Archivo de Bogotá de la vigencia 2021 frente al proceso de eliminación.</p>		<p>Transferencias Primarias</p> <p>El plan de transferencias primarias se socializó mediante Rad. I2022001226, en las cuales se identificaron las series que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo de gestión para las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Oficina asesora de comunicaciones - Oficina de Control Interno - Subgerencia Inmobiliaria - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos <p>La programación para el 2023, se socializará para el segundo semestre del 2023.</p> <p><u>Eliminación Documental</u></p> <p>En el proceso de aplicación de los instrumentos archivísticos de Metrovivienda TRD V2013, se identificaron, seleccionaron e inventariaron un total de 1146, registros para proceso de eliminación los cuales se presentarán ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para continuar con el proceso de eliminación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.</p> <p><i>Actividad en curso</i></p>
<p>SI bien la entidad cuenta</p>		<p>En el proceso continuo de revisión de los</p>



Recomendaciones vigencia de referencia 2021

<p>con Inventario Documental de las 13 dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realizar revisión de los inventarios con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas, así mismo garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental.</p>		<p>inventarios documentales, se evidencio que varias series documentales descritas en la TRD V (2019) ya no cuentan con producción documental, una de las razones por las que se requirió iniciar con el proceso de actualización de dicho instrumento.</p> <p>Para el cronograma de transferencias de del 2023, se puntualizará en las series que ya cumplieron su tiempo de permanecía en el archivo de gestión y no se entregaron en las vigencias anteriores.</p> <p><i>Actividad en curso</i></p>
<p>Elaborar plan de trabajo para la intervención de los dos (2) Fondos Documental Acumulados con los que cuenta la entidad.</p>		<p>El plan de trabajo se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR- en el proyecto 3. aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA).</p> <p>Se realizó la clasificación y verificación de las series documentales que tenían como disposición final – Conservación Total.</p> <p>Mediante comunicación Rad.E20220001006, dirigida al Archivo de Bogotá se solicitó mesa técnica para aplicación instrumentos archivísticos fondos documentales (ERU Y METROVIVIENDA), la cual se realizó el 08 de marzo de 2022, en esta como conclusión el Archivo de Bogotá D.C., informo que, aunque las TRD (2003) se encuentran validadas, se deben presentar los ajustes correspondientes.</p> <p>Actividades realizadas:</p> <p>TRD V 2003 – Metrovivienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con el cronograma de actividades para el 2022 se pro-



Recomendaciones vigencia de referencia 2021

		<p>gramó la intervención para el Fondo documental de Metrovivienda; se identificaron y seleccionaron 2.270 expedientes con disposición final Conservación Total (CT) y Eliminación(E).</p> <p>2. Compilación y ajuste de información (v2003). <u>Actividad en Proceso.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Memoria Descriptiva. - Ajuste Tablas de Retención Documental - Ajuste a Cuadros de Clasificación Documental. - Elaboración de fichas de valoración. - Compilación de normativa. <p>TRD V 2013 – Metrovivienda.</p> <p>3. Identificar en las Tablas de Retención Documental -TRD que tienen por disposición final Conservación total (CT) o Selección (S).</p> <p>4. Verificación de cierre administrativo de los expedientes.</p> <p>5. Elaboración inventarios: Actividad en Proceso.</p> <p><u>Actividades pendientes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de diagnóstico documental, (Organización, conservación, reprografía). 2. Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia. 3. Elaboración de propuesta de plan de transferencia – presentado ante el Archivo de Bogotá D.C. <p>TVD Empresa de Renovación Urbana de</p>
--	--	---



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
		Bogotá D.C. y TRD. <u>Actividad en términos programada para 2024.</u>
Documentar la operación del proceso de gestión documental producción.		En la vigencia 2021, se elaboró el Manual de Gestión Documental MN – 10, el cual unificó los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Producción - Gestión y Tramite - Organización - Transferencias - Disposición - Preservación a Largo plazo. El documento se encuentra normalizado y publicado en la ERUNET. http://186.154.195.124/index.php/node/472 <u>1</u> <i>Actividad en curso</i>
Continuar con la implementación de servicios del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Componente Tecnológico	En el proceso de implementación del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA- se evidenció la necesidad de actualizar este instrumento, actividad que inicio en el 2022 y finalizó con la presentación y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño en la sesión realizada el 22 de mayo de 2023. Documento normalizado y publicado en la ERUNET. http://186.154.195.124/index.php/node/262 <u>4</u> <i>Actividad Cumplida.</i>
Formular e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo		Esta actividad se encuentra programada en el Sistema de Conservación y Preservación a Largo Plazo en el proyecto: Proyecto Definición de los metadatos de



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
		<p>preservación para los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo.</p> <p><i>Actividad en ejecución.</i></p>
<p>Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.</p>		<p>La Empresa cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual se implementó a través del contrato 345-2019 el cual tenía como objeto Prestar los servicios de instalación, adaptación, implementación, parametrización estabilización y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).</p> <p>Actualmente el Sistema se encuentra en la etapa definida como Evaluación Control y Monitoreo, en esta fase el Proceso de Gestión Documental a programado y desarrollado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y soporte continuo. - Reporte y atención de incidencias. - Identificación de mejoras y/o adaptaciones. - Seguimiento al proceso de aprendizaje. <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
<p>Ajustar, aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	<p>Componente tecnológico</p>	<p>El Sistema de Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo plazo, fue formulado durante el 2021-2023, para lo cual se obtuvo la asistencia técnica del Archivo de Bogotá. D.C. Se encuentra aprobado mediante Acta 7 por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la sesión del 22 de marzo de 2023.</p>
<p>Implementar la Tabla de Con-</p>		<p>La elaboración de este instrumento se en-</p>



Recomendaciones vigencia de referencia 2021		
<p>trol de acceso con los controles establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la entidad</p>		<p>cuenta programado en Plan Institucional de Archivos – PINAR, Proyecto de actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los instrumentos archivísticos de la Empresa.</p> <p>Actividad en términos – Programada de Abril a Julio de 2023.</p>
<p>Formular e implementar la Política Cero Papel.</p>		<p>El documento fue elaborado en la vigencia 2022, de manera conjunta con el proceso PIGA de la Empresa, se encuentra aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante acta 07 en la sesión del 22 de marzo de 2023, puede ser consultado en el link:</p> <p>http://186.154.195.124/node/4824</p> <p><i>Actividad Cumplida.</i></p>
<p>Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional.</p>	<p>Componente Cultural</p>	<p>Para el segundo semestre del 2023, se tiene programada la actividad de: Socializar mediante piezas de comunicación dirigidas a toda la Empresa apartes de la Historia Institucional para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</p> <p><i>Actividad programada.</i></p>

De acuerdo con lo descrito anteriormente, es importante informar la totalidad de las actividades están programadas en los diferentes instrumentos Archivísticos del proceso, a los cuales se les realiza seguimiento en el plan de acción de la Empresa.



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



Cordialmente,

María Cecilia Gaitán Rozo
Subgerente de Gestión Corporativa

	Nom- bre	Car go	Dependencia	Fir ma
Elaboró:	Yudy Bibiana Alfonso Guerrero Deira Galindo	Contratista	Subgerencia de Gestión Corporativa	
Revisó:				
Aprobó:				
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2023-05-23T17:56:53-05:00
MARIA CECILIA GAITAN ROZO
20352000
SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO



4213100

Bogotá D.C.

Señor(a):

MARIA CECILIA GAITAN ROZO

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU

Dirección Electrónica: ventanillaunica@eru.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: INFORME VISITA 26 Y 27 DE MAYO - ERU**Referenciado:**

Apreciada Doctora María Cecilia, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, realizó durante los días 26 y 27 de mayo de 2021, visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Empresa De Renovación y Desarrollo Urbano De Bogotá D.C. - ERU, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012, artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación- AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la funcionaria delegada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico, el cual tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos en la Entidad.



En virtud de lo anterior, este Consejo insta a la Empresa De Renovación y Desarrollo Urbano De Bogotá D.C. - ERU, a continuar sumando esfuerzos en la construcción de las herramientas, y los procesos de aprobación, adopción e implementación para la conservación del patrimonio documental del Distrito, con el fin que los archivos sean garantes de los derechos ciudadanos y herramienta de transparencia de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos

Copia:

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA - ERU - JOSE RAMON SANTIS JIMENEZ - ventanillaunica@eru.gov.co
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - PATRICIA RINCÓN MAZO

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: LUZ DARY CAMARGO NOVA
Revisó: Alvaro Arias Cruz-Gina Paola Galvez Gutierrez-
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

**Secretaría General
Dirección Distrital de Archivo de
Bogotá**



Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

**EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C. - ERU**

JUNIO DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DESARROLLO	6
AVANCES DESTACABLES	7
1. RESPONSABLES	7
2. INSTRUMENTOS	8
3. FUENTES DE FINANCIACIÓN	18
4. PROCESOS	19
5. TECNOLOGÍAS	22
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	23
7. CULTURA ARCHIVÍSTICA	26

TABLA DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1 Archivadores rodantes y estantería, mobiliario adecuado para la conservación de la documentación.....	21
Fotografía 2 Puestos de trabajo de Gestión documental	21
Fotografía 3 Identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión	21
Fotografía 4 3 Unidades de almacenamiento archivos de gestión.....	21
Fotografía 5 Unidad de conservación de archivos de gestión.....	22
Fotografía 6 Unidad de almacenamiento archivos de gestión.....	22
Fotografía 7 Hoja de control en expediente verificado	22
Fotografía 8 Termohidrometros dataloger	26
Fotografía 9 Ventilación, techo y estructura física de la bodega	26
Fotografía 10 Extintor ABC multipropósito y Solkaflam, con instalación y señalización	26
Fotografía 11 Señalización plan de emergencia y rutas de evacuación.....	26



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO
EN: VERSIÓN:
01 FECHA:

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

FECHA DE LA VISITA: 26 Y 27 de mayo de 2021

FECHA ELABORACIÓN INFORME: 29 de junio de 2021

MODALIDAD VISITA: Presencial_ Virtual Mixta__

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - ERU

NIT: 830144890-8

Representante Legal: JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ

Nombre del Directivo responsable del proceso de la gestión documental en la entidad: MARÍA CECILIA GAITÁN ROZO - Subgerente de Gestión Corporativa

Dirección: Autopista Nte. No. 97-50, Bogotá

Teléfono: 3599494

Correo electrónico (ventanilla única): ventanillaunica@eru.gov.co

**ASISTENTES – EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE
BOGOTÁ D.C. - ERU**

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
María Cecilia Gaitán Rozo	Subgerente de Gestión Corporativa	mgaitanr@eru.gov.co
Esperanza Peña	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos	merasoc@eru.gov.co
Jose Ramón Santis Jiménez y Edgar Efrén Mogollón	Oficina de Control Interno	jvillalbam@eru.gov.co
David Alejandro Díaz Guerrero	Subgerente Jurídico	ddiazg@eru.gov.co
Diana Milena Posada	Coordinadora de TI	darbelaezg@eru.gov.co dposadap@eru.gov.co
Deira Galindo	Líder proceso gestión Documental	dgalindo@eru.gov.co
Yudy Bibiana Alfonso Guerrero	Proceso gestión Documental	yalfonsoq@eru.gov.co



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO
EN: VERSIÓN:
01 FECHA:

ASISTENTES – DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ - SSSA

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Maryury Forero Bohórquez	Profesional	mfbohorquez@alcaldiabogota.gov.co
Luz Dary Camargo Nova	Profesional	ldcamargo@alcaldiabogota.gov.co

INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”

Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicará una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad registró en el “Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia 2020.

En este sentido, el informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normativa y del seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento promoviendo el acompañamiento por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad. La entidad debe analizar y socializar los resultados con el fin de determinar si derivan en planes de mejora a corto, mediano y largo plazo.

Este informe finaliza con unas conclusiones donde se abordan las necesidades y requerimientos de la entidad en temas de gestión documental, para afrontar los nuevos retos y desafíos que se plantean a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la administración de archivos electrónicos en el marco de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), entre otros aspectos.

Es de precisar, que las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances de las entidades; sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa, desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por el Archivo General de la Nación, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación u otro organismo de control.

DESARROLLO

La visita de seguimiento se desarrolló a través de la estructura contemplada en la herramienta y consolidada en siete (7) capítulos, como a continuación se describen:

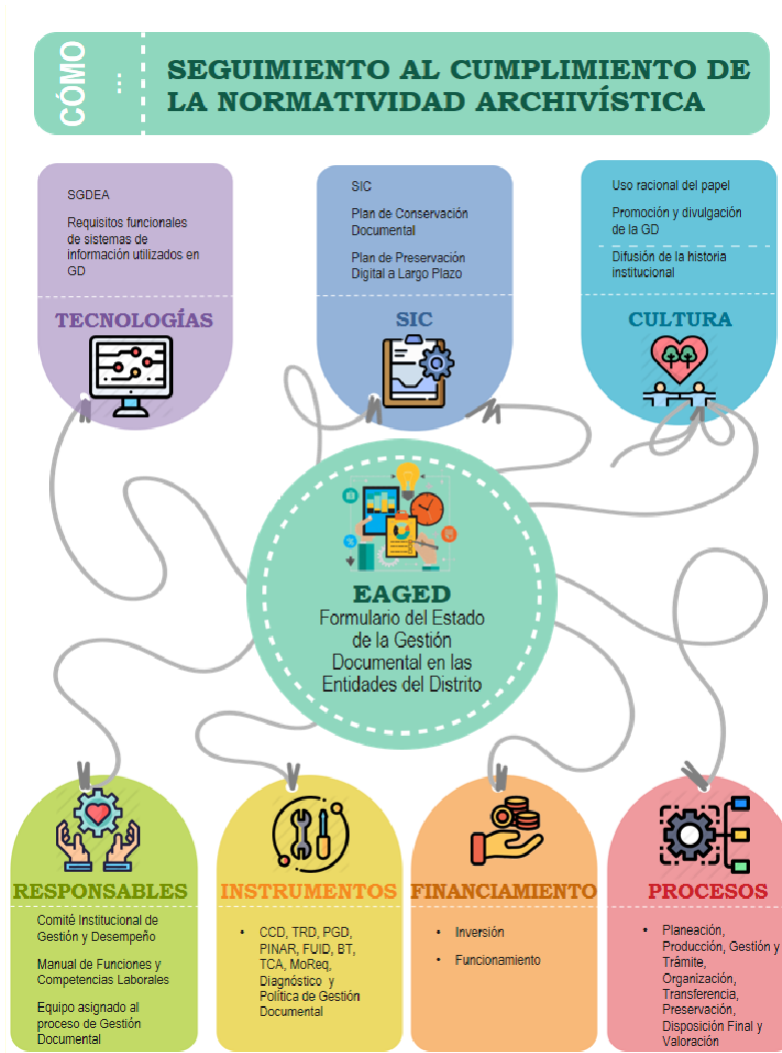


Imagen: Descripción de los siete (7) capítulos -Herramienta de seguimiento

AVANCES DESTACABLES

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente a la normativa archivística, entre los cuales se resalta el cumplimiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU, en:

- ✓ Se evidencia por parte de la Alta Dirección la importancia que tiene la gestión documental para la entidad, teniendo en cuenta su misionalidad.
- ✓ Avances significativos en el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Igualmente se evidencian avances importantes en cuanto a la implementación del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✓ La normalización del Formato Único de Inventario Documental-FUID en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- ✓ El cumplimiento del capítulo cultura archivística con estrategias de divulgación en temas relacionados con gestión documental.

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente al cumplimiento de la normativa archivística. en cada uno de los capítulos, a saber:

1. RESPONSABLES

En este capítulo se busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

Observaciones

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.

RECOMENDACIONES:

1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones elaborado, para evidenciar que los perfiles para los cargos del profesional, tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el 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 clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

2. INSTRUMENTOS

Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad.

2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental de conformidad con Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Observaciones

Conforme a los documentos aportados, se evidenció que la entidad cuenta con el PGD de fecha 05 de octubre de 2018.

No se evidencia plan de trabajo o plan operativo para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. No se aporta cronograma que dé cuenta de los avances en cada actividad que debieron ser ejecutadas durante la vigencia 2020.

La ERU aportó el plan de mejoramiento de gestión documental, donde se contemplan acciones de mejora con sus respectivas actividades a realizar, en visita de seguimiento se observa que algunas acciones se encuentran vencidas y otras se desarrollaran en la vigencia 2021, no se evidencia el nivel de avance en las acciones programadas.

Se recomienda:

1. Realizar la actualización de este instrumento archivístico conforme a los procesos archivísticos contemplados, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, incluyendo el presupuesto anual asignado para la implementación del PGD.
2. Una vez actualizado se debe aprobar, publicar y adoptar, gestión que se evidenciará en los informes de seguimiento e implementación al PGD, lo cual es competencia del área de gestión documental de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.
3. Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones formuladas, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.

2.2. Tabla de Retención Documental – TRD:

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades.

Observaciones

La ERU, cuenta con Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.04 del 14/08/2019, a partir del 21 de octubre de 2016, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-172 del 13/11/2019. Adoptada mediante Resolución 610 del 01 de octubre de 2019.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

La ERU, reporta en el formulario EAGED, no haber realizado transferencias primarias en la vigencia 2020. No obstante, en visita de seguimiento la entidad suministro inventarios documentales de 7 transferencias primarias (no aportan actas): Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Recursos Físicos, Gestión Financiera, Gerencia General, Talento Humano y Subgerencia de Planeación y administración de proyectos. Unidades de conservación X200 para una equivalencia aproximada de 5,75 ML.

Recomendaciones

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

La entidad no realizó transferencias secundarias en la vigencia 2020. De acuerdo con la lista de series históricas con que cuenta el Archivo de Bogotá, se observa que la entidad puede desarrollar Transferencias Secundarias.

A partir de la primera versión de la TRD la entidad debe adelantar las transferencias secundarias de la documentación que fue declarada histórica a la Dirección Archivo de Bogotá.

Recomendaciones

1. Identificar cuáles son las series/subseries objeto de transferencia secundaria, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.
2. Elaborar el plan de transferencias secundarias conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para tener en cuenta el procedimiento a seguir en relación con transferencias secundarias, mesa técnica que puede programarse con la profesional Nancy Angélica Rodríguez, líder del grupo de Asistencia, al correo: narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co

VOLUMETRÍA EN ARCHIVO DE GESTION

Para la vigencia 2020, la entidad registro cero(o) ml, almacenados en los archivos de gestión en medio físico. No obstante, en el desarrollo de la visita de seguimiento la referente informó que se retomó el registro del año anterior (234ml), y por reorganización en las unidades documentales la entidad a 2020 tenían 225 ml, no se evidencia aumento significativo para la vigencia 2020 por motivo de pandemia. El inventario que aportó la entidad no da cuenta de este registro. Por lo anterior la información reportada en el formulario EAGED, no es consistente.

Recomendaciones:

1. Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.
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, por lo tanto, 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 de que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
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.

VOLUMETRÍA EN ARCHIVO CENTRAL:

En la vigencia 2020 la entidad reportó 1.352.4 metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2020.

Teniendo en cuenta la transferencia primaria realizada en 2020, se puede decir que la entidad cuenta con una volumetría aproximada de 1330,15ml. La referente documental informó que la volumetría registrada en el formulario incluye documentación correspondiente a la antigua METROVIVIENDA y la antigua ERU. Por lo anterior se presenta una inconsistencia en los datos registrados en el formulario EAGED.

Recomendaciones

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Realizar transferencias por parte de las dependencias al archivo central de aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental.
4. Contar con los inventarios documentales- FUID y actas de transferencias primarias en su totalidad para tener claridad en cuanto a la volumetría del Archivo Central de la entidad.
5. Continuar con la intervención de la documentación, para tener claridad que documentación obedece a traslados.
6. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

2.3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

EL Acuerdo 004 de 2019 define el CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Observaciones

Se evidenció que la ERU tiene Cuadro de Clasificación Documental – CCD, elaborado respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico - funcional de la entidad, según lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo AGN 005 de 2013.

Recomendaciones

4. 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.
5. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC. socialización y/o capacitaciones sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

2.4 Inventarios Documentales:

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]”

Los inventarios documentales, además de ser un requerimiento normativo, se convierten en un instrumento orientado a la planeación de proyectos para la gestión documental, adicionalmente son un mecanismo de control y fuente de información para soportar las consultas internas y externas. Por lo tanto, es necesario fortalecer dentro de la cultura institucional archivística, el debido uso de los inventarios.

Observaciones

Se aportaron inventarios a 2018, no corresponde al FUID, a su vez no cuenta con información completa, por lo tanto, no es posible su validación.

La entidad, expresa no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020.

Recomendaciones

1. El inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, 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, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión del Instituto.
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 para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
 - 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 o quien haga sus veces, 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 suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
 - 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.
 - Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final. Lo anterior en observancia al art. 22 del acuerdo AGN 004 de 2019.

2.5 Banco Terminológico - BANTER:

Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Observaciones

La ERU, cuenta con el banco terminológico aprobado por la instancia competente.

Recomendaciones

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-

2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:

La Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, que tiene dentro de sus fines la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, define en su Artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 8°).

En este contexto, las Tablas Control de Acceso son un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.

Conforme a lo anterior y una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con algunos requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos, sin embargo, se recomienda revisar los siguientes aspectos para que sean incluidos en la misma:

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."

2.7 Plan Institucional de Archivos - PINAR:

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Observaciones

La ERU cuenta con el Plan Institucional de Archivos -PINAR 2018-2020. Se adopta mediante Resolución 206 del 18 de junio de 2018.

Aunque se evidencia seguimiento no es claro determinar el porcentaje de avance del Plan Institucional de Archivos - PINAR en el año 2020.

Recomendaciones

1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a los lineamientos técnicos, 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, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
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, así como el reporte correspondiente al estado de ejecución de los mismos, pudiendo identificar de forma clara el nivel de cumplimiento de metas establecidas para la vigencia.
6. Incluir capacitaciones específicas en temas del PINAR en el Plan Institucional de capacitación - PIC.
7. Publicar el PINAR en el sitio web institucional.

2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD:

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Observaciones

La ERU, registró en el formulario EAGED 1 FDA Empresa de Renovación Urbana - ERU identificando dos periodos institucionales: (I periodo) 36 ml del 9/03/1999 al 1/06/2004 y (II periodo) 103.5 ml del 1/01/2004 al 17/01/2008. Con TVD convalidada mediante Acta No. 6 del 21 de diciembre de 2015 y adoptada mediante Resolución 196 del 15 de junio de 2017.

No obstante, en visita de seguimiento se valida esta información con el equipo de gestión documental donde el referente documental informó que producto de la fusión de las entidades Metro vivienda y Empresa de renovación Urbana en el año 2016 Mediante el acuerdo 124 de 2016 del Concejo de Bogotá, aprueba la fusión de la Empresa Industrial y Comercial del Distrito METROVIVIENDA y la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, se cuenta con la siguiente documentación:

- METROVIVIENDA cuenta con 2 versiones de TRD del 2003 y 2013.
- ERU antigua cuenta con una TRD del 204 y 2 TVD

La nueva empresa fusionada hoy día Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. (a partir de octubre del 2016) cuenta con TRD convalidada aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.04 del 14/08/2019, a partir del 21 de octubre de 2016, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-172 del 13/11/2019.

Recomendaciones

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.

En caso de requerirse apoyo frente a este tema, se recomienda solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, mesa técnica que puede programarse con la profesional Nancy Angélica Rodríguez, líder del grupo de Asistencia, su correo es: narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co

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

La Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos, en la que se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano (Art. 1). En su Art. 19 y Art. 21, menciona que las entidades públicas pueden contemplar la inclusión de nuevas tecnologías en sus programas de gestión de documentos, administración y conservación de sus archivos.

Por su parte, en el Art. 2.8.2.5.8, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, menciona al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y en su Art. 2.8.2.6.3 menciona que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda. Así mismo, el Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados.

Observaciones

La entidad cuenta con un documento MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS – SGDEA el cual fue elaborado en la vigencia del 2019, el documento evidencia los requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la guía modelo de requisitos técnicos y funcionales (SGDEA DC RTF 1.0) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Recomendaciones

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.

3. FUENTES DE FINANCIACIÓN

En este capítulo se busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA.

Observaciones

La referente documental informa que, para la vigencia 2020, la ERU contó con el contrato suscrito desde el 2019 con servicios postales 472, para la distribución de la correspondencia y correo certificado. Este contrato no contó con el visto bueno del Archivo de Bogotá.

Recomendaciones

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.

Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, 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.

4. PROCESOS

En este capítulo se busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

En el desarrollo de la visita de seguimiento, se observó que la ERU, cuenta con algunos procesos de gestión documental establecidos y documentados, a saber:

- PD-08 Conservación documental
- PD-09 Disposición final de documentos
- PD-10 Planeación de gestión documental
- PD-28 Eliminación documental
- PD-36 Organización documental
- PD- 38 Correspondencia
- PD-40 Reconstrucción de expedientes
- PD-43 Elaboración, aplicación y actualización de las TRD
- PD-45 Administración archivo central
- PD-48 Transferencia documental
- Manual de correspondencia

Recomendaciones

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.






**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

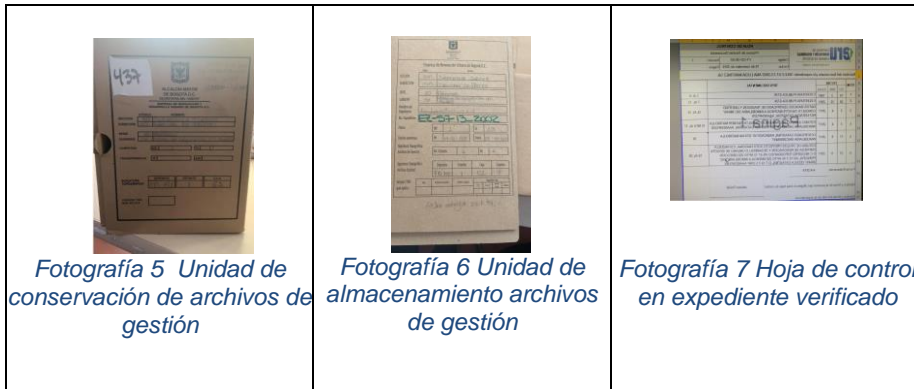
ARCHIVADO
EN: VERSIÓN:
01 FECHA:

No.	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rotulo	Caja	Carpeta	
1	Dependencia: Dirección de predios Serie: Proceso subserie: Adquisición de Predios	manera electrónica	SI	SI	NO	SI	437	7	Carpeta en yute con 20 folios, fechas extremas 10/03/1987 al 27/09/2017, Gancho legajador plástico. Archivo de gestión
2	Dependencia: Gerencia General Serie: Actos administrativos. Subserie: Resoluciones	De manera electrónica	SI	SI	NO	SI	1	2	Carpeta en yute con 224 folios, fechas extremas 17/04/2018 al 21/05/2018. Gancho legajador plástico. Archivo de gestión.
3	Dependencia: Talento humano Serie: Programas Subserie: programas del subsistema de gestión y seguridad en el trabajo.	SI	SI	SI	NO	SI	4	3	Archivo central, transferencia primaria de talento humano 11 de noviembre del 2019 contabilizadas para el 2020 186 Folios, fechas extremas del 31/08/2017 al 27/12/2017, en carpeta yute, gancho legajador plástico.
4	Dependencia: Control interno. Serie: Informe Subserie: Informes a otros organismos	SI	SI	SI	NO	SI	7	1	83 folios, fechas extremas del 15/02/2017 al 10/11/2017 en carpeta yute, gancho legajador plástico.

ASPECTOS VERIFICADOS	Dependencia: Dirección de predios
	Serie: Proceso
	Expediente verificado: Adquisición de Predios
Expediente o unidad documental con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.	Se evidencia expediente con procesos técnicos, retiro de material abrasivo, foliación.
Conformación del expediente o unidad documental, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.	Se evidencia la ordenación de los expedientes de acuerdo a los tipos documentales producidos por la dependencia.
Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.	Se evidencia la identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión.
Hoja de control , para las series complejas	El expediente verificado si cuenta con hoja de control documental

Registro Fotográfico:

 <p><i>Fotografía 1 Archivadores rodantes y estantería, mobiliario adecuado para la conservación de la documentación.</i></p>	 <p><i>Fotografía 2 Puestos de trabajo de Gestión documental</i></p>	 <p><i>Fotografía 3 Identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión</i></p>	 <p><i>Fotografía 4 3 Unidades de almacenamiento archivos de gestión</i></p>
--	---	--	---



5. TECNOLOGÍAS

En este capítulo se busca conocer las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad.

Mediante la Ley 594 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo”, Ley 1712 “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”, entre otras.

Observaciones

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA en la entidad, actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información AZDIGITAL el cual tiene un avance en la implementación de los procesos: radicación y registro y los tramites asociados, expedientes virtuales, firma digital, captura y digitalización de expedientes físicos, metadata, Tabla de Retención Documental convalidada, procesos de interoperabilidad con otros sistemas de información etc., sin embargo, el sistema carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que no implementa en su totalidad los ocho (8) procesos de la gestión documental que establece la norma.

Recomendaciones

Por último, se mencionan las recomendaciones para adquirir, desarrollar o mejorar un SGDEA:

- 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/documentacion-archivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf.

Todo lo anterior, con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final y continuar con los procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

En este capítulo se busca conocer el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014.

Observaciones

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 implementación del plan de preservación digital a largo plazo. Se proyecta iniciar con este plan en la vigencia 2022.

La entidad al 31 de diciembre del 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 está indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.

Para la vigencia 2021, la entidad retomará la actualización del Sistema Integrado de Conservación en atención a las recomendaciones emitidas luego de la aplicación del modelo de madurez (2018).

Recomendaciones

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.

<u>NOMBRE DE LA BODEGA: SAN JUAN DE DIOS CALLE 2DA SUR N. 12-90 (ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTIÓN)</u>		
Aspectos verificados		Evidencias
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	Ubicado dentro del complejo Hospitalario San Juan de Dios, entre la 10 y la caracas, rodeado de zonas verdes. Este edificio era destinado para la sala de psiquiatría desde el 2016. Se acondiciono como depósito de archivo de manera temporal inicialmente, pero continua hasta la fecha. Un solo nivel EDIFICIO UVO No ha presentado ningún problema de filtración de agua, techo en teja de asbesto y traslucida, se hace mantenimiento para goteras cuando se presentan lo hace el proyecto del San Juan de Dios. Espacio de propiedad de la ERU hasta el 2020, hoy día le pertenece a la Secretaría de Salud. Área de 800 M2, cuenta con 4 estanterías metálicas fija Industrial, empotrada a piso, de dos niveles, un archivador rodante con 24 cuerpos y 4 planotecas.
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	4 estanterías metálicas fija Industrial, empotrada a piso, de dos niveles, un archivador rodante con 24 cuerpos y 4 planotecas.
<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo de fecha 2018
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	Se hacen dos veces en el año dirigidas a equipos de gestión documental.
	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	Por pandemia solo se realizaron al equipo de gestión documental.
<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Piso en baldosa, muros en ladrillo y techo en teja de Eternit y estructura metálica, puerta entrada principal metálica, ventanas en la parte superior sin protección ni filtros, ventilación e iluminación natural bonblillería led y en oficinas luz amarilla.
	Estantería	Metálica fija industrial y archivadores rodantes
	Ventanales con protección de filtro UV	No cuenta con protección
<u>Mantenimiento</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	Mantenimientos correctivos se hacen de acuerdo a las necesidades, se hacen dos mantenimientos anuales por parte del proyecto San Juan de Dios.

	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Limpieza con alcohol en entrepaños, se hace capacitación del personal de aseo, se hacen brigadas programada una mensual de aseo con hidro aspiradora y protocolos de bioseguridad, rutinas.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	Cuentan con señalización para la atención de desastres y las rutas de evacuación.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	El 2020 se programó una vez desratización, carga microbiana en diciembre 2019 la hizo Archivo de Bogota, se generaron acciones de mejora implementado hidrofiltro en las áreas de trabajo para el 2020 no se realizó.
	Periodicidad de aplicación	Semestral para 2021
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	Los productos los maneja la empresa de servicios generales; ALGOAP. No se cuenta con almacenamiento de productos o químicos de aseo solo los indispensables y son ubicados en la cafetería. La cafetería se encuentra ubicada en el primer piso.
<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	Ventilación normal – solo puertas y ventanas
	Humedad	No, humidificadores contemplados para 2021
	Temperatura	Termohidrometros dataloger 8 instalados
	Iluminación	Tipo led, natural y amarilla en oficinas.
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	SI
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	22 extintores (10 extintores tipo ABC y 12 Solkaflam), no cuentan con detectores de humo, ni cámaras de seguridad ni monitoreo. La Seguridad está a cargo de la administración del proyecto San Juan de DIOS.
<u>Unidades de Conservación</u>	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	Unidades de conservación X200 y X300
	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	4 planotecas que ya no tienen la capacidad de planos se tiene proyectado. Cuentan con material fotográfico y análogo CDS y DVD, sin mobiliario especial para su almacenamiento.
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	Para la vigencia 2020 no contaban con plan de emergencia, están en proceso de articulación con talento humano y ARL positiva. PERO NO ESPECIFICO PARA EL ARCHIVO
	Dotación industrial	Batas, tapabocas, guantes de nitrilos.

Registro Fotográfico:



*Fotografía 8
Termohidrometros
dataloger*



*Fotografía 9 Ventilación, techo
y estructura física de la
bodega*



*Fotografía 10 Extintor ABC
multipropósito y Solkaflam,
con instalación y señalización*



*Fotografía 11 Señalización plan
de emergencia y rutas de
evacuación.*

7. CULTURA ARCHIVÍSTICA

En este capítulo se busca conocer la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

Se resalta el interés por parte de la entidad, para fomentar una cultura archivística, de conformidad con la Directiva 04 de 2012, que contemplan buenas prácticas, tales como:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- Elegir el tamaño y fuente pequeños
- Configuración correcta de las páginas
- Revisar y ajustar los formatos
- Lectura y corrección en pantalla
- Evitar copias e impresiones innecesarias
- Guardar archivos no impresos en el computador
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras
- Reutilizar el papel usado por una cara
- Reciclar

Se evidenció una disminución en el consumo de resmas de papel (1272 resmas) en relación al año 2019, este resultado obedece a la emergencia sanitaria.

Se evidenció campañas y estrategias de promoción y divulgación en temas relacionados con la gestión documental.

En el informe de Gestión para la rendición de cuentas del Instituto para la vigencia 2020, se observó el registro de las temáticas relacionadas con la gestión documental y de archivos al servicio ciudadano. (Pág. 279)

Recomendaciones

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. 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.

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, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.

En relación con los archivos de entidades liquidadas y/o suprimidas, se hizo la consulta con el referente documental de la ERU, quien manifestó: que producto de la fusión de las entidades Metro vivienda y Empresa de renovación Urbana en el año 2016 Mediante el acuerdo 124 de 2016 del Concejo de Bogotá, aprueba la fusión de la Empresa Industrial y Comercial del Distrito METROVIVIENDA y la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, se cuenta con la siguiente documentación:

- METROVIVIENDA cuenta con 2 versiones de TRD del 2003 y 2013.
- ERU antigua cuenta con una TRD del 2014 y 2 TVD.

En el formulario se reporta solo un fondo documental acumulado correspondiente a la Empresa de Renovación Urbana – ERU: (I periodo) 36 ml del 9/03/1999 al 1/06/2004 y (II periodo) 103.5 ml del 1/01/2004 al 17/01/2008. No obstante, en la visita de seguimiento la entidad reporta la documentación de METROVIVIENDA, es necesario que la entidad realice una revisión exhaustiva frente a esta documentación y los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados. A su vez se recomienda dar aplicación al Decreto 029 de 2015 (Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden;

se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones).

Se contextualizó a la entidad sobre la estrategia “Incentivos en gestión documental 2020 - 2024”, la cual nace a partir de una iniciativa del Consejo Distrital de Archivos, la misma está liderada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA, cuyo objetivo está orientado en fortalecer las entidades y organismos del distrito, mediante el desarrollo de una competencia estratégica que impulse la Gestión Documental a nivel distrito, y aportando en el cumplimiento de los criterios establecidos de la dimensión 5 Información y Comunicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

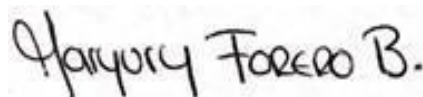
Se recomienda tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento, de tal manera que la entidad pueda generar planes de acción o mejoramiento en compañía de la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo y seguimiento de la Oficina de Control Interno, para tomar las medidas y acciones necesarias para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental, considerando la integralidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA como subsistema del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Se invita a la ERU a continuar fortaleciendo los procesos de gestión documental y a tener en cuenta todo lo expuesto en el presente informe, con el fin de ser garantes de transparencia y acceso a la información por parte de los servidores públicos y los ciudadanos.

Quien entrega,



LUZ DARY CAMARGO NOVA
Profesional Universitario-SSDA



MARYURY FORERO BOHORQUEZ
Ingeniera de Sistemas-SSDA