

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Carlos Felipe Reyes Forero - Gerente General.
Javier Villareal Villaquirán - Subgerente de Gestión Corporativa.
Andrés Felipe Useche – Director Administrativo y de TIC's (e)

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe de Seguimiento Norma Archivística – Corte 30 de junio de 2026.

Respetados doctores,

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026 y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta el Informe de Seguimiento Norma archivística con corte al 30 de junio de 2026.

Se precisa que los papeles de trabajo y las evidencias que soportan este informe reposan en los archivos de la Oficina de Control Interno y estarán disponibles en caso de ser requeridos por las partes interesadas.

Cordial saludo,

Dik Martínez Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 1. Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística.
2. 1014_ListaChequeo_RENOBO_2024.

Elaboró: Javier Ricardo Rincón Carrasco - Contratista Oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó: Dik Martínez Velásquez - Jefe Oficina de Control Interno

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ARCHIVISTICA

1. GENERALIDADES.

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá - en adelante entidades distritales - a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de *“liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.”* (Decreto Único Sectorial 640 de 2025).

Asimismo, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos mediante el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y el Decreto Distrital 329 de 2013, artículo 3 literal b) de *“hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”*. Dicho informe pretende servir como de fuente de información para la toma de decisiones en materia de gestión documental con el fin de propender por la conformación de archivos públicos distritales más eficientes, contribuir en la defensa de la gestión administrativa y proteger el patrimonio documental de la ciudad.

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA: Estratégico, Documental, Tecnológico, Cultura Archivística y Derechos Humanos, en los cuales se destacan los avances de la Entidad, así como las recomendaciones orientadas a formular acciones que le permitan seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

2. INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA, RENOBO, PERIODO DE REFERENCIA 2024.

El Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, remite el Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de RENOBO, periodo de referencia 2024. (para la vigencia 2025 y hasta la fecha, la Dirección Distrital Archivo de Bogotá no ha realizado visita de seguimiento)

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



El Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024 del Consejo Distrital de Archivos, fue recibido bajo radicado No 2025010442 del 14/11/2025.

3. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENCIA 2024.

El seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística correspondiente a la vigencia 2024 se efectuó mediante el diligenciamiento del Formulario de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital – Período de referencia: 2024, así como de la Lista de Chequeo de los Soportes Documentales Aportados por la Entidad sobre la Gestión Realizada durante la Vigencia 2024 en la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA).

Esta metodología permitió a la DDAB verificar el nivel de cumplimiento de la normativa archivística por parte de la entidad, con base en la información y las evidencias documentales aportadas para cada uno de los componentes evaluados.

COMPONENTE ESTRATÉGICO

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

Para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2024, se tomó como insumo la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la Empresa sobre la gestión realizada durante la vigencia 2024 (ver anexo No 2), en la cual se relacionan las preguntas, cumplimiento y evidencia de cumplimiento de las mismas, determinando que la Empresa cumplió con lo requerido para el Componente Estratégico.

A la fecha de corte del informe se revisaron los avances e implementación de las acciones posteriores a los lineamientos de la visita de la siguiente manera: los recursos para la gestión documental cuentan con el mismo personal:



Colaborador	Cobro Total
SANDRA MARCELA ALZATE GARCIA	\$ 4.544.878
HENRRY MURILLO VEGA	\$ 4.544.878
FABIO ANDRES ANGEL PLAZAS	\$ 4.544.878
HECTOR HARVEI RODRIGUEZ HERNANDEZ	\$ 10.640.744
LEYDY YARETSY GELVEZ GUTIERREZ	\$ 6.498.327
NURY DANIELA ARENAS CUERVO	\$ 4.544.878

La PL-12 Política Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos V2 fue actualizada el 5 de diciembre de 2025, el Sistema Integrado de Conservación V2 fue actualizado el 19 de diciembre de 2025 y el Plan institucional de archivos (PINAR) fue actualizado el 30 de enero de 2026.

La última actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se realizó el 29 de marzo de 2022, con alcance para el periodo comprendido entre las vigencias 2021-2025, por lo que se requiere adelantar y aplicar la herramienta de seguimiento para la vigencia 2026 en adelante.

COMPONENTE DOCUMENTAL

El Componente Documental busca fomentar las buenas prácticas en la implementación del proceso de Gestión Documental, las cuales permitan tener el control total de los documentos físicos y electrónicos producidos por la Entidad, desde su radicación o producción hasta su disposición final, de tal manera que se integren con los demás procesos institucionales. Este Componente se divide en los siguientes subcomponentes: Procesos de la Gestión Documental, Cuadro de caracterización documental, Cuadro de clasificación documental, Fondos Documentales Acumulados, Tabla de Retención Documental, Banco terminológico, Tabla de control de acceso, Fondos Documentales Acumulados, Producción documental, Reprografía, Programa de Gestión Documental, Aplicación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Procesos de la Gestión Documental, Tabla de Control de Acceso, Organización, Inventarios documentales, Aplicación Programa Específico de Documentos en Soportes Especiales, Transferencias Documentales, Disposición Final, Plan de conservación documental, Plan de preservación digital a largo plazo, Valoración Documental.

Para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2024, se tomó como insumo la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la Empresa sobre la gestión realizada durante la vigencia 2024 (ver anexo No 2), en la cual se relacionan las preguntas, cumplimiento y evidencia de cumplimiento de las mismas, determinando que la Empresa cumplió con lo requerido para el Componente Documental.



A la fecha de corte del informe se revisaron los avances e implementación de las acciones posteriores a los lineamientos de la visita de la siguiente manera: el MN-10 Manual de Gestión Documental V3 es el documento que contiene la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación de documentos y valoración de documentos, y fue actualizado el 19 de enero de 2026. La disposición de dichos documentos se aplica mediante el FT-16 Tabla de Retención Documental -TRD- V6 el cual fue actualizado el 6 de mayo de 2026, y el FT-15 Ficha de Valoración Documental y Disposición Final de Documentos V4 el cual fue actualizado el 20 de marzo de 2026.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente busca aprovechar las ventajas en el uso de las tecnologías para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, en razón a que permite optimizar los procesos, mejorar la accesibilidad y garantizar la seguridad de los documentos y de la información.

Asimismo, permite la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos, facilitando su gestión y recuperación. Este Componente se divide en los siguientes subcomponentes: Articulación Tecnológica. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Implementación de Firmas Electrónicas, Gestión de Metadatos, Índice Electrónico.

Para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2024, se tomó como insumo la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la Empresa sobre la gestión realizada durante la vigencia 2024 (ver anexo No 2), en la cual se relacionan las preguntas, cumplimiento y evidencia de cumplimiento de las mismas, determinando que la Empresa cumplió con lo requerido para el Componente Tecnológico.

A la fecha de corte del informe se revisaron los avances e implementación de las acciones posteriores a los lineamientos de la visita de la siguiente manera: en cuanto al Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se hace un mantenimiento constante al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo de manera programada, y así mismo se implementó el MN-03 Manual de Correspondencia V3 como instructivo para la oficialización de los documentos y el correcto manejo y disposición de los mismos, el cual fue actualizado el 10 de diciembre de 2025.

COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

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

Para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2024, se tomó como insumo la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la Empresa sobre la



gestión realizada durante la vigencia 2024 (ver anexo No 2), en la cual se relacionan las preguntas, cumplimiento y evidencia de cumplimiento de las mismas, determinando que la Empresa cumplió con lo requerido para el Componente Cultura Archivística.

Dentro de las actividades propias del proceso de Gestión Documental esta la capacitación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo al momento de ingresar para todos los colaboradores de la Empresa, así mismo a la fecha de corte del informe se evidencia que se han programado capacitaciones en temas como: Planeación Estratégica de la Gestión Documental realizada en el mes de febrero, Aplicación de instrumentos archivísticos institucionales realizada en el mes de mayo y Gestión integral de la conservación y preservación documental realizada en el mes de julio principalmente durante el primer semestre de 2026, entre

COMPONENTE DERECHOS HUMANOS.

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

Bajo esta perspectiva, se elaboró el cuestionario denominado “Anexo 6. Archivos relativos a los Derechos Humanos”, el cual fue incorporado al Formulario de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital con el que la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos efectúa el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en el ámbito distrital. Este componente está conformado por el siguiente subcomponente: Protocolo de gestión documental de los archivos de DDHH.

Para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2024, se tomó como insumo la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la Empresa sobre la gestión realizada durante la vigencia 2024 (ver anexo No 2), en la cual se relacionan las preguntas, cumplimiento y evidencia de cumplimiento de las mismas, determinando que la Empresa cumplió con lo requerido para el Componente Derechos Humanos.

4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA AL 30 DE JUNIO 2026.

El Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024 del Consejo Distrital de Archivos, fue recibido bajo radicado No 2025010442 del 14/11/2025.



<u>Recomendaciones Componente Estratégico:</u>	<u>Cumplimiento a 30 de junio de 2026</u>
<i>La entidad para el periodo de referencia 2024, aporta el acto administrativo número a Resolución 281 del 14 de diciembre de 2023 Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones “en el cual no se identifica los perfiles de la gestión documental, por tanto, se reitera la recomendación del informe del periodo 2023: de crear en la planta de la entidad un cargo de nivel profesional para realizar la implementación del sistema de gestión de documentos de archivo, en los cuales se exijan los requisitos de formación y experiencia de conformidad a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Resolución del DAFP 629 de 2018.</i>	sí
<i>Vincular profesional en el área de: historia que hace parte del equipo interdisciplinario y es necesarios para la implementación de instrumentos y herramientas que se requieren en el proceso de la gestión documental, reiterado.</i>	sí
<i>Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que hace mención a los siguientes insumos: “los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.</i>	sí
Nota: Ver el detalle y la totalidad de las recomendaciones Componente Estratégico en el documento anexo: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024.	

<u>Recomendaciones Componente Documental:</u>	<u>Cumplimiento a 30 de junio de 2026</u>
<i>Se requiere contar con los Cuadro de caracterización documental conforme a las Tablas de Retención documental convalidadas y con</i>	sí



los que se generen las actualizaciones 2, y 3 conforme a los actos administrativos mencionados en el ítem 3.1 de los avances del componente documental del presente informe.	
Realizar elaboración, aprobación e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental de las actualizaciones 2 y 3 de acuerdo a los cambios orgánico funcionales establecido en los actos Administrativos de la entidad. A demás revisar y ajustar si requiere actualizar la estructura “instructivo y formato” del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realice la publicación en la página web de la entidad.	sí
Si bien la entidad en la vigencia 2024, indica que se encontraba realizando la gestión y tramite del ajuste, actualización, convalidación y adopción de CCD y TRD soportados con los actos administrativos de los cambios orgánico-funcionales, se requiere concluir con este proceso y realizar implementación conforme a los periodos de cada CCD y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental de RENOBO.	sí
Nota: Ver el detalle y la totalidad de las recomendaciones Componente Documental en el documento anexo: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024.	

<u>Recomendaciones Componente Tecnológico:</u>	<u>Cumplimiento a 30 de junio de 2026</u>
Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento y articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), destacando el papel estratégico de la gestión documental y la administración institucional como pilares fundamentales para garantizar la sostenibilidad de las acciones, la adecuada apropiación tecnológica y la integración efectiva de los sistemas de información con el SGDEA.	sí
Se recomienda continuar con la parametrización y el mejoramiento de los demás servicios definidos en el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales dentro del SGDEA, de manera articulada con los lineamientos normativos vigente, tales como el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esto permitirá garantizar la adecuada implementación del sistema,	sí



fortalecer la gestión documental electrónica, asegurar la interoperabilidad con otras plataformas institucionales y cumplir con los estándares y buenas prácticas en materia de preservación digital y acceso a la información.	
Realizar anualmente la evaluación del nivel de implementación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de identificar brechas en su cumplimiento y definir un plan de acción orientado a su mejora, ajuste o parametrización, según corresponda. Esta evaluación permitirá fortalecer la eficiencia, calidad y sostenibilidad del sistema, garantizando su alineación con las necesidades operativas de la Entidad y con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental electrónica.	sí
Nota: Ver el detalle y la totalidad de las recomendaciones Componente Tecnológico en el documento anexo: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024.	

<u>Recomendaciones Componente Cultura Archivística:</u>	<u>Cumplimiento a 30 de junio de 2026</u>
Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.	sí
Reportar el avance y logros obtenidos en materia de gestión documental en los informes de gestión y el informe de rendición de cuentas	sí
Continuar implementando buenas prácticas para la reducción de consumo de papel	sí
Nota: Ver el detalle y la totalidad de las recomendaciones Componente Cultura Archivística en el documento anexo: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024.	



<u>Recomendaciones Componente Derechos Humanos:</u>	<u>Cumplimiento a 30 de junio de 2026</u>
<i>Acceder y analizar el contenido del Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C., publicado por el Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer sus directrices, integrarlas en sus procesos internos y avanzar en la aplicación de las orientaciones allí establecidas en materia de gestión documental.</i>	SÍ
<i>Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional</i>	SÍ
<i>Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.</i>	SÍ
Nota: Ver el detalle y la totalidad de las recomendaciones Componente Derechos Humanos en el documento anexo: Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, RenoBo, periodo de referencia 2024.	

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026.

Con el objetivo de implementar una gestión documental eficiente, transparente y segura a través de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que faciliten el acceso oportuno a la información, el fortalecimiento de la gestión de la información y el soporte a los ejes estratégicos de RenoBo, con un enfoque de mejora continua, innovación tecnológica y construcción y preservación de la memoria institucional, RenoBo cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026, el cual se encuentra disponible en la URL:

<https://renobo.com.co/es/node/6545>

La formulación de sus proyectos se fundamenta en la normativa técnica y legal vigente en materia de gestión documental dispuesta por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, más específicamente en cuanto a la adopción e implementación del Modelo Integral de Gestión Documental y

Administración de Archivos MIGDA - Componente Estratégico. Por tal motivo, este modelo se articula con el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y su marco referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”.

Igualmente, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026, se enmarca en integración de Sistemas de Información Corporativos de RenoBo. Objetivo: Integrar los diversos sistemas de información de la Empresa -RenoBo, con el fin de optimizar el flujo de datos, mejorar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Empresa, asegurando una gestión coherente y eficiente de la información. Esta integración permitirá una toma de decisiones de manera eficiente y fundamentada, así como la mejora en la calidad y accesibilidad a largo plazo.

Concordancia del PINAR 2026 con la Norma Archivística.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026, se consideraron los siguientes lineamientos de análisis del Proceso de Gestión Documental:

- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, el cual fue elaborado según los parámetros indicados en el Acuerdo 001 de 2024 y aprobado por el Comité institucional de Gestión Desempeño en sesión del 24 de noviembre de 2025.
- Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística del Consejo Distrital de Archivos, periodo de referencia 2024, en el cual se evaluaron los componentes estratégicos, documental, tecnológico, cultura archivística, y derechos humanos.

De éste último lineamiento, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 relaciona algunas de las recomendaciones señaladas en dicho informe, así:

Tabla 1 Informe de Seguimiento Dirección Distrital Archivo de Bogotá

No.	Componente	Recomendaciones
-----	------------	-----------------



1	Estratégico	1. Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. 2. Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. 3. Validar si se requiere actualización de la estructura del instrumento de planeación de la gestión documental PGD, con el fin de incluir lo que establece el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. 4. Actualizar el Sistema Integrado de conservación conforme a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos
2	Documental	1. Si bien la entidad en la vigencia 2024, indica que se encontraba realizando la gestión y tramite del ajuste, actualización, convalidación y adopción de CCD y TRD soportados con los actos administrativos de los cambios orgánico-funcionales, se requiere concluir con este proceso y realizar implementación conforme a los periodos de cada CCD y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental de RENOBO. 2. Actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento del Banco Terminológico en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. 3. Se recomienda actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento la Tabla de Control de Acceso (TCA) 4. Se recomienda formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental. 5. Se resalta la actualización de la producción documental según los cambios orgánico-funcionales; sin embargo, es necesario aplicar el proceso completo de organización documental en los archivos de gestión de las 19 dependencias, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y/o la TRD en actualización..

	Tecnológico	1. Se recomienda continuar con la parametrización y el mejoramiento de los demás servicios definidos en el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales dentro del SGDEA. 2. Realizar anualmente la evaluación del nivel de implementación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 3. Implementar repositorios digitales confiables que cumplan con las condiciones técnicas y los estándares establecidos para la gestión de metadatos estructurados.
	Cultura Archivística	1. Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo. 2. Reportar el avance y logros obtenidos en materia de gestión documental en los informes de gestión y el informe de rendición de cuentas 3. Continuar implementando buenas prácticas para la reducción de consumo de papel 4. Aplicar mecanismos para la difusión y promoción de la historia institucional

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 en concordancia con la norma archivística, se constituye en un instrumento esencial para la planeación archivística y establece directrices orientadas al cumplimiento del Modelo Integral de Gestión Documental (MIGDA). Igualmente, asegura el cumplimiento de la normativa archivística mediante la actualización, aprobación, convalidación y aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental y sus soportes técnicos en todas las dependencias de la Empresa.

Sin embargo, el Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación en su capítulo 2 artículo 1.2.1 Deber de la planeación, establece que “*Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano*” por lo que se hace necesario el detalle de los recursos financieros, conforme a la metodología del Archivo General de la Nación, el cual establece que el PINAR debe contener una matriz de planificación detallada para su ejecución.

Cuadro Resumen de Recursos		
Recurso	Perfiles / Descripción	Observaciones
Humano	*Profesional Archivística *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	El recurso humano estará destinado a la actualización del Programa de Gestión Documental.
	*Profesional Archivística *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental. *Equipo Proveedor 472 *Ingeniero Sistemas *Contratistas	ejecución del cronograma de los programas específicos del PGD
Tecnológico	Equipos de cómputo, software de ofimática y repositorios digitales institucionales.	Recursos tecnológicos disponibles para apoyar el desarrollo de la actividad.
Económico	Presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y de TIC para la vigencia 2026.	Sujeto a la aprobación del presupuesto

6. CONCLUSIONES.

- En atención a las recomendaciones formuladas en el informe emitido por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá (DDAB), durante la vigencia 2025, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano implementó diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de la normativa archivística, principalmente por la actualización de documentos asociados al proceso de Gestión Documental que permiten la correcta función frente a la disposición y manejo de archivos físicos y electrónicos.
- El Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 se encuentra en armonía con la mayoría de la norma archivística, como un instrumento esencial para la planeación archivística y establece directrices orientadas al cumplimiento del Modelo Integral de Gestión Documental (MIGDA), y permite la actualización, aprobación, convalidación y aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental y sus soportes técnicos en todas las dependencias de la Empresa, sin embargo, no permite efectuar su seguimiento y cumplimiento de metas al no cuantificar con exactitud los diferentes recursos.

7. RECOMENDACIONES

- Elaborar Plan de Mejoramiento por procesos, con las recomendaciones que realizó la Dirección Distrital Archivo de Bogotá (DDAB) con el fin de evidenciar la mejora continua del proceso y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.

- Igualmente, y como actividades de autoevaluación, se sugiere que el proceso de Gestión Documental:
 - ✓ Evalúe periódicamente si la Empresa está aplicando los principios archivísticos: principio de procedencia, orden original e integridad de los documentos.
 - ✓ Verifique periódicamente la implementación de los procesos de gestión documental: producción, trámite, organización, disposición y preservación.
 - ✓ Revise periódicamente el estado de los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - ✓ Realizar seguimiento a la expedición y entrada en vigencia de la resolución sobre lineamientos para el uso de mecanismos de firma en los diferentes tipos documentales, la cual actualmente se encuentra en trámite.
- Promover entre los servidores públicos y contratistas de la Empresa, el uso, manejo y acceso adecuado a la información, fortaleciendo su cultura archivística.
- Realizar seguimiento y retroalimentación periódica de las actividades programadas del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos – MIGDA, para ser realizadas durante el segundo semestre de la vigencia 2026, a fin de establecer la posible generación de brechas entre lo planeado y lo ejecutado y en caso de ser así, el establecimiento de acciones correctivas o de mejora que permitan garantizar el cumplimiento del plan de trabajo.
- Se sugiere que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) defina la cuantía y detalle los recursos financieros requeridos para la ejecución de sus proyectos y actividades, dado que este es un instrumento de planeación que debe garantizar la viabilidad de su implementación. La identificación de los recursos financieros permite determinar los costos asociados, definir las fuentes de financiación, programar su incorporación en el presupuesto institucional y asegurar el cumplimiento de las metas propuestas. Sin esta información, no es posible evaluar la factibilidad del plan ni realizar un adecuado seguimiento a su ejecución.



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2026-08-27T11:47:33-05:00
DIK MARTINEZ VELASQUEZ
17326101
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO