**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha**  | **Descripción de la Modificación** |
| 1 | 27/09/2019 | Documento Original. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **ESTANDARIZADO POR:** | **REVISADO Y APROBADO POR:** |
|  |  |  |
| **Yosef Fabián Ojeda Lara**Contratistas Subgerencia de Gestión Corporativa | **Esperanza Peña Quintero**Contratista Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | **Gemma Edith Lozano Ramírez**Subgerente de Gestión Corporativa |

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc20402434)

[2. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc20402435)

[3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4](#_Toc20402436)

[4. METODOLOGÍA 4](#_Toc20402437)

[5. DEFINICIONES DE SERIES Y SUBSERIES 6](#_Toc20402438)

# INTRODUCCIÓN

Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) son uno de los instrumentos archivísticos listados en el artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Acorde con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), los BANTER son un “*Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas*.”[[1]](#footnote-1) Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y subseries documentales generadas en una Empresa.

Dado que la aplicabilidad de los BANTER está fundamentada en la estructura de series y subseries que la Empresa tiene identificada a través del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se considera que los BANTER brindan una fuente eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, usan, administran, tramitan, custodian y preservan la información de la Empresa.

La normalización y armonización de las series y subseries documentales parte de la noción misma de qué se entiende por serie y subserie documental. Acorde con el Archivo General de la Nación -AGN-, la serie documental se define como “*Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros*.” De esta definición se puede inferir que la construcción del BANTER está directamente relacionada con el modo en que las dependencias productoras evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas, la cual sólo se puede observar a través de los documentos que se generan.

Hay que mencionar, además que, a nivel distrital, la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos emitió la Circular 001 de 2013, en la que define los lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- de las entidades del Distrito Capital. Entre otros aspectos, dispone que una vez el Consejo Distrital de Archivos emita concepto favorable de convalidación del instrumento, ésta deberá ser remitida al Archivo General de la Nación -AGN- para su incorporación al Registro Único de Series Documentales (RUDS). Como documento anexo para la presentación de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, se exige el glosario de términos asociados.

Ahora bien, la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Empresa, fue aprobada de acuerdo al *“concepto técnico de verificación de ajustes…”[[2]](#footnote-2)* del Concejo Distrital de Archivos remitido bajo Radicado No 20194200000092 del 08 de agosto de 2019.

# OBJETIVO GENERAL

Contar con un banco terminológico (BANTER) referido a las series y subseries producidas por las diferentes dependencias, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la Empresa y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria institucional de la ciudad.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Desarrollar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir del Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.
* Definir los conceptos que se desglosan de las series y subseries y que conforman el vocabulario técnico en el marco de la producción documental de la Empresa.
* Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental de la Empresa el cual facilite su comprensión y utilización, para evitar la tergiversación que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.
* Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la Empresa y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la Empresa.

# METODOLOGÍA

A continuación, se describen las cuatro (4) fases que la Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- desarrolló para la construcción del banco terminológico (BANTER).

**Primera fase,** como parte de la elaboración de la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Empresa, se desarrolló un trabajo de identificación de la producción documental de cada una de las oficinas productoras, teniendo como base los procesos y procedimientos registrados en el mapa de procesos. En esta fase se generó un registro de los documentos de archivo que se producen en desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas por la Empresa, conservando el nombre asignado en los procedimientos y definiendo la información que contiene cada documento, puesto que se trata de términos que no son de uso cotidiano y se considera que su definición ayuda a comprender la producción documental y la funcionalidad que tienen los expedientes.

**Segunda fase,** se estableció un nombre normalizado para las agrupaciones de (series y subseries) en las que se incluyen los documentos producidos. Para concretar esta denominación, se recurrió a la consulta de las normas vigentes, así las cosas, estas denominaciones se registraron en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Cuadros de Caracterización Documental -CCD-, Fichas de Valoración Documental y Disposición Final –FVDDF- y en la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, por ser este trabajo de identificación, agrupación y denominación, se hizo necesario describir el contenido de la categoría de la información.

**Tercera fase:** una vez definidos los elementos que debe contener la propuesta de banco terminológico, se registraron las series y subseries documentales misionales y transversales en una hoja de Excel, ordenadas alfabéticamente para facilitar su consulta, diligenciando frente a cada una los siguientes campos: código del área, dependencia productora, código de la serie, serie documental, código de la subserie, subserie documental y definición de términos; lo anterior está relacionado con los campos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.

**Cuarta Fase.** Como resultado, se obtuvo el registro de 133 términos, el cual básicamente informa sobre el contenido de los documentos que se agrupan bajo estas denominaciones. En este sentido, el ejercicio de compilación y definición de términos se puede entender como la base para la posterior elaboración de instrumentos de descripción para la documentación producida por la Empresa, puesto que contribuye a la normalización del uso del lenguaje archivístico y, por tanto, a la descripción y recuperación de la información.

Finalmente, el trabajo que aquí se presenta constituye un instrumento archivístico de referencia para que los usuarios, tanto internos como externos de la información que produce las diferentes dependencias de la Empresa, puedan conocer su producción documental, además, contribuye a garantizar el derecho de acceso a los documentos públicos, que otorga la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.

# DEFINICIONES DE SERIES Y SUBSERIES

| **ÁREA** | **DEPENDENCIA PRODUCTORA** | **CÓDIGO DE LA SERIE** | **SERIE DOCUMENTAL** | **CÓDIGO DE LA SUBSERIE** | **SUBSERIE DOCUMENTAL** | **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 100 | Despacho Gerencia General | 2 | ACTAS | 04 | Actas de Junta Directiva | Teniendo en cuenta que la Junta Directiva tiene como función fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Empresa así como definir criterios para desarrollar, implementar/gestionar actuaciones urbanísticas y determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integren el patrimonio de la ERU, las actas de sus sesiones poseen toda la información de lo discutido por sus integrantes sobre lo expuesto por el Gerente General. |
| 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | En la serie documental se reúne la información sobre las metas y compromisos hacia el interior de los grupos de trabajo y dependencias, así como el seguimiento que se le hace a los temas específicos con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas en la gestión. Dicha información se ve reflejada en las actas de cada reunión del Comité de Autoevaluación y Seguimiento. |
| 3 | ACUERDOS | 01 | Acuerdos de la Junta Directiva | La agrupación documental es el resultado de las funciones dadas a la Junta Directiva por medio del Acuerdo Distrital 643 de 2016, en donde se aclara que dicho ente debe darse su propio reglamento y expedir los estatutos de la ERU, así como proponer las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de la Empresa que estime necesarias. De ello proviene la tipología específica Acuerdo. |
| 8 | CIRCULARES | 01 | Circulares Informativas | La serie documental contiene la información que se utiliza para comunicar cualquier noticia, datos o evento actual, que pueda resultar de interés para los funcionarios de la Empresa. La tipología principal es el texto de la Circulares informativas. |
| 34 | PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA | No Aplica | No Aplica | Es una indagación que el Concejo y el Congreso de Bogotá remite a las Entidades del distrito; para que remitan respuesta sustentada por medio escrito adjuntando los respectivos soportes verídicos. |
| 38 | RESOLUCIONES | No Aplica | No Aplica | La serie documental contiene la información resultante (Actos Administrativos) del desarrollo por una parte de la función de expedir los actos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa así como la de ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa. |
| 110 | Oficina Asesora de Comunicaciones | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 6 | CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN | No Aplica | No Aplica | La serie y subserie trata sobre la comunicación a los colaboradores de la Empresa de las actividades, noticias importantes, campañas educativas, cultura organizacional de la empresa y cualquier información que afecte el desarrollo normal y eficiente de sus funciones e incrementar el sentido de pertenencia de los colaboradores, consolidar la identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación y profundizar en el conocimiento de la empresa; de acuerdo con lo anterior, esto es aplicable a todos los colaboradores de la Empresa que quieran divulgar un mensaje al interior de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. Inicia con la identificación de la necesidad de comunicar un mensaje y finaliza con el reporte, al área solicitante, del cumplimiento de la solicitud. |
| 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Está concebido como parte de la filosofía corporativa de la transparencia y la rendición de cuentas y por eso mismo, es especialmente útil para conocer cuestiones específicas de la empresa, como sus finanzas, su capacidad estructural, entre otras. |
| 28 | PLANES | 09 | Plan Estratégico de Comunicaciones | El Plan Estratégico de Comunicaciones permite visibilizar las estrategias comunicativas a desarrollar, identificadas de acuerdo a las necesidades comunicacionales que se presentan en un área específica a intervenir. Su tipología principal es el Plan. |
| 29 | POLÍTICAS | 01 | Políticas de Comunicaciones  | Como se define en el Plan Estratégico de Comunicaciones de la ERU, la Política de Comunicaciones es una carta de navegación para implementar las estrategias y tácticas que contempla el Plan estratégico de Comunicaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. |
| 36 | PUBLICACIONES | 01 | Publicaciones en Canales Digitales  | La serie y subserie hace referencia a garantizar la actualización oportuna de la información de la página Web e intranet de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, cumpliendo la normatividad vigente (Gobierno en Línea) y en respuesta a las necesidades de los usuarios. Dicha subserie inicia con la identificación de la necesidad de publicar o actualizar información y finaliza con el análisis de la información. Aplica a todas las áreas de la Entidad que requieren que la información, producto de su gestión, sea publicada en los medios virtudes de la Empresa. |
| 02 | Publicaciones en Medios Free Press | Herramienta efectiva y económica como estrategia de divulgación, en la quela información se estructura en forma de noticia, para publicarla y que los usuarios se enteren de ella, a través de los medios de comunicación, con el fin de que se vuelva noticia y generar interés en el público.  |
| 120 | Oficina de Control Interno | 2 | ACTAS | 02 | Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | La serie y subserie compila la información correspondiente al Comité teniendo en cuenta que es la instancia más importante para resolver los temas relacionados con el control interno de la empresa. |
| 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 4 | AUDITORIAS | 01 | Auditoria Interna - Evaluación a la Gestión Institucional | La serie y subserie determina la planeación, ejecución y seguimiento a las auditorías internas de gestión y las realizadas al Sistema Integrado de Gestión con el fin de verificar su adecuación, implementación y eficacia los requisitos legales abarcando la calidad, MIPG, la gestión ambiental, la seguridad y salud ocupación, la seguridad de la información, la gestión documental y archivo y la responsabilidad social para así identificar las acciones de mejora para cada uno de los procesos de la Empresa. |
| 02 | Auditorías Externas | La serie y subserie pretende ajustar las actividades necesarias para recepcionar, direccionar, responder y hacer seguimiento a las solicitudes enviadas por los organismos de control, con el fin de entregar información oportuna y veraz. Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de los organismos de control, y termina con la aplicación de las medidas sancionatorias a los funcionarios responsables por la extemporaneidad en la atención oportuna. |
| 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. La Oficina de Control Interno, de acuerdo con los roles definidos en la Ley 87 de 1993, presenta los informes de relacionados con la gestión de las dependencias, según su Programa Anual de Auditorías y seguimientos. |
| 03 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | La serie y subserie pretende ajustar las actividades necesarias para recepcionar, direccionar, responder y hacer seguimiento a las solicitudes enviadas por los organismos de control, con el fin de entregar información oportuna y veraz. Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de los organismos de control, y termina con la aplicación de las medidas sancionatorias a los funcionarios responsables por la extemporaneidad en la atención oportuna. |
| 04 | Informes a otros Organismos | La serie y subserie trata de requerimientos de entes privados y/o públicos de mínimo volumen de información, tal como: Fiscalía, Defensoría del Pueblo, juzgados y entidades distritales como IDU - DADEP - SDHT - SDP. Esta serie y subserie aplica siempre y cuando sean temas técnicos de la empresa y no esté relacionada con peticiones del Concejo de Bogotá. |
| 08 | Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno | La serie y subserie trata del informe de evaluación y seguimiento y finaliza con la remisión del Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno. |
| 28 | PLANES | 11 | Planes Anuales Auditoría | La serie y subserie da los lineamientos para realizar evaluación independiente y objetiva a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, adoptados por la Empresa. El Plan Anual de Auditorias es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el cual se contempla las actividades de planeación, ejecución y cierre de la auditoria. |
| 130 | Oficina de Gestión Social | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 19 | INFORMES | 10 | Informes de Gestión de PQRS | Estadística de atención mensual PQRS, presentada a la Veeduría Distrital. |
| 28 | PLANES | 05 | Plan de Gestión Social | Es un documento en el cual se formulan acciones y actividades para mitigar, minimizar y compensar los impactos socios económicos identificados, que se causarán a la población involucrada en el proceso de adquisición predial. |
| 30 | PROCESOS | 02 | Proceso de Seguimiento a la Gestión Social Predial | Este proceso, evidencia la conformación de los expedientes de unidades sociales, los cuales se constituyen como beneficiarios de un Proyecto de Renovación Urbana. |
| 200 | Subgerencia de Gestión Urbana | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 11 | CONCEPTOS  | 02 | Conceptos Previos de Áreas de Oportunidad | El expediente es el resultado de un análisis de datos generales sobre las condiciones urbanísticas de los predios o áreas que son propuestos por un tercero o identificados por la empresa para el desarrollo de un proyecto de renovación o desarrollo urbano ya sea en el Distrito Capital o donde se ubique el predio/área. El expediente se compone principalmente de tipologías como el formato de ficha de área de oportunidad, comunicaciones oficiales y el concepto de oportunidad para inicio del proyecto. |
| 25 | MANUALES | 02 | Manuales de Gestión Urbana | Para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades propias de la Subgerencia de Gestión Urbana se requiere en ocasiones diseñar manuales técnicos que guíen y acompañen ciclos de estructuración, aproximaciones a información técnica o análisis de datos para la formulación de proyectos -entre otras herramientas técnicas- con el fin principal de normalizar el acercamiento de todos los colaboradores y su gestión (es decir, generar una base teórica y técnica para el desarrollo de las funciones del área). |
| 35 | PROYECTOS | 03 | Proyectos de Mayor Escala | La subserie documental contienen las evidencias de la recolección de información, análisis, estudios técnicos y la formulación de los proyectos de desarrollo o renovación urbana en los que la Empresa actúa como gestora. Ahora bien, los proyectos -y las agrupaciones documentales- se dividen en menor y mayor escala principalmente por las dimensiones de las áreas/predios/zonas y las implicaciones que ello contrae en la aplicación de actividades para la formulación al interior de la Subgerencia de Gestión Urbana. Si bien ambos tipos de expedientes provienen de una misma función general del área, las actividades específicas y tipologías resultantes requieren de una división de los proyectos por su escala. |
| 04 | Proyectos de Menor Escala | La subserie documental contienen las evidencias de la recolección de información, análisis, estudios técnicos y la formulación de los proyectos de desarrollo o renovación urbana en los que la Empresa actúa como gestora. Ahora bien, los proyectos -y las agrupaciones documentales- se dividen en menor y mayor escala principalmente por las dimensiones de las áreas/predios/zonas y las implicaciones que ello contrae en la aplicación de actividades para la formulación al interior de la Subgerencia de Gestión Urbana. Si bien ambos tipos de expedientes provienen de una misma función general del área, las actividades específicas y tipologías resultantes requieren de una división de los proyectos por su escala. |
| 300 | Subgerencia de Gestión Inmobiliaria | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 19 | INFORMES | 12 | Informes de Seguimiento de Gestión Inmobiliaria  | La agrupación documental incluye todos los soportes directamente asociados al seguimiento administrativo y contable de los negocios fiduciarios constituidos así como de contratos y convenios cuya supervisión inmobiliaria está a cargo del Subgerente de Gestión Inmobiliaria. |
| 310 | Dirección Comercial | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 19 | INFORMES | 06 | Informes de Administración de Predios Fideicomitidos | Respondiendo a su naturaleza en el Distrito Capital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la ERU debe estar en la capacidad de generar ingresos propios por medio de la comercialización y ofrecimiento de sus servicios conforme al sector y especialidad que posee. Es en dicho marco de referencia que la Entidad conforma una agrupación documental donde se definen todos los servicios especializados que ofrece y la aproximación de los cargos para tal fin. |
| 07 | Informes de Comercialización | Los expedientes son el resultado de las actividades que se realizan una vez se poseen los predios y se ha definido el esquema de negocio para que se saque provecho a los mismos tanto para la Empresa (en el cumplimiento de su función y monetariamente en cuanto a su naturaleza industrial y comercial) como para los constructores o dueños de los predios e inmuebles. |
| 28 | PLANES | 06 | Plan de Mercado | El Plan de Mercado es el sondeo de las condiciones de mercado inmobiliario en una zona puntual, en un momento particular y en el entorno urbano, es decir en el tiempo, el lugar y bajo características del predio. La ERU aprovecha dicho sondeo para captar las condiciones de mercado en un momento específico y así poder construir las estructuraciones comerciales que requiera. |
| 400 | Subgerencia de Desarrollo de Proyectos | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 09 | Actas del Comité de Coordinación Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA | La subserie documental contiene las evidencias de lo discutido en las sesiones del Comité PIGA, el cual tiene como función principal coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento del mencionado Plan, así como proponer acciones de mejora de presentarse alguna falla. Las tipologías encontradas en el expediente son listados de asistencia, presentaciones ofimáticas, anexos y el acta en sí. |
| 19 | INFORMES | 11 | Informes de Seguimiento a Proyectos | Así como desde el componente financiero inmobiliario, todos los proyectos en los que la Empresa se encuentra inmersa deben llevar un acompañamiento y seguimiento técnico constructivo que permita que las intervenciones (ya sean de desarrollo o renovación) estén acordes con la normativa nacional y distrital vigente en la materia. Los expedientes son el vestigio de dicho seguimiento, el cual se plasma en los informes y sus soportes. |
| 28 | PLANES | 18 | Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA | El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) es uno de los instrumentos de planeación ambiental que opera el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del Distrito Capital, convirtiéndose en una herramienta estratégica en el proceso de adaptación y mitigación al cambio climático en Bogotá. |
| 500 | Subgerencia Jurídica | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 13 | Actas del Comité Interno de Conciliación | Documento mediante el cual se contienen los acuerdos a los que se llega en un trámite de conciliación extrajudicial en derecho.  |
| 1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | Acciones de Grupo | Proceso judicial para salvaguardar los intereses de grandes comunidades que se ven afectadas por el mismo hecho al mismo tiempo, se inicia con la admisión de la demanda y se culmina con el fallo. |
| 02 | Acciones de Tutela | El Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, establece que, “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública…. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución”. |
| 03 | Acciones Populares  | La acción popular es uno de los mecanismos de protección de los derechos e intereses colectivos que las personas pueden invocar, cuando posiblemente se le vaya a vulnerar un derecho o para evitar un perjuicio o un daño, es decir, para estos casos la vulneración al derecho no ha ocurrido pero si no se previene mediante la acción popular posiblemente se vulnere los derechos e intereses colectivos.Esta acción se encuentra estipulada en el artículo 88 de la Constitución Política y regulada en la Ley 472 de 1998 y se caracteriza por poseer un carácter preventivo y restaurador. Inicia con la admisión de la demanda y termina con el fallo. |
| 11 | CONCEPTOS  | 01 | Conceptos Jurídicos | Son los conceptos que las diferentes áreas de la Empresa le solicitan a la Subgerencia Jurídica con la finalidad de contar con una posición institucional frente a un tema en específico. |
| 12 | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES | No Aplica | No Aplica | La serie consisten en un acuerdo entre partes de una disputa o conflicto de cualquier naturaleza previsto en la Ley 640 de 2001 que pueda alcanzarse con la intervención de un tercero denominado conciliador. |
| 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Está concebido como parte de la filosofía corporativa de la transparencia y la rendición de cuentas y por eso mismo, es especialmente útil para conocer cuestiones específicas de la empresa, como sus finanzas, su capacidad estructural, entre otras. |
| 03 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | La serie y subserie determina las responsabilidades y desarrollo de las actividades de diligenciamiento, verificación y remisión de los informes. |
| 32 | PROCESOS JUDICIALES | 05 | Proceso Penales | La serie y subserie establece los lineamientos para el desarrollo de las actividades en la atención de las demandas o procesos judiciales en contra o iniciados por La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; de igual forma el alcance inicia con la notificación del auto emisario de la demanda en los procesos y termina con la notificación de fallo definitivo. En ambos casos la finalización incluye el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. |
| 06 | Proceso Policivos | La serie y subserie establece los lineamientos para el desarrollo de las actividades en la atención de las demandas o procesos judiciales en contra o iniciados por La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; de igual forma el alcance inicia con la notificación del auto emisario de la demanda en los procesos y termina con la notificación de fallo definitivo. En ambos casos la finalización incluye el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. |
| 01 | Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento | El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice, Ley 1563 de 2012, inicia con la presentación de la demanda y termina con un laudo arbitral. |
| 02 | Procesos Civiles | La serie y subserie establece los lineamientos para el desarrollo de las actividades en la atención de las demandas o procesos judiciales en contra o iniciados por La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; de igual forma el alcance inicia con la notificación del auto emisario de la demanda en los procesos y termina con la notificación de fallo definitivo. En ambos casos la finalización incluye el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. |
| 03 | Procesos Contencioso Administrativos | La jurisdicción Contenciosa Administrativa se constituye en un medio técnico y jurídico para controlar a la Administración Pública en su actuar, materializado en actos administrativos, hechos administrativos, operaciones administrativas y contratos estatales (Art. 83 CCA), con el objeto de preservar el Estado de Derecho, los Derechos Humanos de las personas y la institucionalidad de la República, dando certeza jurídica a las situaciones jurídicas ambivalentes y dirimiendo los conflictos que se presenten entre los particulares y el Estado o entre las Entidades Públicas, inicia con la admisión de la demanda y termina con el fallo de primera o segunda instancia.  |
| 04 | Procesos Laborales | La serie y subserie establece los lineamientos para el desarrollo de las actividades en la atención de las demandas o procesos judiciales en contra o iniciados por La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; de igual forma el alcance inicia con la notificación del auto admisorio de la demanda en los procesos y termina con la notificación de fallo definitivo. En ambos casos la finalización incluye el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. |
| 510 | Dirección de Predios | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 19 | INFORMES | 05 | Informes de Administración de Predios | La subserie documental es el resultado de la agrupación de toda la información relacionada con la administración que se le da a los predios que todavía no hacen parte del patrimonio autónomo de la Empresa, los cuales deben mantenerse en el mejor estado posible para un futuro desarrollo urbanístico o provecho comercial. Dentro de los expedientes de administración de predios es común encontrar tipologías relacionadas con los permisos de mantenimiento general, servicios públicos, seguridad y el uso temporal de los mismos, entre otros. |
| 22 | INVENTARIOS | 03 | Inventarios de Predios | La serie y subserie demuestra que como parte del control que debe llevar la Entidad a sus inversiones y cumpliendo la función de ser el banco de tierras del Distrito Capital, la Empresa -por medio de la Dirección de Predios- lleva un inventario de todos los predios, ya sean inmuebles, lotes, predios, etc., que ha adquirido para proyectos de desarrollo y renovación urbana. La serie contiene las tipologías que enseñan dicha tenencia así como los movimientos de entrada y restitución de los predios en patrimonios autónomos. |
| 24 | LIQUIDACIÓN DE VIS Y VIP | No Aplica | No Aplica | La serie documental reúne las tipologías de las actividades relacionadas con el traslado VIS y VIP en proyectos de la ERU según lo estipulado en los Decreto Distrital 327 de 2004 y Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015. El trámite inicia con la radicación en la Entidad de la solicitud por parte de un tercero, la liquidación de la carga urbanística, la expedición y notificación del acto administrativo de liquidación y termina con la certificación de cumplimiento de la obligación. |
| 30 | PROCESOS | 01 | Proceso de Adquisición de Predios | La subserie documental es el resultado de la agrupación de toda la información relacionada con la adquisición de los predios por parte de la ERU ya sea por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, con el fin de lograr el adecuado desarrollo del componente de gestión del suelo en el Distrito Capital. Lo anterior en el ámbito de las funciones propias de la Empresa. |
| 520 | Dirección de Gestión Contractual | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 07 | Actas del Comité de Contratación | La serie y subserie expresa que la Empresa designa un comité evaluador de contratación conformado por Gerente General o su delegado, Subgerente Jurídico, Subgerente de Gestión Inmobiliaria, Subgerente de Gestión Corporativa y Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos; para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. |
| 14 | CONTRATOS | 01 | Contratos por Concurso de Méritos | Según lo establece la norma, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. |
| 02 | Contratos por Contratación Directa | La contratación directa, es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, en los casos establecidos en la ley.  |
| 03 | Contratos por Licitación Pública | La licitación Pública es una modalidad de contratación por medio del cual se invita a los interesados a partir en un proceso de contratación, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones. |
| 04 | Contratos de Régimen Especial  | De conformidad con el artículo 14 de le Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la Empresa está sometida a las normas comerciales y civiles de derecho privado y al Manual Interno de Contratación de la Empresa cuando desarrolle actividades comerciales en competencia con el sector público y/o privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales. |
| 05 | Contratos por Selección Abreviada | Como lo establece la norma, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.  |
| 06 | Convenios | El convenio es un acuerdo de voluntades en virtud de la cual la administración se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines que deben coincidir con el interés general. |
| 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Está concebido como parte de la filosofía corporativa de la transparencia y la rendición de cuentas y por eso mismo, es especialmente útil para conocer cuestiones específicas de la empresa, como sus finanzas, su capacidad estructural, entre otras. |
| 600 | Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 2 | ACTAS | 11 | Actas del Comité de Inversiones y Manejo del Portafolio  | La serie y subserie establece los lineamientos para realizar inversiones y evaluar periódicamente los excedentes de liquidez de la empresa para decidir las inversiones a realizar de igual forma inicia con la revisión de los saldos compromisos de la cartera y la programación anual de la caja, contempla la definición, realización de inversiones e ingreso de los recursos de la empresa y finaliza con la revisión y registro de los rendimientos generados. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 2 | ACTAS | 03 | Actas de Eliminación de Documentos | La serie y subserie hace referencia a la destrucción física teniendo presente que siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.La eliminación tiene obviamente una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene. Si se trata de documentos de archivo en papel, soporte e información forman un todo, y destruyendo el primero destruimos también el segundo, pero si nos referimos a documentos electrónicos el resultado no es tan sencillo. En estas directrices se incluirán recomendaciones para la destrucción de todo tipo de documentos, con independencia del soporte; de acuerdo con lo anterior toda la información queda plasmada en las respectivas actas firmadas por los asistentes que integran el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 05 | Actas de Reprografía | La reprografía incluye las actas de microfilmación y digitalización, sin embargo, para el caso de la ERU el medio técnico que se implementara es la digitalización; así las cosas, lo que se busca es tener una reprografía digital con fines probatorios al interior de la Empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa  | 2 | ACTAS | 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 2 | ACTAS | 08 | Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral | La serie y subserie hace referencia al cumplimiento en la recepción de la queja, análisis de la queja, convocatoria del comité de convivencia y conciliación laboral, realizar audiencia de conciliación, realizar acta de audiencia, hacer seguimiento a los compromisos o en su defecto remitir a la Procuraduría General de la Nación. El procedimiento tiene como clientes internos a todos los funcionarios de la entidad y como clientes externos a la Procuraduría General de la Nación, las Personerías, Alcaldes y los ciudadanos que tienen interés en el servicio prestado por la entidad. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 2 | ACTAS | 10 | Actas del Comité de Inventarios | La serie y subserie denominada actas del Comité de Inventarios tiene como objetivo principal establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 2 | ACTAS | 12 | Actas del Comité Interno de Archivo | Hace referencia que el Comité de Archivo es un órgano interno de la empresa, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, ahora la importancia que tiene dicho comité es la de toma de decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la empresa, así mismo un segundo factor de importancia radica en la simplificación de papeleo inútil y la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la empresa. Igualmente, el control y normalización que establece el comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 2 | ACTAS | 14 | Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) | La serie y subserie hacen referencia a un documento que reflejan el desarrollo de reuniones en las que se establecen compromisos, decisiones y actividades relativas al Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 2 | ACTAS | 15 | Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | La serie y subserie busca asesorar a los colaboradores responsables de la información financiera y económica de la empresa en procurar que la generación y presentación de la información contable de la Empresa sea confiable, razonable, relevante, comprensible y oportuna. De igual forma se deben proteger los intereses de la Empresa el patrimonio público, así como contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos de la entidad. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 7 | CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS | No Aplica | No Aplica | La certificación es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial, de acuerdo a lo anterior, la empresa autorizada por la ERU es la encargada para el manejo de bienes peligrosos la cual certifica su disposición final. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 9 | COMPROBANTES CONTABLES | 01 | Comprobantes de Ajuste | La serie y subserie describe la consolidación de la información financiera de la empresa, con el fin de determinar que los valores revelados en una fecha determinada sean confiables, veraces, razonables y socialmente útiles, de igual forma inicia con la recepción de la información interna y externa que se va a verificar y consolidar con el módulo de contabilidad por parte de los diferentes módulos que integran el sistema administrativo y financiero como también la recibida por parte de otras dependencias de la empresa y entidades externas, involucrando el análisis de los saldos de información y finaliza con las conciliaciones realizadas. |
| 02 | Comprobantes de Egreso | La serie y subserie describe la consolidación de la información financiera de la empresa, con el fin de determinar que los valores revelados en una fecha determinada sean confiables, veraces, razonables y socialmente útiles, de igual forma inicia con la recepción de la información interna y externa que se va a verificar y consolidar con el módulo de contabilidad por parte de los diferentes módulos que integran el sistema administrativo y financiero, como también la recibida por parte de otras dependencias de la empresa y entidades externas, involucrando el análisis de los saldos de información y finaliza con las conciliaciones realizadas. |
| 03 | Comprobantes de Ingreso | La serie y subserie describe la consolidación de la información financiera de la empresa, con el fin de determinar que los valores revelados en una fecha determinada sean confiables, veraces, razonables y socialmente útiles, de igual forma inicia con la recepción de la información interna y externa que se va a verificar y consolidar con el módulo de contabilidad por parte de los diferentes módulos que integran el sistema administrativo y financiero, como también la recibida por parte de otras dependencias de la empresa y entidades externas, involucrando el análisis de los saldos de información y finaliza con las conciliaciones realizadas. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 10 | COMPROBANTES DE ALMACEN | 01 | Comprobantes de Baja de Bienes | La serie hace referencia a los documentos que se constituyen en la evidencia del retiro de un bien de propiedad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que seencuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. |
| 02 | Comprobantes de Ingreso de Bienes | La serie y subserie muestra cómo se deben ingresar los bienes clasificados como de consumo, consumo controlado y devolutivos, adquiridos por distintos orígenes a los inventarios de la ERU, para el adecuado funcionamiento. |
| 03 | Comprobantes de Salida de Bienes | La serie y subserie hace referencia al documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 13 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES  | 01 | Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas | La serie y subserie hace referencia a tener claridad en los lineamientos respectivos sobre la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que son recibidas en el área de correspondencia, la cual depende de la Subgerencia de Gestión Corporativa, de igual forma abarca la recepción de las comunicaciones oficiales que son recibidas por los diferentes medios a correspondencia, hasta la entrega de las mismas para su custodia en cada uno de los archivos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 15 | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN  | No Aplica | No Aplica | Preparar y generar la cuenta mensual, con base en los registros de movimientos de ingresos, egresos y salidas definitivas de bienes de la Empresa, durante el periodo mensual correspondiente. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Está concebido como parte de la filosofía corporativa de la transparencia y la rendición de cuentas y por eso mismo, es especialmente útil para conocer cuestiones específicas de la empresa, como sus finanzas, su capacidad estructural, entre otras. |
| 04 | Informes a otros Organismos | La serie y subserie trata de requerimientos de entes privados y/o públicos de mínimo volumen de información, tal como: Fiscalía, Defensoría del Pueblo, juzgados y entidades distritales como IDU - DADEP - SDHT - SDP. Esta serie y subserie aplica siempre y cuando sean temas técnicos de la empresa y no esté relacionada con peticiones del Concejo de Bogotá. |
| 14 | Informes de Tesorería y Cartera  | La serie y subserie trata de los informes de tesorería y cartera que tienen como objetivo presentar el uso dado a los fondos recibidos y los desembolsos de las cuentas bancarias administrativas, permitiendo optimizar el proceso actual de obtención de cifras y estados de cartera. |
| 16 | Informes y Declaraciones Tributarias  | La serie y subserie trata de las declaraciones tributarias que se elaboran para presentar a las entidades nacionales y distritales que administran los diferentes impuestos, son un documento privado y en ningún momento tienen la connotación de un documento público. |
| 16 | ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS | 01 | Estados Financieros | La serie y subserie trata sobre los lineamientos que se establecen para consolidar la información contable de la Empresa (Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos) con el fin de obtener la información financiera de la Empresa para la toma de decisiones; información que se genera desde el sistema administrativo y financiero y finaliza con la elaboración de los informes generales y específicos. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 17 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | No Aplica | No Aplica | La serie se refiere a todo lo relacionado con la compra, mantenimiento, compra de repuestos, pago de impuestos, combustible y demás novedades presentadas por el vehículo. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 18 | HISTORIAS LABORALES | No Aplica | No Aplica | La serie trata del manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa  | 19 | INFORMES | 02 | Informe de Gestión | La serie y subserie describe que es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la empresa. Está concebido como parte de la filosofía corporativa de la transparencia y la rendición de cuentas y por eso mismo, es especialmente útil para conocer cuestiones específicas de la empresa, como sus finanzas, su capacidad estructural, entre otras. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 19 | INFORMES | 01 | Informe de Fusión ERU-METROVIVIENDA  | Hace relación a los informes que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; debe presentar a los entes de control teniendo como base fundamental el Decreto Nacional 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” teniendo presente el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, y el componente de Gestión Documental del Decreto-Ley 254 de 2000 en lo relacionado con el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa  | 19 | INFORMES | 04 | Informes a otros Organismos | La serie y subserie describe que son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 20 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 01 | Instrumentos de Descripción de Archivos | Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida. |
| 02 | Tablas de Retención Documental  | La Tabla de Retención Documental –TRD-, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Empresa, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales; de igual forma nos permite paso a paso construir un instrumento archivístico o desarrollar su respectiva actualización llegado el caso se presente una restructuración en sus funciones orgánico funcióneles. |
| 03 | Tablas de Valoración Documental  | La Tabla de Valoración Documental, es un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así́ como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades (AGN Acuerdo 002 de 2004). De acuerdo con lo anterior, este instrumento archivístico se desarrolló para la Empresa de Renovación Urbana . |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 22 | INVENTARIOS | 01 | Inventarios de Bienes Muebles | La serie y subserie trata de los reportes de los inventarios individuales. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 22 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información | Los inventarios son una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio documental de la Empresa; bien sean estos del Centro de Documentación o biblioteca especializada, Centro de Administración Documental -CAD- y el Archivo Central, los cuales se encuentran en base de datos formato de Excel; los cuales nos permiten tener claridad de la información con la que cuenta la entidad, para brindar un mejor servicio tanto al ciudadano como a los funcionarios. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 23 | LIBROS CONTABLES | 01 | Libros Auxiliares | La serie y subserie contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la empresa, con base en los comprobantes contables y los documentos. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo general de cuentas.  |
| 02 | Libro de Diario | La serie y subserie corresponde a la presentación de los movimientos débito y crédito de las cuentas el registro detallado, cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes contables. |
| 03 | Libros Mayores | La serie y subserie corresponde al Libro Mayor a nivel de subcuenta clasificada de acuerdo con la normatividad contable vigente conservando la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos)  | 25 | MANUALES | 01 | Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas | Paso a paso de configuraciones, instalaciones y uso de los sistemas de información de gestión documental y administrativo y financiero. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 26 | NÓMINAS | No Aplica | No Aplica | La serie describe la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios y las prestaciones sociales. |
| 27 | NOVEDADES DE NÓMINA | No Aplica | No Aplica | La serie Novedades de nómina tiene con fin llevar a cabo la liquidación de la nómina para garantizar el pago oportuno de las prestaciones de los funcionarios, trabajadores y aprendices SENA de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente, el cual inicia con la recepción de la novedad de nómina y finaliza con el envío por correo electrónico del volante de pago de la nómina. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Tesorería) | 33 | PROGRAMAS | 09 | Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC | La serie y subserie describe y estable los lineamientos para realizar la elaboración, consolidación y análisis de la información de los ingresos y egresos estimados de la Empresa con el fin de hacer seguimiento a la gestión y facilitar la torna de decisiones, de igual forma inicia desde el levantamiento de la información para la consolidación y análisis de la misma hasta la generación de un reporte de indicadores sobre el flujo de caja. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos)  | 28 | PLANES | 03 | Plan de Acción Gobierno Digital | Actividades a desarrollar para el cumplimiento o de la política de Gobierno Digital por vigencia acorde a los dos componentes “TIC para el estado” y “TIC para la sociedad”; y a los tres Habilitadores Transversales “Seguridad de la Información”, “Arquitectura” y “Servicios Ciudadanos Digitales”. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 28 | PLANES | 10 | Plan Estratégico de Recurso Humano | La serie y subserie contiene las rutas que integran la dimensión del Talento Humano del MIPG, detalla la planeación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, estrategias y cronogramas que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá desarrolla en las etapas del ciclo de vida laboral para mejorar la calidad de vida, conocimientos, capacidades y habilidades de sus servidores en una cultura de integridad y ética del servicio público. Contiene el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social, el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Acción de Integridad. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 28 | PLANES | 12 | Planes Anuales de Adquisiciones  | La serie permite identificar que se trata de una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos)  | 28 | PLANES | 13 | Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información | Situación tecnológica actual y plan de contingencia dividido en tres planes: respaldo, de emergencia y de recuperación; sobre la infraestructura tecnológica de la empresa y continuidad del negocio.El plan debe describir los recursos y materiales que son necesarios; el personal implicado en el cumplimiento del plan, sus responsabilidades concretas y su rol; y las acciones a seguir. |
| 28 | 15 | Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PETI) | Alineación de TI con la Estrategia de la Empresa por vigencia acorde a los dominios: Estrategia de TI, Uso y Apropiación de la Tecnología, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, Gestión de Información, Gobierno de TI, y Análisis Financiero. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 28 | PLANES | 16 | Planes Institucionales de Archivos (PINAR) | Plan Institucional de Archivos-PINAR. Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 28 | PLANES | 17 | Planes Institucionales de Capacitación del Personal | La serie y subserie trata sobre la planeación, ejecución y evaluación del Plan que permite fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los colaboradores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, a través de procesos de capacitación, que potencialicen las habilidades, conocimientos y destrezas que les permitan desempeñar de forma eficiente y eficaz sus funciones; para contribuir así al cumplimiento y logro del objeto y metas institucionales.  |
| 07 | Plan de Preparación y Respuestas ante Emergencias  | La serie y subserie se refiere a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Establece el plan de acción en caso de presentarse alguna emergencia en las sedes de la empresa, también contiene la evidencia de la conformación de la brigada de emergencias, capacitación a la misma y evidencia de las acciones de preparación y respuesta ante emergencias que se ejecuten en la Empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) | 28 | PLANES | 14 | Planes de Transferencias Documentales | La serie denominada transferencias documentales es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series y subseries documentales, para su traslado sistemático y físico tanto al Archivo Central como al Archivo de Bogotá como transferencia secundaria; una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por la valoración en la TRD según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por Comité de Archivo, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Control Interno Disciplinario) | 31 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 01 | Procesos Disciplinarios Ordinarios | Inicia el proceso por una queja de la ciudadanía en general, de oficio o por informe de autoridad competente, en el cual se da a conocer el presunto incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones o cometer faltas gravísimas establecidas en al artículo 48 de la Ley 734 de 2002, por parte de los servidores públicos que conforman la entidad. |
| 02 | Procesos Disciplinarios Verbales | Inicia el proceso por una queja de la ciudadanía en general, de oficio o por informe de autoridad competente, en el cual se da a conocer el presunto incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones o cometer faltas gravísimas establecidas en al artículo 48 de la Ley 734 de 2002, por parte de los servidores públicos que conforman la Empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa Gestión Documental) | 33 | PROGRAMAS | 03 | Programas de Gestión Documental (PGD) | El Programa de Gestión Documental PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Empresa formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos)  | 35 | PROYECTOS | 01 | Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas | Alineación de TI con la Estrategia de la Empresa. Teniendo en cuenta el análisis actual de la empresa se formulan proyectos que permitan llegar a la situación deseada en materia de gestión de TI. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Físicos) | 37 | REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE | No Aplica | No Aplica | Registro de transporte que hacen las dependencias para cumplir compromisos con comunidades y visita a proyectos de la Empresa. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano) | 33 | PROGRAMAS | 01 | Programa del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | La serie y subserie hace referencia a las políticas, planes, programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que realiza la Empresa con el objetivo de promover la calidad de vida laboral, proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores y cumplir con los requisitos legales aplicables. |
| 02 | Programa de Capacitación, Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) | La serie y subsidie establece el plan de capacitación establecido en el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de dar las herramientas necesarias a los trabajadores para que adopten y mantengan medidas de prevención necesarias en la ejecución de sus actividades diarias con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.  |
| 04 | Programa de Higiene Industrial | La serie y subserie de higiene industrial tiene el registro de las actividades que buscan prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Empresa, contiene las mediciones de higiene industrial y las acciones de mejora resultantes de estas mediciones. |
| 05 | Programa de Identificación de Peligros | La serie y subserie tiene como propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), establece las acciones para identificar los factores de riesgo presentes en las actividades que realizan los colaboradores con el objetivo de que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable y no genere accidentes de trabajo o enfermedades laborales. |
| 06 | Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo | La serie y subserie tiene la evidencia de las actividades de medicina preventiva y del trabajo realizado de acuerdo con los riesgos priorizados, las actividades incluyen el seguimiento médico y mediciones ambientales. Incluye la documentación de los programas de vigilancia epidemiológica adelantados por la empresa para los factores priorizados según la Matriz de identificación de peligros, la valoración de riesgos y determinación de controles. |
| 07 | Programa de Seguridad Industrial  | La serie y subserie tiene la evidencia de la investigación de los eventos y el plan de acción que tiene como objetivo principal prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, adicionalmente archiva la evidencia de las inspecciones realizadas para verificar las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Empresa y los planes de mejora producto de estas inspecciones; actividades que se realizan para mejorar la calidad de vida de los trabajadores.  |
| 08 | Programa de Vigilancia Epidemiológica | La serie y subserie contiene los programas de vigilancia epidemiológica que realiza la Empresa de acuerdo con los riesgos priorizados, contempla el seguimiento médico, la evidencia de las actividades de prevención y promoción realizadas con el objetivo de prevenir enfermedades laborales. |
| 700 | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | 2 | ACTAS | 01 | Actas de Comité Directivo | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo, presupuestal, fortalecimiento institucional y mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia al Comité Directivo y anexos de los temas tratados. |
| 06 | Actas del Comité de Autoevaluación y Seguimiento | El expediente contiene información sobre la toma de decisiones de carácter administrativo en relación con el mejoramiento de procesos al interior de la ERU. Es común encontrar tipologías como actas, registros de asistencia y presentaciones como también anexos de los temas tratados si es el caso. Así mismo, contiene el seguimiento a los acuerdos, compromisos, actividades y/o autoevaluaciones de la dependencia. |
| 5 | BANCO DE PROYECTOS | No Aplica | No Aplica | Como parte del desarrollo de la función de coordinar la formulación, inscripción, registro y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la entidad; la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos conforma un expediente donde se reúnen todas las fichas técnicas de los proyectos así como su inscripción y registro -entre otras tipologías- en una especie de consecutivo de todos los proyectos de la Entidad. |
| 19 | INFORMES | 09 | Informes de Gestión Administrativa  | La serie y subserie trata sobre promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos y en la gestión institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, así mismo inicia con la identificación de temáticas asociadas a la gestión institucional que requieran ejercicios de participación ciudadana o rendición de cuentas y termina con el seguimiento del cumplimiento de la actividad y el informe por parte del responsable del cumplimiento de la actividad del cronograma de acciones. |
| 13 | Informes de Seguimiento y Administración de Proyectos | La serie y subserie, hace referencia al seguimiento y verificación de las acciones implementadas en las diferentes áreas y la ejecución presupuestal, para que sean coherentes con las políticas, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y en los planes de acción, contratación y POAI y realizar la evaluación en forma periódica del avance del plan de acción de los proyectos de inversión a través del SEGPLAN; así mismo la subserie inicia con la solicitud de seguimiento a la ejecución de los planes de acción, del plan operativo anual de inversión POAI, al plan de contratación y la medición de los indicadores de gestión y finaliza con la elaboración de los informes anuales.  |
| 15 | Informes Sectoriales | El expediente contiene la información que la ERU, como parte del Sector Hábitat, debe presentar sobre la articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias del Sector en lo pertinente a renovación y desarrollo urbano. Es común encontrar por tipologías las comunicaciones oficiales y el informe en sí. |
| 21 | INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 01 | Administración de Riesgos | La serie y subserie, establece los lineamientos que orientan las acciones necesarias para mitigar los riesgos en la Empresa, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o que afecten la satisfacción del cliente; así mismo la subserie inicia con la formulación, presentación para aprobación y divulgación de las políticas de riesgo y termina con la determinación de acciones para controlar el riesgo. |
| 02 | Indicadores de Gestión  | La serie y subserie, tiene como objetivo principal establecer los lineamientos de diseño, medición, análisis y seguimiento a los indicadores de gestión, así mismo se aplica para todos procesos de la Empresa y contempla desde el diseño del indicador y la hoja de vida del mismo, hasta su medición, análisis y seguimiento.  |
| 03 | Listado Maestro de Documentos | La serie y subserie, se enfatiza en la administración y control de los documentos que conforman el SIG de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando su adecuada elaboración, actualización, adopción, divulgación y disponibilidad para la consulta, así mismo aplica a todos los documentos que conforman parte del SIG y a todos los procesos de la Empresa que los producen y consultan e inicia con la identificación de la necesidad de la elaboración, actualización o eliminación del documento y termina con la aplicación del mismo en la internet y socialización a todo el personal.  |
| 04 | Manuales de Procesos y Procedimientos  | La serie y subserie, se enfatiza en la administración y control de los documentos que conforman el SIG de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando su adecuada elaboración, actualización, adopción, divulgación y disponibilidad para la consulta, así mismo aplica a todos los documentos que conforman parte del SIG y a todos los procesos de la Empresa que los producen y consultan e inicia con la identificación de la necesidad de la elaboración, actualización o eliminación del documento y termina con la aplicación del mismo en la intranet y socialización a todo el personal.  |
| 05 | Manuales del SIG | La serie y subserie, que establece y describe los manuales del Sistema integrado de Gestión, especificando su objetivo, su alcance, declara las políticas y directrices adoptadas en los diferentes, tales como Manual del Sistema Integrado de Gestión, Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos, Manual interno de contratación Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano y Manual de Correspondencia. |
| 06 | Seguimiento Revisión por la Dirección | La serie y subserie establece los parámetros necesarios para revisar el funcionamiento adecuado del Sistema Integrado de Gestión al interior de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá y así asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan un mejoramiento continuo del mismo; de igual forma la subserie, inicia con la definición de la fecha de realización de la revisión por la dirección, y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos adquiridos en la respectiva revisión por la dirección. Así mismo, es aplicable a todos los subsistemas y cualquier actividad relacionada con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. |
| 28 | PLANES | 01 | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  | La serie y subserie, hace referencia al instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. |
| 02 | Plan de Acción  | La serie y subserie, se enfatiza en una herramienta de planificación empleada para definir las líneas estratégicas y de acción de la Empresa, que orienten la toma de decisiones y las actividades con el fin de lograr los objetivos estratégicos propuestos, teniendo en cuenta su capacidad y recursos, garantizando a su vez coherencia con políticas, normas, planes y programas distritales |
| 04 | Plan de Contratación e Inversión | La serie y subserie, hace referencia a identificar y definir las necesidades de contratación cuya fuente de financiación es el rubro de inversión directa asignado a la Empresa para cada vigencia, con el fin de garantizar un eficiente manejo de los recursos y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en cada Plan de Desarrollo Distrital. |
| 08 | Plan Estratégico | La serie y subserie, hace referencia al seguimiento y verificación de las acciones implementadas en las diferentes áreas y la ejecución presupuestal, para que sean coherentes con las políticas, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y en los planes de acción. |
| 35 | PROYECTOS | 02 | Proyectos de Inversión | La serie y subserie, hace referencia al seguimiento y verificación de las acciones implementadas en las diferentes áreas y la ejecución presupuestal, para que sean coherentes con las políticas, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y en los Planes de Acción.  |

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. (en línea) 2017 (revisado el 15 de noviembre de 2017) Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos. [↑](#footnote-ref-1)
2. Concepto Técnico Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos No de R. 20194200000092. [↑](#footnote-ref-2)