

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2024 -2025



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	05/10/2018	Documento Original
2	27/01/2022	Versión aprobada mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 3 de 27 de enero de 2022. Se actualizó la información de la Empresa en cuanto al Plan Estratégico, disposiciones administrativas en cuanto a delegación de funciones, Proyectos en materia de Gestión Documental, Cronograma de Actividades y Presupuesto.
3	29/01/2024	Actualización de proyectos alineados a la implementación del Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos MIGDA.

Elaboración

Yudy Bibiana Alfonso Guerrero

Contratista

Revisión

Gabriel Andrés Aponte

Contratista

Aprobación

Deira Galindo

Contratista

Javier Antonio Villareal Villaquiran

Subgerente de Gestión Corporativa

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Objetivos</b>	6
<b>2.1.1. Objetivo general .....</b>	6
<b>2.1.2. Objetivos específicos .....</b>	6
<b>3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Visión</b>	7
<b>3.2. Valores</b>	7
<b>3.3. Funciones y deberes</b>	8
<b>3.4. Plan Estratégico Institucional.</b>	11
<b>3.5. Organigrama.</b>	13
<b>3.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-</b>	18
<b>3.7. Mapa de Procesos</b>	20
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>20</b>
<b>5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. Diagnóstico Integral de la Función Archivística</b>	22
<b>5.2. Auditorías internas.</b>	23
<b>5.3. Auditorías externas.</b>	23
<b>5.4. Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2022.</b>	23
<b>5.5. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –.</b>	28
<b>6. EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>30</b>
<b>7. ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>31</b>
<b>7.1. Análisis de aspectos críticos</b>	31
<b>7.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos</b>	33
<b>8. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS ARTICULADOS AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MIGDA DE RENOBO. ....</b>	<b>35</b>
<b>8.1. Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -.</b>	36
<b>8.2 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIGDA -.</b>	38
<b>8.3 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA</b>	40

**8.4 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE CULTURA ARCHIVISTICA DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA** 41

**9. MAPA DE RUTA** .....42

**10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO** .....43

**11. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN** .....44

**12. GLOSARIO** .....44

**13. MARCO NORMATIVO** .....48

Ilustración 1 Valores Institucionales ..... 8

Ilustración 2 Pilar 3 Plan Estratégico Institucional ..... 11

Ilustración 3 Pilar 3 Gestión efectiva y ágil ..... 12

Ilustración 4 Organigrama RenoBo Acuerdo 059 de 2023 ..... 17

Ilustración 5 Mapa de Procesos RenoBo. .... 20

Ilustración 6 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Política de Gestión Documental . 29

Ilustración 7 Resultados Política 16 Gestión documental ..... 29

Tabla 1 Matriz DOFA Componente Estratégico ..... 24

Tabla 2 Matriz DOFA Componente Documental ..... 26

Tabla 3 Matriz DOFA Componente Tecnológico ..... 27

Tabla 4 Matriz DOFA Componente Cultura Archivistica ..... 28

*Tabla 5 Ejes Articuladores Gestión Documental*..... 31

*Tabla 6 Aspectos críticos*..... 33

*Tabla 7 Valoración y priorización de los aspectos críticos* ..... 35

Tabla 8 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Estratégico ..... 37

Tabla 9 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Documental ..... 40

Tabla 10 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Documental ..... 41

Tabla 11 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Cultura Archivistica..... 42

Tabla 12 Mapa de ruta ..... 43

Tabla 13 Marco normativo..... 50

## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa – Dirección Administrativa y de TICs en cabeza del Proceso de Gestión Documental, presenta el documento que formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR –, para el periodo 2024 – 2025, en aras de dar cumplimiento a las directrices que para el efecto divulgan y promueven los entes rectores en materia de gestión documental como son el Archivo General de la Nación – AGN – y la Dirección Archivo de Bogotá D.C., dentro de las cuales se destacan la Ley 594 de 2000, Decreto único reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”* y la Ley 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”*.

De ésta forma, el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2024 -2025, se constituye como la herramienta estratégica en materia de gestión documental para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la Empresa, el cual responde a la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá D.C., de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la cual tiene por objetivo: *“Formular los lineamientos y objetivos requeridos para la administración adecuada, competente, segura, eficaz y oportuna de la documentación producida, recibida y custodiada por la Empresa, de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración”*<sup>1</sup>. Éste instrumento permitirá la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con el fin de dar a conocer los proyectos articulados con el Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos MIGDA, que permitirán el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto (1 año) y mediano plazo (2 años) los cuales atienden cada uno de los aspectos críticos diagnosticados y priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades y actividades, para su posterior implementación, seguimiento y control.

## 2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá RenoBo, surge de la necesidad permanente de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Corporativa – Dirección Administrativa y de TICs en el marco de un enfoque de mejoramiento continuo de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su 5° Quinta Dimensión Información y Comunicación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos MIGDA (2018) propuesto por la Dirección Distrital de Archivos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En ese orden de ideas, el PINAR es el instrumento archivístico de planeación definido por el Decreto 1080 de 2015 en el cual se formulan los proyectos, programas y actividades que atienden y responden a las necesidades de la Empresa en

<sup>1</sup> Tomado de: [http://10.115.245.74/sites/default/files/documentos/PL-12\\_Pol\\_Gestion\\_Docum\\_V1.pdf](http://10.115.245.74/sites/default/files/documentos/PL-12_Pol_Gestion_Docum_V1.pdf)

materia de gestión y administración de su acervo documental, los cuales deberán programarse y ejecutarse a corto y mediano plazo.

De acuerdo con lo anterior, la formulación de los proyectos, programas y actividades contenidos en el presente documento, se encuentran debidamente articulados con el Pilar 3 Gestión efectiva y ágil en el marco del Plan Estratégico SUMATE, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, las cuales parten del diagnóstico de aspectos críticos y acciones de mejora definidos en herramientas de seguimiento y vigilancia externas e internas como informes a entes de control y auditorías las cuales se tratarán con detalle a continuación.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR de RenoBo, se han definido los siguientes objetivos:

## **2.1. Objetivos**

### **2.1.1. Objetivo general**

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante la formulación y ejecución de proyectos, que atiendan los aspectos críticos identificados en la materia y lograr la integración con los demás procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- de RenoBo.

### **2.1.2. Objetivos específicos**

- Identificar la situación actual mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística, el informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística Decreto 140 de 2021 y los resultados de la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG para la vigencia 2022.
- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.
- Valorar cada aspecto crítico identificado, mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco (5) ejes transversales de la Gestión Documental.
- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Empresa.
- Formular los planes y programas que subsanen los aspectos críticos identificados.
- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los proyectos y actividades formulados.
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

#### 3.1. Visión

En 2030 RenoBo será reconocida por su liderazgo como banco inmobiliario y por la planeación y gestión de proyectos urbanos integrales, con planteamientos urbanísticos innovadores y generadores de valor, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la reactivación económica y así consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, cuidadora, incluyente, sostenible y consciente.

#### 3.2. Valores

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., adoptó el código de integridad emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público, a través de los siguientes valores<sup>2</sup>:

##### Honestidad

- Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

##### Respeto

- Reconozco, valoro y trato de manera digna, a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

##### Compromiso

- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

##### Justicia

- Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

##### Diligencia

- Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor forma posible, con atención, prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de recursos del estado.

<sup>2</sup> Tomado del Plan Estratégico 2020-2024 Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha: 29-01-2024	Página 8 de 50

*Ilustración 1 Valores Institucionales*

### 3.3. Funciones y deberes

RenoBo tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.

Igualmente compondrá su objeto, la realización de las siguientes actividades:

1. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e Interés Social Prioritario, conforme la ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.
2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias, para lo cual podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente, con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
5. Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
6. Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.

En desarrollo de su objeto RenoBo cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos urbanísticos en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación, bien sea de renovación, desarrollo o cualquiera otro tratamiento urbanístico que se prevea para los suelos objeto del proyecto de acuerdo con la política pública del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
2. Estructurar, formular y tramitar hasta su adopción ante las autoridades competentes, los proyectos de decreto que adopten planes parciales, actuaciones urbanas integrales y en general los instrumentos de planificación intermedia requeridos para el cumplimiento de su objeto, y proceder a su ejecución una vez sea adoptados, de acuerdo con la política pública del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
3. Preparar, tramitar y someter a consideración de la autoridad competente, los proyectos de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística respecto de predios que conforme con las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto.

4. Presentar para la aprobación de la autoridad de planeación correspondiente, los proyectos de reajuste de tierras o integración inmobiliaria, o coordinar la cooperación entre partícipes cuando el reajuste de tierras no sea necesario dentro de las Unidades de Actuación Urbanística, respecto de predios que conforme a las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto, así como coordinar los procesos necesarios para su formalización e implementación.
5. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto o los que se requieran para la ejecución de unidades de actuación urbanística, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Adquirir a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles o garantías inmobiliarias, usando los mecanismos contemplados en la Ley para entidades de su naturaleza.
7. Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de inmuebles en los términos del Capítulo VII de la Ley 9 de 1989, sin perjuicio de los derechos especiales que se otorguen a la Empresa que maneje el Sistema de Transporte masivo tipo metro en sus zonas de influencia.
8. La posibilidad de recibir, habilitar y administrar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales del Distrito Capital
9. Celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de su objeto social y las funciones de la empresa, conforme a la Ley, y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, tales como contratos de participación, consorcios, uniones temporales, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.
10. Contratar el diseño, la construcción y la interventoría de obras infraestructura para la adecuación de predios destinados a programas de vivienda de interés social y proyectos integrales, incluida la gestión de modelos de gestión bajo instrumentos de desarrollo.
11. Enajenar bienes muebles, en favor de entidades públicas o de personas naturales o jurídicas del sector privado. Adoptar, cuando sea el caso, mecanismos que garanticen la construcción de vivienda de interés social prioritario por parte de sus adquirentes.
12. Canalizar los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda de que trata el Capítulo 2 de la Ley 3 de 1991 y la Ley 1537 de 2012, para programas de vivienda de interés social y en especial para los de vivienda de interés social prioritario que promueva la empresa en desarrollo de su objeto.
13. Participar en cualquier tipo de sociedades o asociaciones, hacer aportes adquirir cuotas o partes de interés, según el caso, siempre y cuando su objetivo social esté directa o indirectamente relacionado con el objeto de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en el territorio nacional, así como participar en entidades gestoras para la promoción y ejecución de proyectos realizados con el objeto de la entidad, y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística, cuando fuere el caso.
15. Promover la participación democrática y concertar con las comunidades vinculadas, los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine. Así mismo, promoverá la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo y/o a la vivienda de interés social y de interés prioritario.

16. Realizar la modelación urbanística y/o financiera de los predios enlistados en cualquiera de las declaratorias de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, previo al inicio del procedimiento de su enajenación forzosa por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat conforme con la destinación específica para la cual hayan sido declarados, sin perjuicio de los demás usos principales, complementarios y restringidos que hayan sido definidos para el predio por parte de la ficha reglamentaria o el instrumento que haga sus veces.
17. Realizar hasta su finalización la enajenación voluntaria y/o la expropiación administrativa o judicial de los predios enlistados en las declaratorias de desarrollo y/o construcción prioritaria y/o de inmuebles en desuso, que sean declaradas en los Planes de desarrollo o de Ordenamiento Territorial y objeto de identificación predial por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat una vez quede en firme dicho acto administrativo para cada bien inmueble identificado.
18. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus estatutos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
19. Celebrar convenios con las organizaciones civiles no gubernamentales del sector solidario y de las asociaciones de vivienda popular que permitan el acceso al suelo destinado a vivienda de interés social prioritario, a favor de las familias habilitadas legal y reglamentariamente para el efecto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
20. Celebrar contratos de participación, sea como participe activa o como participe inactiva, consorcios, uniones temporales de empresas, asociación, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.
21. Constituir sociedades con entidades de derecho público o de economía mixta, o formar parte de ellas, a fin de que puedan ejecutar proyectos propios de su objeto, incluidas la realización de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objeto;
22. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los Proyectos promovidos por la entidad.
23. En cumplimiento de su objeto, para el diseño y posterior ejecución de cada uno de los proyectos, la Empresa deberá realizar todos los trámites pertinentes de urbanismo y construcción conforme a la normatividad vigente.
24. En el caso que el servicio sea prestado a un tercero dichos servicios serán sufragados integralmente por los contratantes.
25. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de acuerdo con la reglamentación que al respecto haya emitido el Gobierno Nacional, en función de lo ordenado en el artículo 91 de la Ley 1708 de 2014.
26. Ejecutar operaciones de crédito destinadas a la compra y habilitación de suelo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
27. Estructurar un portafolio de servicios que permita el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios correspondientes a su objeto o en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación.
28. Facilitar las acciones tendientes para la adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra reglamentado por la Ley y los Decretos 2555 de 2010, 1058 de 2014, 1069 de 2015, 1077 de 2015 y demás normas concordantes.
29. Las demás señaladas en las disposiciones legales según el objeto social de la empresa

### 3.4. Plan Estratégico Institucional.

RenoBo desarrolla proyectos urbanos para revitalizar territorios y aportar en la construcción de una mejor ciudad.

Para lograr este propósito, implementa su Planeación Estratégica y pone el foco en la mejora de sus servicios, la optimización de las relaciones con sus grupos de interés, el crecimiento de su gestión interna, resaltando el compromiso permanente del talento humano y fortaleciendo las decisiones directivas con la estructura del gobierno corporativo. Esta es la ruta de trabajo para lograr que RenoBo sea una Empresa sostenible económica, social y ambientalmente para aportarle al crecimiento de la ciudad.

En éste sistema de cinco (5) pilares que conforman el Plan Estratégico institucional, el proceso de Gestión documental se ubica en el tercer (3) pilar como se observa en la siguiente ilustración:



*Ilustración 2 Pilar 3 Plan Estratégico Institucional*

En ese orden de ideas, el Pilar 3 cuenta con una serie de 5 objetivos específicos como se puede ver en la siguiente ilustración:



## Pilar 3 | Gestión efectiva y ágil.

En el tercer pilar desarrollaremos procesos eficientes e impulsaremos nuestra gestión de conocimiento e innovación.

### 5 objetivos

- ✓ GE01 Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- ✓ GE02 Consolidar una gestión eficiente de proyectos.
- ✓ GE03 Desarrollar procesos eficientes. ←
- ✓ GE04 Desarrollar en la Empresa capacidades en la gestión del conocimiento y la innovación. ←
- ✓ GE05 Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento. ←

Para cumplir estos objetivos se han planteado 14 estrategias cada una con su respectivo plan de trabajo.



*Ilustración 3 Pilar 3 Gestión efectiva y ágil*

En este sentido, el Proceso de Gestión Documental aporta al cumplimiento de los objetivos específicos del pilar 3 de la siguiente manera:

#### **GE03 Desarrollar procesos eficientes:**

- **GE0303:** Implementar herramientas de autodiagnóstico de la función pública para identificar oportunidades de mejora en los procesos, a través del autodiagnóstico integral de archivo y la implementación del Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos MIGDA.
- **GE0304:** Desarrollar y adoptar una batería de indicadores unificada y alineada con la planeación estratégica, este objetivo se logra mediante la articulación del proceso de gestión documental con las políticas internas de gestión de calidad en el marco del MIPG.

#### **GE04 Desarrollar en la Empresa capacidades en la gestión del conocimiento y la innovación:**

- **GE0403:** Desarrollar espacios o mecanismos para la captura y transferencia de conocimiento al interior de la entidad, este objetivo se logra a través de la articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC.
- **GE0404:** Desarrollar y mejorar las herramientas para que la gestión y utilización de los datos e información se realice de manera articulada y permita la toma de decisiones, esto se logra mediante el seguimiento, monitoreo y control del SGDEA, y, la organización y disposición del Archivo Central.

**GE05 Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento:**

- **GE0501:** Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento, esto se logra mediante el uso del SGDEA y la adopción de la Política Cero Papel en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

**3.5. Organigrama.**

La estructura administrativa de RenoBo ha sido sujeto de un proceso evolutivo que data desde la fusión entre las Empresas ERU y Metrovivienda a mediados de 2016, a continuación, se presentan los antecedentes que resumen el proceso evolutivo de la Empresa.

Como producto del Acuerdo del Consejo de Bogotá 643 de 12 de mayo de 2016, se expidió la estructura orgánico – funcional sustentada por el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 21 de octubre de 2016 presentando la siguiente estructura:

1. Despacho de Gerencia General
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.3. Oficina de Control Interno
  - 1.4. Oficina de Gestión Social
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
  - 3.1. Dirección Comercial
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Subgerencia Jurídica
  - 5.1. Dirección de Predios
  - 5.2. Dirección de Gestión Contractual
6. Subgerencia de Gestión Corporativa

Posterior a éste primer Acuerdo que daba cuerpo y funciones a cada una de las dependencias de la naciente Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el 10 de noviembre de 2017 se expide el Acuerdo de Junta Directiva 013 por medio del cual se modifica parcialmente la estructura administrativa anterior con la creación de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la cual asume las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y adquiere otras nuevas relacionadas con la estructuración y el seguimiento a los proyectos gestionados por la Empresa.

De este modo, el Acuerdo 013 de 2017 configura la estructura administrativa de la Empresa de la siguiente manera:

1. Despacho de Gerencia General
  - 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.2. Oficina de Control Interno
  - 1.3. Oficina de Gestión Social
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria

- 3.1. Dirección Comercial
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Sugerencia Jurídica
- 5.1. Dirección de Predios
- 5.2. Dirección de Gestión Contractual
6. Subgerencia de Gestión Corporativa
7. Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Por otro lado, la Empresa funcionaria con la anterior estructura administrativa configurada en el 2017, hasta el año 2022 cuando se expide el Acuerdo de Junta Directiva 043 de 24 de agosto de 2023, el cual rige a partir del día siguiente de su publicación.

En este Acuerdo 043 de 2022, se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno acatando lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 798 de 2019, expide la Circular dispositiva 034 de 2024, que en resumidas cuentas insta a las entidades y organismos del orden público distrital a crear una oficina del más alto nivel la cual deberá encargarse de los procesos disciplinarios internos en cada una de ellas con el propósito de atender los procesos a lugar, y prevenir el daño antijurídico.

En consecuencia, la estructura administrativa bajo el Acuerdo 043 de 2022 queda así:

1. Despacho de Gerencia General
  - 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.2. Oficina de Control Interno
  - 1.3. Oficina de Gestión Social
  - 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
  - 3.1. Dirección Comercial
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Sugerencia Jurídica
  - 5.1. Dirección de Predios
  - 5.2. Dirección de Gestión Contractual
6. Subgerencia de Gestión Corporativa
7. Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Como se puede observar, con la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno dependiente directamente de la Gerencia General, liberando de la función de fallar en primera instancia sobre los procesos disciplinarios de la Empresa, a la Subgerencia de Gestión Corporativa quién tenía esta función desde el Acuerdo 004 de 2016.

Posterior al Acuerdo 043 de 2022, la Empresa sufre un proceso de reestructuración como consecuencia de la especialización de sus funciones y la evolución técnica, operativa y administrativa de cada una de sus dependencias. Como consecuencia de éste proceso de reestructuración se expide el Acuerdo de Junta Directiva 059 de 21 de noviembre de 2023, el

cual entró en vigencia a partir del 18 de diciembre del mismo año y presenta la siguiente estructura administrativa:

1. Gerencia General
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones
  - 1.3. Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales
  - 1.4. Oficina Jurídica
  - 1.5. Oficina de Control Interno
  - 1.6. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Subgerencia de Planeamiento y Estructuración
  - 2.1. Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos
  - 2.2. Dirección Técnica de Planeamiento y Gestión Urbana
  - 2.3. Dirección Técnica Comercial
3. Subgerencia de Ejecución de Proyectos
  - 3.1. Dirección Técnica de Gestión de Proyectos
  - 3.2. Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos
4. Subgerencia de Gestión Corporativa
  - 4.1. Dirección Financiera
  - 4.2. Dirección Administrativa y de TICS
  - 4.3. Dirección de Contratación

Como se puede observar, la organización administrativa y funcional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, mantuvo su razón social adquirida desde el Acuerdo 643 de 2016 del Consejo de Bogotá y el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016, salvo el cambio de imagen corporativa que incluye el acrónimo RenoBo adoptado desde el cuarto trimestre de 2023 como parte de su cambio de imagen y proyección como Empresa comercial e industrial del Distrito Capital otorgándole un enfoque moderno y eminentemente técnico al portafolio de servicios que ofrece no solo como banco de tierras del distrito, función original desde el año 2014 con la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá ERU, sino que agrega los componentes de gestor de proyectos de desarrollo y renovación urbanística y de gestor en el desarrollo de proyectos de vivienda VIS/VIP y no VIS/VIP, que no solo ofrece su portafolio a nivel local, sino a nivel nacional, haciéndola una Empresa con proyección auto sostenible.

Como resultado de lo anteriormente expuesto, la organización administrativa tuvo un cambio drástico con respecto a la línea jerárquica que se mantenía desde el año 2016 la cual solo había sufrido pequeñas modificaciones en cuanto a la creación, escisión y fusión de dependencias como hemos visto hasta el momento. Esta estructura orgánico – funcional que se presenta a continuación, mediante el organigrama vigente, define claramente la línea misional de la Empresa la cual se visibiliza con mayor claridad en cuanto a cada una de las fases que componen los proyectos desarrollados y gestionados por la Empresa.

Dentro de los cambios más notorios con respecto a la estructura administrativa primigenia destacan los siguientes:

En cuanto a la Gerencia General, está retoma el control directo sobre la Planeación institucional elevando de nivel nuevamente a la Oficina Asesora de Planeación, además toma la Oficina Jurídica que para el Acuerdo 004 se denominaba Subgerencia Jurídica.

En el aspecto misional, se resalta nuevamente la especialización en las funciones y la delimitación de las fases que componen los proyectos gestionados por la Empresa. En primer lugar, se evidencia la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos y su integración con los componentes de las otrora Subgerencia de Gestión Urbana y Subgerencia de Gestión Inmobiliaria para crear la nueva Subgerencia de Planeamiento y Estructuración de Proyectos, es decir, ésta contiene a partir de ahora las fases de planeación y estructuración con los componentes de gestión predial y comercial.

La Subgerencia de Gestión Corporativa que mantiene su nombre, conserva esencialmente sus funciones como dependencia encargada de la gestión administrativa y financiera de la Empresa, con la novedad de asumir a partir del Acuerdo 059 de 2023 las funciones relacionadas con la contratación.

Por último, la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, recoge en gran medida las funciones de la antigua Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y las delimita en las fases de Estudios Técnicos y Diseños, y, de gestión de proyectos.

Con ésta estructura orgánico – funcional, la Empresa resulta más comprensible en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Una vez comprendidos ésta serie de cambios estructurales, se presenta el organigrama de RenoBo.

**ORGANIGRAMA**

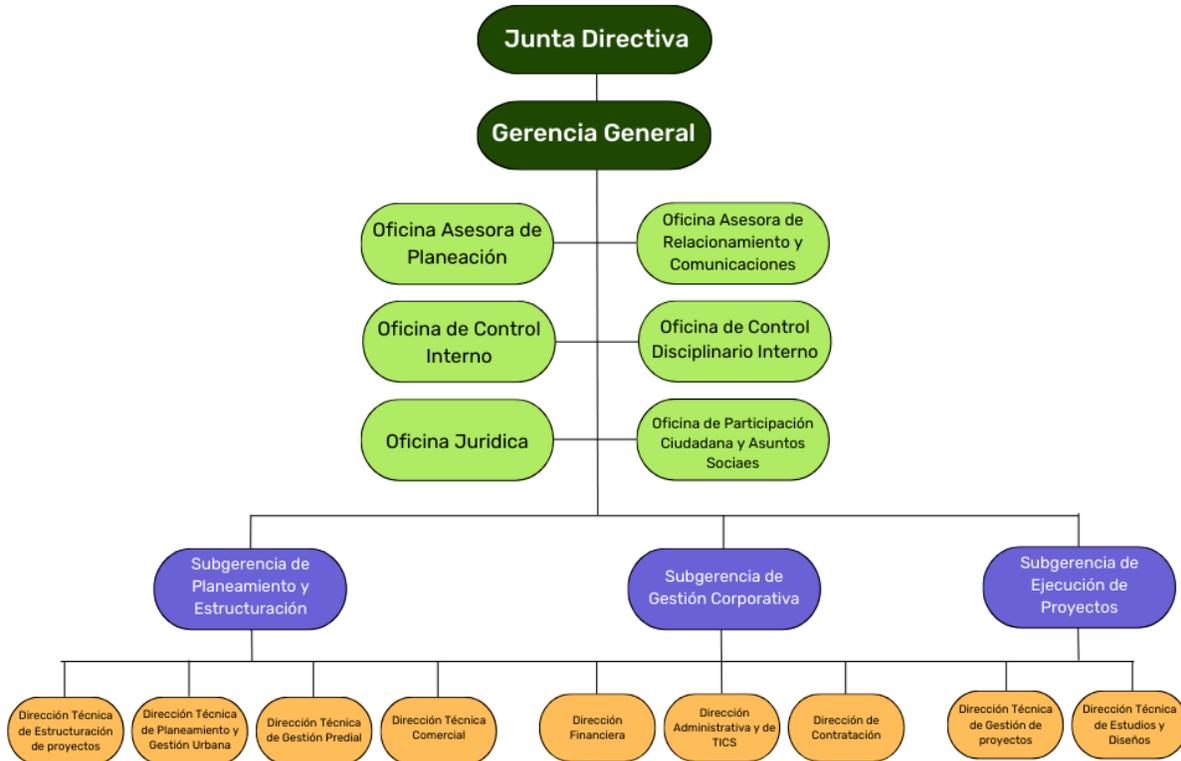


Ilustración 4 Organigrama RenoBo Acuerdo 059 de 2023

En el siguiente cuadro de actos administrativos, se relacionan los acuerdos que definen la línea de tiempo y por ende la evolución RenoBo:

ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Acuerdo Distrital 643 de 2016</b>	12 de mayo de 2016	12 de mayo de 2016	Por el cual se fusiona METROVIVIENDA en la Empresa de Renovación Urbano de Bogotá D.C., -ERU, y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2016</b>	29 de septiembre de 2016	29 de septiembre de 2016	Por el cual se adoptan los estatutos de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital.

ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016</b>	21 de octubre de 2016	21 de octubre de 2016	Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C.
<b>Acuerdo de Junta Directiva 013 de 2017</b>	10 de noviembre de 2017	10 de noviembre de 2017	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo de Bogotá D.C.
<b>Acuerdo de Junta Directiva 043 de 2022</b>	24 de agosto de 2022	25 de agosto de 2022	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
<b>Acuerdo de Junta Directiva 047 de 2022</b>	21 de noviembre de 2022	21 de noviembre de 2022	Por el cual se modifican y se adoptan los Estatutos Sociales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital.
<b>Acuerdo de Junta Directiva 059 de 2023</b>	21 de noviembre de 2023	18 de diciembre de 2023	Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

Tabla 1 Actos Administrativos de Soporte

### 3.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1083 de 2015.

[Volver](#)

Mediante el Decreto Distrital 807 de 2019, "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

En cuanto a la Empresa, con el propósito de avanzar de manera progresiva con la implementación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y las políticas de gestión y desempeño Institucional, como resultado de este ejercicio elaboró la herramienta Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2023, ubicando el proceso de Gestión Documental en la 5 dimensión correspondiente a (información y comunicación) haciendo las siguientes recomendaciones:

- Mantenimiento MIPG; la cual define como actividad principal Realizar seguimiento y monitoreo de los Instrumentos Archivísticos mediante la elaboración de reportes de seguimiento estas herramientas de planeación, organización y gestión de todos los aspectos relacionados con la función archivística de la Empresa.
- Por otro lado, realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad mediante la formulación y puesta en marcha del plan de acción de emergencias documentales para la respectiva vigencia elaborando el Plan de Acción de Emergencias Documentales y consignando los resultados en el reporte de actividades ejecutadas para la respectiva vigencia.

Por otro lado, las acciones definidas en el PINAR se basaron en las recomendaciones de los resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG-, para la vigencia 2022, estas fueron priorizadas por las áreas, y desde la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos se le realizó el correspondiente monitoreo.

Adicionalmente se adelantan las acciones de manera transversal y articulada que contribuyen al MIPG a través de la formulación y seguimiento de los planes y proyectos institucionales y la operatividad. En la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se revisó el avance en la implementación del MIPG, el estado de la gestión de riesgos, la medición del desempeño de los procesos, las políticas de gestión y se generaron directrices para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo ya claros estos aspectos, se pueden establecer las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado a 2023 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se

convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.

### 3.7. Mapa de Procesos

El mapa de procesos es la manera en la que la Empresa define y estructura su organización, donde el cliente es el eje central. Los procesos que lo conforman son de tipo:

- Estratégicos, encargados de dar línea a la Empresa
- Misionales, proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su razón de ser.
- De apoyo, necesarios para el buen desarrollo de los demás procesos.
- De evaluación, los que a través de diferentes mecanismos de evaluación identifican oportunidades de mejora

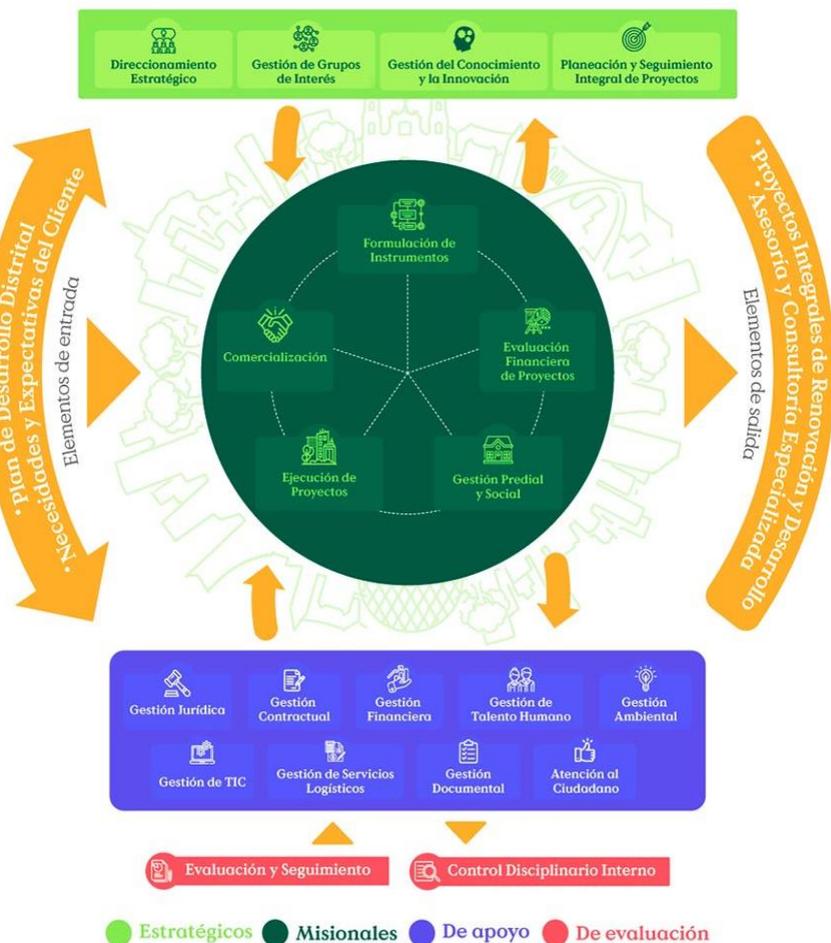


Ilustración 5 Mapa de Procesos RenoBo.

## 4. METODOLOGÍA

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se utilizó la metodología descrita en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” del Archivo General de la Nación –AGN-, con el objetivo de obtener una herramienta que desde el componente de planeación describa a corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión documental requiera la Empresa.

Para el análisis integral de la función archivística se empleó en primer lugar la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas, utilizando como insumo los lineamientos establecidos en el FURAG, respecto a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas, el diagnóstico integral de archivos, el documento modelo de gobierno de Archivo y las visitas de cumplimiento a la normativa realizadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Posteriormente se definen los ejes articuladores<sup>3</sup> con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Empresa, su respectiva valoración y priorización, la cuales consisten en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística<sup>4</sup>, en cumplimiento del Art. 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El PINAR se encuentra articulado a los procesos, procedimientos y actividades del MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación” en cuanto el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA se encuentra articulado con su marco de referencia.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR -
- Diagnóstico Integral de Archivo Institucional 2023.
- Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental.
- Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística
- Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión 2023.
- La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
- Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA -
- Plan Estratégico de la Tecnología de la Información – PETI -
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2023.

## **5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Empresa en la ejecución de sus funciones, aplica una serie de instrumentos para la evaluación y el control de la gestión administrativa de sus procesos; dichos instrumentos se

<sup>3</sup> Se basan en los principios de la función archivística contemplados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000.

<sup>4</sup> Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación.

han desarrollado en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del Modelo Integrado de Gestión Documental y Administración de Archivos MIGDA, dando cumplimiento a los requerimientos normativos. A continuación, se realiza el análisis de los resultados de las herramientas administrativas que se aplicaron, para la evaluación de la función archivística. Estos resultados permiten identificar la situación actual de la Empresa frente al diseño, implementación y mejora de los procesos de Gestión Documental.

### **5.1. Diagnóstico Integral de la Función Archivística**

La metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, se realizó siguiendo los criterios establecidos en la Guía “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, 2003”, del Archivo General de la Nación; para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en el archivo de la Empresa, y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales en archivística, conservación de bienes muebles e ingeniería de sistemas.

El Diagnóstico Integral de Archivo, tiene como finalidad identificar y evaluar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación sobre la documentación producida y recibida por la Empresa, aspecto esencial para la toma de decisiones en temas de gestión documental, en el citado diagnóstico se describen los aspectos en relación a la administración, custodia y conservación de los soportes documentales de la Empresa, con el propósito de dar a conocer las fortalezas y debilidades y así establecer los planes de acción a corto, mediano y largo plazo que se deben implementar, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI - Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; se da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) e Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Mapas de procesos, Flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad los cuales están en proceso de actualización.

Por otro lado tenemos el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, el Decreto 029 de 2015 del AGN en materia del Diagnóstico Integral de Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden, se continúan adelantando acciones en aras de depurar y aplicar las técnicas de organización, conservación y disposición de los inventarios documentales recibidos como parte de la fusión entre las empresas METROVIVIENDA y Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., -ERU- en el marco del Acuerdo Distrital 643 de 2016, con el propósito de implementar las acciones necesarias para la correcta disposición final y conservación de los Archivos de las empresas

predecesoras que dieron vida a la hoy en día Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, se tuvieron en cuenta los resultados (Aspectos Críticos) identificados como producto de las herramientas que se presentan a continuación:

#### **5.2. Auditorías internas.**

Las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno; constituyen un insumo fundamental para realizar el diagnóstico de la Empresa en materia de gestión documental, éstas se encuentran debidamente consignadas en los Planes de Mejoramiento y Plan de Acción de la Empresa para cada vigencia.

#### **5.3. Auditorías externas.**

La Empresa cuenta con los resultados de la visita de inspección realizada para 2023 por parte del INCONTEC. En este informe, se contemplan las acciones de mejora que se ejecutarán durante la vigencia del presente Plan.

#### **5.4. Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2022.**

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevó a cabo la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Empresa, con base en las funciones asignadas en el Decreto 140 de 2021 artículo 25 numeral 1 Asimismo, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

Teniendo en cuenta los cuatro (4) componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA. Durante ésta visita, se evidenciaron fortalezas y recomendaciones las cuales se describen en la siguiente matriz DOFA de acuerdo a cada uno de los componentes del MIGDA Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística.

**A. COMPONENTE ESTRATÉGICO**

MATRIZ DOFA			
No.	DEBILIDADES	No.	OPORTUNIDADES
1	Si bien la Empresa cuenta con la contratación mediante prestación de servicios del profesional en archivística, es necesario continuar con el ajuste del Manual de Funciones y Requisitos, con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018	1	Establecer las necesidades de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos para establecer y crear los perfiles necesarios para la vinculación de personal de planta para el proceso de gestión documental en cumplimiento a la normativa establecida.

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
1	La alta gerencia de la Empresa otorgó los recursos que le permitieron al proceso de gestión documental contar con el personal necesario para administrar y gestionar su Archivo Central mediante la modalidad de prestación de servicios en perfiles como: asistencial (bachilleres), tecnólogos, y profesionales (Archivista, Ingeniero de Sistemas, Conservador y restaurador de Bienes Muebles).	1	El no contar con el mínimo de personal vinculado al proceso de gestión documental en la Empresa como consecuencia de la alta rotación de personal, no permite garantizar una transmisión efectiva del conocimiento que brinde sentido de pertenencia y conocimiento de las características intrínsecas de la información producida y recibida por la Empresa.
2	La Empresa cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD actualizados, sin embargo, resulta necesario formular e implementar los programas específicos de acuerdo con el Manual de Formulación del PGD.	2	Los instrumentos archivísticos de planeación del proceso de gestión documental requieren de mejoras, ajustes y actualizaciones de acuerdo con las necesidades de la Empresa, y que a su vez permitan una adecuada articulación con los planes, programas y proyectos institucionales.

Tabla 1 Matriz DOFA Componente Estratégico

**B. COMPONENTE DOCUMENTAL**

<b>MATRIZ DOFA</b>			
<b>No.</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>No.</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
1	Seguimiento al diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión garantizando la aplicación y diligenciamiento total del Formato Único de Inventario Documental, FUID y la completitud de los registros de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, con el fin de que la entidad aplique los tiempos de retención establecidos y que la producción documental pueda cumplir con su ciclo de vida en cada fase de Archivo.	1	Fortalecer la articulación entre el Archivo Central y los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Empresa, con el propósito de garantizar la entrega total y correcta de la documentación producida y recibida en los tiempos establecidos de acuerdo a lo dispuesto en la TRD vigente y al plan de transferencias documentales primarias.
2	Dar continuidad al proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, soportado en el acto administrativo Acuerdo 043 del 23 de agosto de 2022 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C”. atendiendo los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos.	2	Actualizar los instrumentos archivísticos de la Empresa, específicamente las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico – funcional del Acuerdo 043 de 2022.

<b>MATRIZ DOFA</b>			
<b>No.</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>No.</b>	<b>AMENAZAS</b>
1	Se destaca la aplicación parcial del Tabla de Retención Documental para la documentación producto de transferencia primaria, pero se resalta la importancia en el registro de la totalidad de las denominaciones en el Formato Único de Inventario Documental, conforme a los tiempos de retención establecidos, independientemente del soporte de producción, adicional se valide la vigencia y tiempo de retención de cada serie o subserie documental.	1	No cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID, y, los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
2	La Empresa cuenta con los instrumentos archivísticos de acuerdo al Decreto 1080 de 2015. (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso).	2	Al no contar con las debidas actualizaciones a sus instrumentos archivísticos, no se puede garantizar una correcta adopción y aplicación de los mismos.

Tabla 2 Matriz DOFA Componente Documental

**C. COMPONENTE TÉCNOLÓGICO**

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
1	El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos contó con la Implementación de once (11) de los catorce (14) servicios o flujos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: i). Sistema, ii) Usuarios y grupos, iii) Roles, y iv) Radicación y registro, v) Flujos de trabajo, vi) Gestión de documentos y trabajo colaborativo, vii) Clasificación, viii) Documentos de archivo, x) Retención y disposición, xi) Búsqueda y reportes, xii) Exportación	1	Al no contar con la totalidad de los requisitos establecidos en el MOREQ, no se puede garantizar un óptimo funcionamiento del Sistema que garantice una debida articulación con los demás sistemas de información de la Empresa.
2	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encontraba aprobado y adoptado en el Sistema Integrado de Conservación, el cual contó con la formulación de elementos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014.	2	La no implementación de las estrategias contempladas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo puede ocasionar pérdida de información patrimonial para la Empresa.

<b>MATRIZ DOFA</b>			
<b>No.</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>No.</b>	<b>AMENAZAS</b>
3	Implementó mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo.	3	Actualización de roles y perfiles autorizados para firmado de documentos electrónicos de archivo en la Empresa.
4	El Banco Terminológico de Series y Subseries tenía la parametrización en el sistema de gestión documental e implemento los criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación ((Hoja de Control, Inventarios, Guías y Software - Módulo de Correspondencia).	4	La falta de actualización, convalidación e implementación de los instrumentos archivísticos de la Empresa, puede ocasionar que la información producida y recibida por la Empresa no cuente con los parámetros de organización, disposición, preservación y seguridad de la información adecuados y debidamente documentados.
5	Articuló la Tabla de control de acceso con la política de seguridad de la información con los controles de acceso a nivel físico, electrónico y digital, y finalmente realizó la gestión de riesgos asociada al acceso de la información.	5	La falta de actualización, convalidación e implementación de los instrumentos archivísticos de la Empresa, puede ocasionar que la información producida y recibida por la Empresa no cuente con los parámetros de organización, disposición, preservación y seguridad de la información adecuados y debidamente documentados.

*Tabla 3 Matriz DOFA Componente Tecnológico*

<b>MATRIZ DOFA</b>			
<b>No.</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>No.</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
1	No contar con el 100% de cumplimiento de los requisitos técnicos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	1	Continuar con la implementación del modelo de requisitos técnicos y funcionales con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

MATRIZ DOFA			
No.	DEBILIDADES	No.	OPORTUNIDADES
2	En la Tabla de control de acceso validar la inclusión de permisos como son: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, entre otros, la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.	2	Actualizar los instrumentos archivísticos y/o de gestión de la información pública de la Empresa (Tablas de Retención Documental, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y Registros de activos de información) debidamente articulados con los planes y proyectos de la Empresa en cuanto a privacidad y seguridad de la información.
3	La Empresa no cuenta con el esquema de metadatos.	3	Formular e implementar el esquema metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.
4	La Empresa carece de lineamientos y directrices debidamente documentados en materia de reprografía que garanticen la debida disposición y acceso a la información de acuerdo con lo dispuesto en sus instrumentos archivísticos.	4	Formular el programa de reprografía y e incluir las condiciones técnicas y funcionales para el proceso de digitalización a nivel de alistamiento, escaneo y control de calidad.
5	La Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). Sin embargo, no ha implementado las estrategias y actividades relacionadas con el Plan de Preservación.	5	Realizar la implementación del Plan de Preservación Digital con sus estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente.

Tabla 4 Matriz DOFA Componente Cultura Archivistica

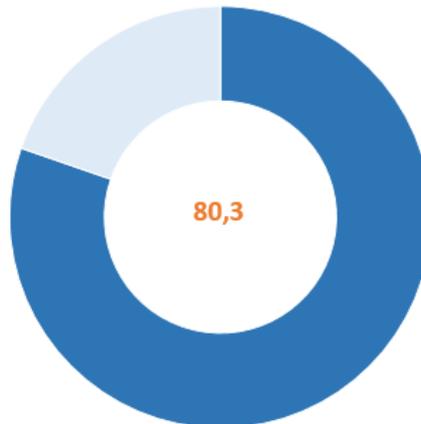
### 5.5. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –.

La Circular Externa 100-002-2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública obliga a las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional a diligenciar el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG –, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 2482 de 2012, el FURAG establece los lineamientos

[Volver](#)

generales para la integración de la planeación y la gestión pública y es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

**POLÍTICA 16 Gestión Documental**



*Ilustración 6 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Política de Gestión Documental*

Como resultado del informe de desempeño institucional vigencia 2023, la Política 16 - Gestión Documental obtuvo un puntaje de 80.3%; ponderado de acuerdo a los índices presentados a continuación:

No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
<b>I49</b>	Calidad del Componente estratégico	<b>100,0</b>
<b>I50</b>	Calidad del Componente administración de archivos	<b>87,5</b>
<b>I51</b>	Calidad del Componente documental	<b>78,8</b>
<b>I52</b>	Calidad del Componente tecnológico	<b>37,5</b>
<b>I53</b>	Calidad del Componente cultural	<b>100,0</b>

*Ilustración 7 Resultados Política 16 Gestión documental*

De acuerdo con los resultados obtenidos, se priorizarán en su orden los programas y actividades relacionados con los índices I52, I51 e I50 respectivamente con el propósito de mejorar la calificación obtenida.

## 6. EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística, contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos, la valorización y priorización de la gestión documental de la Empresa.

No.	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
1	<b>Administración de archivos</b>	Todas las actividades involucradas en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la Empresa, incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, parámetros y estándares.	Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos del acervo documental de la Empresa.
2	<b>Acceso a la información</b>	Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de entidades públicas mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información.	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos.
3	<b>Preservación de la Información</b>	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.	Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos, digitales y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
4	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionada con ésta y, especialmente, la información contenida o circulante buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e	Adoptar e implementar los estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas para minimizar los posibles riesgos relacionados con la gestión documental.

No.	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
		integridad de datos y de la misma.	
5	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la Empresa.	Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás del SIG.

*Tabla 5 Ejes Articuladores Gestión Documental*

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS

### 7.1. Análisis de aspectos críticos

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la gestión documental en la Empresa, se presenta la siguiente matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

No.	COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	ESTRATÉGICO	Actualización de instrumentos archivísticos y documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PINAR</li> <li>• PGD</li> <li>• Diagnóstico Integral de Archivos.</li> </ul> Índice de Información Clasificada y reservada.	La Empresa cuenta con sus instrumentos archivísticos y demás documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental. Sin embargo, se requiere revisar y ajustar su actualización acorde con las necesidades de la Empresa, la articulación estratégica y el avance, generación o cierre de cada uno de los proyectos y actividades formulados.	No contar con herramientas de planeación estratégica que atiendan las reales necesidades y aspectos a mejorar de la función archivística institucional.
2	DOCUMENTAL	Actualización de Instrumentos, lineamientos y formulación de actividades que establezcan buenas prácticas para el manejo de	Necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, CUCD, TCA, BANTER) de la Empresa, incluyendo los ajustes que permitan	Posibilidad de sanciones disciplinarias y/o legales por el incumplimiento a la normativa archivística.

No.	COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		<p>los documentos durante todo su ciclo vital, manteniéndolos ordenados y disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRD</li> <li>• CCD</li> <li>• Plan de Transferencias Primarias.</li> <li>• Plan de Trabajo del Archivo Central.</li> </ul>	<p>realizar su correcta implementación y aplicación de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.</p>	<p>Posibilidad de pérdida de información de importancia económico – administrativa y patrimonial para la Empresa.</p>
3	TECNOLÓGICO	<p>Seguimiento, control y monitoreo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</p>	<p>La Empresa cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, por esta razón resulta necesario dar continuidad a las actividades propias de la fase de seguimiento, monitoreo y control del sistema.</p>	<p>Posibilidad de fallas en el sistema debido a la no identificación temprana de ajustes y requerimientos propios de la fase de seguimiento, monitoreo y control del SGDEA en cuanto a Gestión de Calidad, Gestión del Cambio y Estrategias de Mejora.</p>
4	CULTURAL	<p>La Empresa requiere fomentar buenas prácticas que propendan a la conservación y preservación de su patrimonio documental, atendiendo las políticas en materia de gestión documental y ambiental.</p>	<p>La Empresa se encuentra a la espera de la implementación de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, además de la elaboración y adopción del programa de reprografía que garanticen el acceso y consulta de la información independientemente del formato y tecnología de creación.</p> <p>La Empresa necesita fortalecer la articulación estratégica con del Plan Institucional de Capacitación PIC y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en cuanto a el Pilar 3 gestión efectiva y ágil y su objetivo GE05 desarrollar el programa de eficiencia del gasto de funcionamiento mediante la adopción y seguimiento</p>	<p>Posibilidad de falta de acceso y consulta ágil y oportuna a la información producida y recibida por la Empresa de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.</p> <p>La introducción de nuevas prácticas, como la adopción de la política Cero Papel y las estrategias de preservación digital, puede encontrar resistencia por parte de los colaboradores de la Empresa. La falta de comprensión, apoyo o compromiso por parte del personal puede obstaculizar la implementación exitosa de las iniciativas, afectando la eficiencia y los resultados esperados en materia de cultura organizacional y transmisión efectiva del conocimiento.</p>

No.	COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
			de la política Cero Papel. De igual forma realizar campañas y piezas comunicativas a través de los canales de comunicación institucionales cuyo propósito sea garantizar una transmisión efectiva del conocimiento en cuanto a la gestión documental institucional.	

Tabla 6 Aspectos críticos

## 7.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos vs. ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró realizar la evaluación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, lo anterior, con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación estratégica y los objetivos del PINAR; para la Empresa.

**Nota:** La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Empresa.

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN DE PRIORIZACIÓN
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
1	Actualización de instrumentos archivísticos y documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• PINAR</li> <li>• PGD</li> <li>• Diagnóstico Integral</li> </ul>	20	20	20	20	20	100	1

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN DE PRIORIZACIÓN
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
	de Archivos. • Índice de Información Clasificada reservada.							
2	Actualización de Instrumentos y lineamientos y formulación de actividades que establezcan buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, ordenados y disponibles. • TRD • CCD • Plan de Transferencias Primarias. • Plan de Trabajo del Archivo Central	20	20	20	20	20	100	2
3	La Empresa cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, por esta razón resulta necesario dar continuidad a las actividades propias de la fase de seguimiento, monitoreo y control del sistema.	18	18	18	20	18	92	3
4	La Empresa requiere fomentar buenas prácticas que propendan a la conservación y preservación de su patrimonio	18	18	18	20	18	92	4

No.	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN DE PRIORIZACIÓN
		1	2	3	4	5		
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
	documental, atendiendo las políticas en materia de gestión documental y ambiental.							
<b>TOTAL</b>		<b>76</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	<b>80</b>	<b>76</b>		

*Tabla 7 Valoración y priorización de los aspectos críticos.*

## **8. FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS ARTICULADOS AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MIGDA DE RENOBO.**

Los proyectos que se formulan a continuación, se fundamentan 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, instrumento macro de planeación que de acuerdo con el Archivo de Bogotá; *“es un marco de referencia estratégico, operativo y técnico que brinda herramientas para la implementación del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA en las entidades y organismos del Distrito (Decreto Distrital 828 de 2018). 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”.* Por tal razón, con el propósito fundamental de responder a los requerimientos y atender a las necesidades de la Empresa en cuanto a la gestión adecuada e idónea de sus activos de información, se ciñe a los componentes y subcomponentes establecidos en éste modelo para formular el proyecto y los subcomponentes de este que en conjunto conforman el PINAR 2024-2025.

Por otro lado, el desarrollo de los subcomponentes relacionados a continuación, se encuentran alineados con lo establecido en los aspectos críticos detectados en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística, informes al Archivo de Bogotá, de auditorías externas e internas relacionados anteriormente, y la evaluación de los respectivos ejes articuladores.

Con base en lo anteriormente expuesto, se desarrollan los componentes, subcomponentes y la elaboración, actualización e implementación de los productos asociados a cada uno de sus lineamientos operativos de acuerdo al MIGDA:

[Volver](#)

**8.1. Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -.**

**Descripción del Componente:** Posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la Empresa.

**Subcomponentes del Proyecto:**Articulación estratégica del proceso de gestión documental y archivos.

Una gestión documental exitosa parte de una adecuada planeación; por lo tanto, en este subcomponente se establecen las acciones que se deben realizar para articular los programas, planes y proyectos del proceso de gestión documental a la planeación estratégica de RenoBo y del Distrito.

Desarrollo de proyectos y aseguramiento de recursos para la gestión documental.

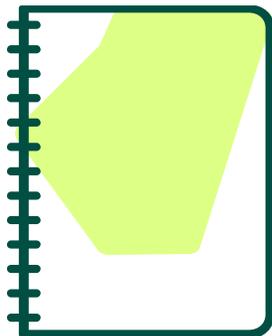
La gestión documental es un proceso permanente, necesita la asignación de recursos para su funcionamiento y para las oportunidades de mejoramiento que pueden ser financiadas a través de proyectos de inversión, determinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de personal, infraestructura física, insumos, presupuesto, tecnología RenoBo y del Distrito.

Gestión Pública.

La gestión documental se convierte en un elemento clave para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el ámbito público. Al aplicar principios y mejores prácticas de gestión documental, se facilita el acceso a la información, se promueve la rendición de cuentas y se optimizan los flujos de trabajo en las entidades públicas. De esta manera, la gestión pública aplicada a la gestión documental contribuye a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalece la confianza en las instituciones públicas.

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Actualizar Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de Gestión de TIC.</li> </ul>	Febrero – 2024 Marzo - 2024	Diagnóstico Integral de Archivos
DESARROLLO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, aprobar, publicar y socializar el Plan Institucional de Archivos - PINAR -	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	Enero – 2024 Febrero – 2024	PINAR Acta de aprobación Link de Publicación
DESARROLLO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, aprobar, publicar y socializar Programa de Gestión Documental - PGD - Incluyendo los Programas Específicos.	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	Abril – 2024 Mayo – 2024	PGD Acta de aprobación Link de Publicación
DESARROLLO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar el Programa de Reprografía	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	2025	Programa de Reprografía
GESTIÓN PÚBLICA	Actualización y Publicación los instrumentos de Información Pública, (Índice de Información Clasificada y Reservada, Activos de Información).	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de TIC.</li> </ul>	Mayo – 2024	Índice de Información Clasificada y Reservada. Activos de Información Acta de aprobación Publicación en página web de la Empresa.

Tabla 8 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Estratégico



**8.2 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIGDA -.**

**Descripción del Componente:** Proporcionar buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, manteniendo ordenada y disponible la documentación para la toma de decisiones, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.

**Subcomponentes del Proyecto:**

Planeación de la función archivística

Este subcomponente establece la articulación del proceso de gestión documental con la plataforma estratégica de la entidad a través de las oficinas asesoras de planeación o quien haga sus veces; así mismo, desarrolla la planeación técnica aplicada para el diseño y construcción de los programas específicos, los instrumentos archivísticos, el SIC para protección y la preservación de los documentos durante todas las fases del ciclo de vida de los archivos de la entidad. Dentro de este aspecto también se incluyen los elementos mínimos necesarios para lograr la normalización de la producción documental que se produce en todas las dependencias de la entidad, como parte de la memoria institucional que posteriormente se constituyen en patrimonio documental de la entidad y de la ciudad, una vez sean transferidos al Archivo de Bogotá.

Creación, recepción y distribución de documentos

Este subcomponente establece actividades para controlar la generación, recepción y distribución de los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de todos los canales oficiales establecidos por la entidad, incluyendo el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Almacenamiento, Mantenimiento y Custodia

Este subcomponente establece actividades para el trato correcto de las unidades documentales, enfocado en la conservación, preservación, protección y almacenamiento de los archivos, ya sean físicos o electrónicos.

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	<p>Actualización, convalidación e implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental.</li> <li>Cuadro Único de Clasificación Documental.</li> <li>Tablas de Control de Acceso</li> <li>Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales</li> </ul>	<p>Dirección Administrativa y de TICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Febrero – 2024</p> <p>Diciembre – 2024</p>	<p>TRD actualizadas</p> <p>Acto administrativo de aprobación y adopción</p>
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	<p>Elaboración de cuadro evolutivo de series y subseries documentales.</p>	<p>Dirección Administrativa y de TICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Febrero – 2024</p> <p>Diciembre – 2024</p>	<p>PINAR</p> <p>Acta de aprobación</p> <p>Publicación en sitio web</p>
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	<p>Actualización, socialización y publicación de la Tabla de Control de Acceso</p>	<p>Dirección Administrativa y de TICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso Gestión de Tic</li> </ul>	<p>Febrero – 2024</p> <p>Mayo – 2024</p>	<p>TCA, Publicada.</p> <p>Normalizado y socializado.</p>
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	<p>Actualización y Publicación los instrumentos de Información Pública, (Índice de Información Clasificada y Reservada, Activos de Información).</p>	<p>Dirección Administrativa y de TICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de TIC.</li> </ul>	<p>Mayo - 2024</p>	<p>Acto Administrativo</p>
ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA	<p>Elaboración, socialización, seguimiento y control del Plan Anual de Transferencias</p>	<p>Dirección Administrativa y de TICS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión</li> </ul>	<p>Febrero – 2024</p> <p>Marzo – 2024</p>	<p>Cronograma de Transferencias Primarias</p>

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
	Primarias.	Documental.		
ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA	Elaboración socialización, seguimiento y control del Plan de Trabajo del Archivo Central.	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> </ul>	Febrero – 2024 Marzo – 2024	Plan de Trabajo Archivo Central

Tabla 9 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Documental



### 8.3 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -

**Descripción del Componente:** Incorporar las nuevas tecnologías en el desarrollo de la gestión documental para transformar, mantener y fortalecer la función archivística asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Entidad.

#### Subcomponentes del Proyecto:

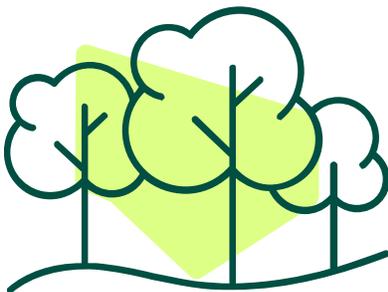
##### Administración, mantenimiento y soporte

Asegurar el funcionamiento óptimo de las soluciones tecnológicas implementadas para la gestión documental, mediante su administración técnica y funcional, a través del aprovisionamiento de recursos necesarios para el soporte técnico, las actualizaciones y el mantenimiento.

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA	Establecer directrices articuladas con las políticas institucionales de gestión documental, gestión de tecnologías y seguridad de la información.	Dirección Administrativa y de TICS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso Gestión de Tic.</li> </ul>	Febrero -2024 Diciembre - 2024	Actualización de lineamientos.
ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y	Seguimiento, Control y Monitoreo del Sistema	Dirección Administrativa y de	Febrero -2024	Matriz de Seguimiento

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
SOPORTE	de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -	TICS. - Proceso de Gestión Documental. - Proceso de Gestión de Tic.	Diciembre - 2024	Manual de Administración SGDEA.
ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	Integración del SGDEA - con el Sistema de Financiero de la Empresa.	Dirección Administrativa y de TICS. - Proceso de Gestión Documental. - Proceso de Gestión de Tic.	Febrero -2024 Diciembre - 2024	Caso de Uso

Tabla 10 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Documental



#### 8.4 Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE CULTURA ARCHIVISTICA DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -

**Descripción del Componente:** Fortalecer el reposicionamiento, apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y administración de archivos dentro de la organización de las Empresa.

#### Subcomponentes del Proyecto:

##### Gestión de Documental Sostenible.

En este subcomponente se considera la inclusión de buenas prácticas en gestión documental alineadas a la responsabilidad por la protección del medio ambiente.

##### Patrimonio Documental

El concepto de patrimonio documental en este contexto se refiere a aquellos archivos que han tenido un proceso de valoración a través de la implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental y cuya disposición es de conservación total, los cuales cuentan con valores históricos que contribuyen a la conformación del patrimonio documental de la entidad y de la ciudad.

Subcomponente	Actividades	Responsables	Inicio - Fin	Entregable
GESTIÓN DOCUMENTAL SOSTENIBLE	Elaboración, publicación y socialización de campañas dirigidas al cumplimiento de la Política Cero Papel y del uso eficiente de los sistemas de Información de la Empresa.	Dirección Administrativa y de TICS. - Proceso de Gestión Documental.	Enero – 2024 Diciembre – 2025	Piezas comunicativas y material informativo, entre otros.
GESTIÓN DOCUMENTAL SOSTENIBLE	Elaboración del Plan de necesidades de capacitación para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación PIC	Dirección Administrativa y de TICS. - Proceso de Gestión Documental.	Febrero - 2024	Plan de necesidades de capacitación en gestión documental incluido en el PIC.
PATRIMONIO DOCUMENTAL DE GESTIÓN	Elaboración, socialización, seguimiento y control del Plan Anual de Transferencias Secundarias.	Dirección Administrativa y de TICS. - Proceso de Gestión Documental. - Proceso de Gestión de Tic.	Febrero - 2024	Plan Anual de Transferencias secundarias.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Actualización Seguimiento Control y Monitoreo al Sistema Integrado de Conservación - SIC – Plan de conservación Documental – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Dirección Administrativa y de TICS. - Proceso de Gestión Documental. - Proceso de Gestión de Tic.	Enero – 2024 Diciembre – 2024	Matriz de seguimiento del SIC.

Tabla 11 Cronograma Proyecto Fortalecimiento Componente Cultura Archivística

### 9. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Empresa, nos permitirá tener una visión de los planes y proyectos, donde se plantean a corto, mediano y largo plazo.

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-						
No.	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE - OBJETIVO	PROYECTO RELACIONADO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			1 AÑO	2 AÑOS		3 AÑOS
			2024	2025	2026	2027
1	Posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la Empresa.	FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -				
2	Proporcionar buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, manteniendo ordenada y disponible la documentación para la toma de decisiones, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.	FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DOCUMENTAL DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -				
3	Incorporar las nuevas tecnologías en el desarrollo de la gestión documental para transformar, mantener y fortalecer la función archivística asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Entidad.	FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE TECNOLÓGICO DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -				
4	Fortalecer el reposicionamiento, apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y administración de archivos dentro de la organización de las Empresa.	FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA DE ACUERDO AL MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIGDA -				

Tabla 12 Mapa de ruta

## 10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos PINAR, se realizará mediante acciones de revisión y evaluación, con el objetivo de controlar el avance de la gestión documental de manera mensual con cada uno de los proyectos formulados en

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha:	Página 44 de 50

indicadores y el porcentaje de avance en cada una de las actividades asociadas para la vigencia respectiva; de acuerdo con lo anterior se creó la siguiente matriz de seguimiento:

*Ver anexo 1 Matriz de seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR 2024-2025.*

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

La Subgerencia de Gestión Corporativa - Dirección Administrativa y de TICs (Gestión documental), realizará la actualización del PINAR de acuerdo con las necesidades del proceso, teniendo en cuenta la articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, el desarrollo de los proyectos y sus actividades asociadas, presupuesto destinado y los tiempos de ejecución programados.

## 12. GLOSARIO

El presente glosario se conforma a partir de las definiciones consignadas en la normatividad vigente en temas relacionados con la Gestión Documental y los manuales, instructivos y demás documentos editados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., los cuales formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia.

De igual forma para los términos no archivísticos se utilizan los conceptos y definiciones consignadas en las normas legales vigentes y documentos técnicos que regulan el funcionamiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

**ACCECIBILIDAD:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización

**ACUERDOS:** Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha:	Página 45 de 50

**ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Secretaría General se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVADO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**AUTENTICIDAD:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**BANCO TERMINOLÓGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONVERSIÓN:** La conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha:	Página 46 de 50

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** Es el conjunto de roles, recursos y sus relaciones que desarrollan la misión-en-uso de una entidad.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTIÓN DEL RIESGO:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GOBIERNO EN LÍNEA:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

**INDICADOR:** Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

**INFORME DE GESTIÓN:** Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

**INICIATIVA CERO PAPEL:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

[Volver](#)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha:	Página 47 de 50

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**PROCESOS DE APOYO:** Apoyan los procesos misionales

**PROCESOS MISIONALES:** Desarrollan la promesa de valor de la entidad.

**METADATOS DE PRESERVACIÓN:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con los sistemas de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Los Riesgos se clasifican en los siguientes tipos: 1). Estratégico. 2). Imagen. 3). Operativos. 4). Financieros. 5). Cumplimiento. 6). Tecnología. 7). Antijurídico. 8). Corrupción. 9). Otros riesgos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no, son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–</b>	
	Versión: 3	
	Fecha:	Página 48 de 50

integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

### 13. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1987	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 173 de 2004	Se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 619 de 2007	Establece en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la obligación de adoptar, estructurar, consolidar, coordinar, orientar, divulgar y realizar el seguimiento de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico y define las reglas, conforme a la normatividad vigente, para el uso de mensajes de datos en las actuaciones, actos y procedimientos administrativos.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 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.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Directiva Presidencial 002 de 2000	Gobierno en línea
Directiva 005 de 2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva 003 de 2013	Directivas para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos y documentos públicos
Directiva Distrital 003 de 2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del COVID-19
Acuerdo AGN 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 042 de 2000	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento",

NORMA	DESCRIPCIÓN
	del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
<b>Acuerdo AGN 060 de 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas-
<b>Acuerdo AGN 04 de 2013</b>	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<b>Acuerdo AGN 05 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo AGN 02 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo AGN 06 de 2014</b>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo AGN 07 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo AGN 08 de 2014</b>	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo AGN 03 de 2015</b>	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
<b>Circular 004 de 2013</b>	Organización de las Historias Laborales
<b>Circular 004 de 2010</b>	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
<b>Circular Distrital 003 de 2013</b>	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA-.
<b>Circular AGN 003 de 2015</b>	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

*Tabla 13 Marco normativo*