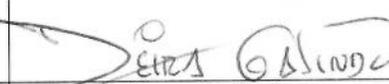
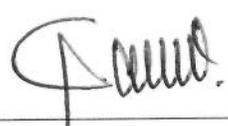


EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-
2018 - 2020**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Gestión Documental
2018**

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	17/08/2018	Documento Original

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Joseph Fabian Ojeda Lara Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa	 Deira Galindo Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa	 Gemma Edith Lozano Ramirez Subgerente de Gestión Corporativa

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 3 de 47

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR	5
2.1. Visión	5
2.2. Objetivos	5
2.2.1. Objetivo general	5
2.2.2. Objetivos específicos	5
3. METODOLOGIA	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	6
4.1. Reseña Histórica	6
4.2. Política de calidad	13
4.3. Misión	14
4.4. Visión	14
4.5. Valores	14
4.6. Objetivo de Calidad.	14
4.7. Objetivos Estratégicos.	14
4.8. Organigrama	17
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
5.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental	17
5.2. Planes de mejoramiento auditorías internas y externas	18
5.3. Formulario único de reportes de avance de la gestión -FURAG-	18
5.4. Identificación de la situación actual	18
5.5. Matriz DOFA	18
6. EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
6.1. Análisis de aspectos críticos.	21
6.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos.	23
6.3. Ordenación de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	24
7. FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	25
8. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	26
8.1 Plan No. 1.	27
8.2. Plan No. 2	29
8.3. Plan No. 3	31
8.4. Plan No. 4	33
8.5. Plan No. 5	35
8.6. Plan No. 6	37
8.7. Plan No. 7	40
8.8. Plan No. 8	42
9. MAPA DE RUTA	44
10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	45
11. AJUSTES DEL PLAN	46
12. GLOSARIO	46
13. BIBLIOGRAFÍA.	47



1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*", el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*", formula y presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo 2018 - 2020.

El PINAR responde a los objetivos estratégicos del sector y de la Empresa, así como a las recomendaciones dadas tanto por Control Interno de la Empresa como por los entes de control a nivel distrital (Contraloría y Archivo de Bogotá), con el propósito de mejorar la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

Una vez se presenta el contexto estratégico de la Empresa, se realiza un análisis DOFA de la gestión documental de la ERU, teniendo en cuenta las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas realizadas a los procedimientos relacionados y los aspectos requeridos en el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión –FURAG.

Posteriormente se definen los ejes articuladores¹ con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la ERU y su respectiva valorización y priorización. Dicha valoración y priorización consiste 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 representa la función archivística².

Finalmente, se presenta la formulación de los proyectos específicos a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 o 4 años), que atienden cada uno de los aspectos críticos priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

¹ Se basan en los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

² Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 5 de 47

2. REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR

Con el propósito de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en el marco de un enfoque de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Gestión, el PINAR define su referente estratégico así:

2.1. Visión

Para el 2018 la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., culminará con eficacia y eficiencia los proyectos formulados en el marco del PINAR y alcanzará una correcta interacción del proceso de Gestión Documental con los demás procesos del Modelo Integrado de Gestión.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de Gestión Documental y lograr una correcta interacción con los demás procesos del Modelo Integrado de Gestión de la Empresa.

2.2.2. Objetivos específicos

- Identificar la situación actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental tomando como base la fusión entre la ERU y Metrovivienda, mapa de riesgos, auditorías internas y externas, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG y matriz DOFA del proceso de Gestión Documental.
- 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 ejes transversales de la Gestión Documental formulados.
- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística.
- Asignar las responsabilidades para la el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR.

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del PINAR se tuvieron en cuenta los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN- en el "*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*", a partir de los cuales se diseñaron las herramientas de identificación y análisis para la formulación de los proyectos archivísticos en la Empresa.

Para el análisis integral de la gestión documental se utilizó la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas. El análisis DOFA utilizó como insumo los

lineamientos establecidos en el FURAG y las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, así como las realizadas por el Archivo de Bogotá D.C, en cumplimiento de la normativa archivística emanada del Archivo General de la Nación -AGN-.

Los ejes articuladores establecidos para realizar la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos se basaron en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

El PINAR formulado se encuentra articulado a los procesos, procedimientos y actividades del Modelo Integrado de Gestión, con el fin de garantizar eficiente y correcta su ejecución, seguimiento y control.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

4.1. Reseña Histórica

Mediante el Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016 el Concejo de Bogotá D.C. fusiona por absorción METROVIVIENDA en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C. - ERU, la cual desde ese momento en adelante se denominaría EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. con el objeto de 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 su domicilio. Es por medio de esta norma que se integran algunas funciones de la extinta Metrovivienda a las desarrolladas por la ERU como 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, 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, y 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, entre otras.

De igual forma, integración del patrimonio de Metrovivienda a ERU de la siguiente manera: derechos y participaciones que tiene a título de constituyente, fideicomitente ejecutor, administrador de recursos, miembro de la Junta del Fideicomiso, Fideicomisario o Beneficiario o cualquier otra modalidad de participación o posición contractual que tenga Metrovivienda, en las fiducias públicas y privadas, encargos fiduciarios, y recursos en productos financieros constitutivos o asociados a portafolios de inversión, vigentes o en proceso de liquidación a la fecha de la puesta en funcionamiento de la Empresa en virtud de la fusión por absorción realizada (igual con los pasivos y obligaciones de Metrovivienda). Por la misma vía se dio una subrogación de los contratos/convenios y de los derechos y obligaciones litigiosas.

No obstante, el Acuerdo Distrital 643 de 2016 en su Artículo 20° estableció un régimen de transición en el que se informó que ambas entidades continuarían cumpliendo su objeto y ejerciendo sus funciones hasta la fecha en que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. entrara en funcionamiento (situación causada a partir de la expedición de los estatutos de la ERU por parte de la Junta Directiva y la publicación del decreto que adopte la planta de personal resultado de la fusión), lo cual se produjo mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 29 de septiembre de 2016 "Por el cual se adoptan los estatutos de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital".

Luego de la producción de los estatutos de la Empresa se promulgó el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 05 de octubre de 2016 mediante el cual se emitió concepto favorable al proyecto de presupuesto de rentas e ingresos gastos de inversión de 2016, el Acuerdo de Junta Directiva No. 03 del 21 de octubre de 2016 por el cual se emitió

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 7 de 47

concepto favorable al proyecto de presupuesto de rentas e ingresos gastos de inversión de 2017, el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 21 de octubre de 2016 "Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C." y posteriormente el Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 21 de octubre de 2016 por el cual se dictaron disposiciones en materia salarial para los servidores públicos de la ERU.

Dicha normativa se acompañó de otro tipo de actos administrativos internos que complementaron el actuar de la Empresa. Hasta la fecha los actos complementarios son los siguientes:

ACTO	DESCRIPCIÓN
Manual de Supervisión e Interventoría V1.0	El Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos
Resolución 152 de 2017	Por la cual se termina y liquida unilateralmente el contrato de prestación de servicios 050 – 2015.
Resolución 047 de 2017	Por el cual se suspenden términos en los trámites administrativos que adelanta la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 004 de 2017	Por el cual se adopta el Manual Interno de Contratación.
Resolución 075 de 2017	Por la cual se crea el Comité de Inventarios y sus funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 085 de 2016	Por la cual se adopta el mecanismo de prevención del Acoso Laboral y se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 066 de 2016	Por la cual se delegan facultades de Representación Jurídica y Extrajudicial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, así como de Representación Legal de la Empresa en audiencias de Conciliación Judicial o Extrajudicial.
Resolución 056 de 2016	Por el cual se expide el Reglamento del Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ERU.
Resolución 050 de 2016	Por el cual se organiza el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
Resolución 047 de 2016	Por el cual se adopta la versión 1.0 del documento GU-MC-EAED-01 Guía para la Elaboración Actualización y Eliminación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Resolución 046 de 2016	Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 074 de 2016	Por la cual se ofrece a título gratuito a las Entidades Estatales que estén interesadas, un inventario de bienes no útiles para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Resolución 043 de 2016	Por la cual se adoptan los criterios para el reconocimiento de unos pagos a los propietarios de los predios del Polígono 9 del proyecto de renovación urbana Estación Central que optaron por las alternativas de vivienda de remplazo y asociatividad.
Resolución 017 de 2016	Por el cual se delega la ordenación del gasto y otras disposiciones.

Cuadro No. 1

Ahora bien, la primera estructura orgánica y funcional de la ERU (post-fusión) se adoptó mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 del 21 de octubre de 2016 "Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.", donde se estableció la estructura de la siguiente manera:



JUNTA DIRECTIVA

1. Despacho 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

A continuación, se puede observar un diagrama en el cual se grafica la estructura de la Entidad:



Figura No. 1

Para este punto, la organización estructural y funcional de la Empresa es el resultado de la evolución y especialización de las funciones dadas a la misma en el transcurso de la última década desde el Acuerdo 006 de 2008 (por lo menos en su componente transversal y parte del misional) así como resultado de las metas urbanísticas propuestas en las distintas administraciones capitalinas y sus planes de desarrollo, que para el caso sería Bogotá Positiva, Bogotá Humana y Bogotá Mejor para Todos. De esta forma se puede observar cómo en la

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 9 de 47

mayoría de las áreas se mantienen las mismas funciones con la salvedad de la tecnificación y especialización a través de los años de los términos que las definen. En algunas oportunidades las funciones asignadas actualmente a la dependencia no se relacionan directamente con una función específica de la estructura orgánico-funcional de 2008 pero si se puede ver su implementación mediante las funciones desarrolladas por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cargos de cada área. Su análisis específico permite concluir que, si bien las funciones asignadas a las dependencias eran descritas en la mayoría de las ocasiones de forma general, la especificidad si era llevada a cabo en la Empresa y tal vez por esta razón se incluyeron en la actual estructura orgánico-funcional de la ERU (ejemplo de esto se puede observar en la Oficina de Control Interno).

Analizando cada una de las dependencias se puede comentar lo siguiente: La mayoría de las funciones de la Gerencia General se siguen manteniendo desde 2008, como la relacionada con dirigir las acciones requeridas para el desarrollo y realización de las funciones técnicas, financieras, sociales, legales y administrativas de la empresa o la de formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, mientras se adicionan algunas concernientes a temas administrativos como el Sistema Integrado de Gestión –SIG- o la implementación de estrategias de TIC para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.

En la **Oficina Asesora de Planeación** se continúa con las funciones relacionadas con asesoría en la formulación estratégica de planes, programas y proyectos de la Entidad, diseño y aplicación de indicadores de gestión, asesoramiento en la armonización de los Planes de Desarrollo Distrital, la formulación, inscripción, registro, y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos; mientras se adiciona la asesoría en la elaboración y realización del seguimiento al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como asesorar a la Gerencia General en el proceso de programación de la contratación de la empresa en el rubro de inversión³.

La **Oficina Asesora de Comunicaciones** mantiene sus funciones mientras la **Oficina de Control Interno** se crea a partir de la función general asignada en 2008 a la Gerencia General de “Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa de Renovación Urbana” desarrollada en dicha estructura por un asesor en control interno (no existía como dependencia), el cual tenía a su labor todas las funciones asignadas mediante la Resolución 097 de 2012 “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.”. En la actualidad se mantienen dichas funciones en la estructura orgánico-funcional⁴. Por su parte la **Oficina de Gestión Social** nace como un área dedicada a promover la participación e intervención social en los proyectos, acompañamiento social durante todas las etapas de los proyectos para que permita el restablecimiento de condiciones de la población e identificación de los condicionantes sociales y socioeconómicos para la formulación y desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano –entre otras-, a partir de funciones de la extinta Dirección Técnica de ERU y algunas de la Dirección Inmobiliaria de Metrovivienda.

Para el caso de la **Subgerencia de Gestión Urbana**, sus funciones provinieron de la Dirección Técnica ERU y de la Dirección de Operaciones Estratégicas y Proyectos de Metrovivienda. Su accionar se relaciona principalmente con la dirección de los procesos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la Empresa por medio de la identificación y priorización de las zonas para el desarrollo de proyectos por iniciativa pública o privada.

³ La Oficina Asesora de Planeación recibió una modificación jerárquica y funcional en el mes de noviembre de 2017, la cual se analizará al final del presente apartado.

⁴ Para ampliación de esta información favor remitirse a la tabla comparativa de funciones.



La **Subgerencia de Gestión Inmobiliaria**, como lo dice su denominación, se encarga según el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2016 de formular, diseñar y aplicar distintos instrumentos de gestión relacionados con los servicios de la Empresa y en función de los inmuebles adquiridos por la misma. Es por ello que para la consolidación de sus funciones se tuvo en cuenta lo desarrollado en años anteriores por la Dirección Financiera (específicamente la tarea de dirigir la elaboración de las modelaciones financieras y económicas necesarias para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos urbanos integrales a ser gestionados por la Empresa y la orientación del componente financiero y económico de los documentos técnicos de soporte de los proyectos priorizados), algunas de la Dirección Comercial (actualización del portafolio de servicios de la ERU, dirección y proposición de políticas de comercialización para los proyectos y la estructuración e implementación de estrategias y acciones para la promoción y venta de los servicios) y de la Dirección de Gestión Inmobiliaria de Metrovivienda para el caso de los procesos de liquidación y trámites de pago de los incentivos, indemnizaciones y/o compensaciones, canalización de los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para programas de vivienda de interés social y facilitación de adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra.

La **Dirección Comercial** de la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria mantuvo las funciones del Acuerdo de Junta Directiva No. 06 de 2008 relacionadas con la promoción del portafolio de servicios de la Empresa, generación de alianzas estratégicas y de posicionar y generar ingresos por la venta de servicios de la ERU. A Estas se sumaron algunas funciones especializadas como la realización de estudios de mercado –necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión- y de los servicios ofrecidos por la Empresa, y la responsabilidad del componente de administración de los predios que fueran adquiridos por la Empresa o transferidos a un patrimonio autónomo.

Para el desarrollo de una de las funciones primordiales de la Entidad, como lo es la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo/construcción además de su tramitación, la Empresa conformó la **Subgerencia de Desarrollo de Proyectos**. A dicha dependencia se le asignó además la tarea de ejercer el seguimiento y control de las obras requeridas en los procesos urbanísticos y constructivos en los que participa la Entidad, siendo internamente la asesora técnica de las demás Áreas para la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos de renovación urbana relacionados con la construcción de cualquier obra gestionada por la ERU. Estas funciones –junto a otras relacionadas con evaluación de riesgos de los proyectos, verificación del cumplimiento de norma constructiva, etc.- se relacionan con algunas desarrolladas anteriormente por la Dirección Técnica de Obras de Metrovivienda.

Áreas transversales como la **Sugerencia de Gestión Corporativa** y la **Subgerencia Jurídica** poseen en la estructura del Acuerdo de Junta Directiva No. 004 del 21 de octubre de 2016 funciones regulares de su quehacer transversal (normalizadas a nivel distrital) relacionadas con el talento humano, manejo financiero y de tesorería, elaboración y tramitación de procesos contractuales (mediante la **Dirección de Gestión Contractual**), administración de bienes, defensa del daño antijurídico, proyección de actos administrativos, asesoría general en derecho público y privado y emisión de conceptos jurídicos –entre otras-. Ahora bien, en desarrollo de las funciones generales de la Empresa, la Subgerencia Jurídica realiza actividades relacionadas con el adelanto de los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven, dirige la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios socioeconómicos y estandariza los procesos de adquisición de predios por enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa o judicial. Bajo su cargo se encuentra la **Dirección de Predios** la cual diseña y dirige los procesos de adquisición, vigilancia y mantenimiento de los predios que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la Empresa. Sus funciones provienen principalmente de la extinta Dirección Técnica y de la Dirección Jurídica de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., aunque existe una nueva asignación de funciones en consecuencia a la especialización del área misional a partir de una general como lo son realizar acciones legales para transferir o restituir los predios adquiridos a los patrimonios autónomos, y vigilar y responder por el saneamiento de los predios a su cargo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 11 de 47

La idea con esta nueva organización de la Empresa fue la de suplir de antemano las proyecciones existentes de crecimiento poblacional capitalino a partir de estimaciones con base en la EMB-2014 y el Sistema de Ciudades DNP-2012 (según las proyecciones se requieren 563.000 unidades de vivienda, lo cual unido al déficit actual sumaría 679.000 unidades adicionales). Para ello, el Plan de Desarrollo Bogotá *Mejor para Todos* planteó un conjunto de estrategias dentro de las cuales se encuentran: 1) Crecimiento planificado en el ámbito supradistrital, 2) Desarrollo, consolidación y renovación urbana de áreas estratégicas de la ciudad, y 3) Mejoramiento de las condiciones urbanas y de habitabilidad de asentamientos humanos priorizados. Éstos tres componentes se relacionan directamente con las funciones no sólo del Sector Hábitat sino especialmente con las funciones dadas a la Empresa mediante el Acuerdo Distrital 643 de 2016 y las asignadas por el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 21 de 2016 a la subgerencia de Gestión Urbana, Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

En desarrollo del primer numeral se previó realizar un modelo de ocupación de Bogotá en relación con los municipios del entorno metropolitano, en una prospectiva de mediano plazo, con el fin de establecer los lineamientos generales para orientar la acción pública y privada en materia de crecimiento poblacional, de hogares, expansión urbana, ocupaciones ilegales y desarrollo urbano.

Ahora bien, es en el segundo componente donde la asignación de funciones a la ERU toma un papel primordial en busca del desarrollo, consolidación y renovación óptima de áreas estratégicas de la ciudad. Para ello primero se identificarían extensiones de terreno en las áreas de expansión, así como suelos con tratamiento de desarrollo o subutilizados y áreas de municipios circunvecinos aptas para la construcción de proyectos integrales que permitan la generación de vivienda, equipamientos, parques, espacio público y demás elementos urbanos que aumenten la calidad de vida de la población, especialmente la de menores ingresos. A esto se sumará evaluar y adelantar, dentro del marco fiscal, la adquisición de terrenos para la expansión urbana, la identificación de terrenos subutilizados en la ciudad consolidada (vacíos urbanos), la reglamentación del aprovechamiento de dotacionales de gran extensión, la ejecución de proyectos de desarrollo urbano, la incorporación de nuevas áreas de renovación urbana, así como contar de un mercado explícito para los derechos de edificabilidad.

De acuerdo a lo anterior, la ERU cumpliría un papel relevante en proyectos formulados para la transformación de grandes piezas de ciudad deterioradas o con bajo aprovechamiento, a través de la formulación de una nueva estructura urbana articulada a su entorno, brindando así condiciones óptimas de calidad de vida, espacio público de óptimo y equipamientos que soporten las actividades de los desarrollos inmobiliarios en que se contemple mezcla de usos convirtiéndolos en zonas dinámicas, productivas y competitivas. Es mediante el nuevo aparato funcional de la Empresa que se puede propiciar un reordenamiento de la estructura urbana de zonas estratégicas de la ciudad que perdieron funcionalidad o calidad habitacional mediante proyectos integrales de renovación urbana vinculando a los propietarios (esto además con el fin de evitar el desplazamiento de la población de las zonas de los proyectos) y aprovechando funciones heredadas de Metrovivienda como algunas relacionadas con el reconocimiento de incentivos y de compensaciones que promueven y mitigan los impactos de los proyectos.

En cuanto al tercer componente (sobre intervenciones de mejoramiento integral), se permite con las funciones regulares de ERU y las heredadas de Metrovivienda el apoyo a los procesos de legalización o regularización urbanística, reasentamientos, titulación y formulación de intervenciones integrales, acompañado de procesos de participación de la comunidad e incorporación de estrategias de apropiación de los territorios. Lo anterior, apuntando a gestionar acciones de apoyo a los procesos de legalización o regularización urbanística, reasentamiento y titulación, a apoyar técnicamente el proceso de subsidios de mejoramiento de vivienda urbana y rural; y al apoyo del aseguramiento de la prestación eficiente de los servicios públicos.

Como se podrá ver en el siguiente literal la estructura funcional de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. especializó muchas de sus acciones mientras se nutría del componente de vivienda de Metrovivienda. De esta fusión (en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.) se puede comentar de manera general que la Oficina Asesora de Planeación aprovechó funciones de su par en Metrovivienda, la Oficina de Gestión Social tanto de la Oficina Asesora de Planeación como de la anterior Dirección Técnica de ERU y

Dirección Inmobiliaria de Metrovivienda, la Subgerencia de Gestión Urbana de la Dirección Técnica ERU y de la Dirección Operaciones Estratégicas y Proyectos de Metrovivienda, la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria de la Dirección Financiera ERU, Dirección Comercial ERU y Dirección de Gestión Inmobiliaria de Metrovivienda, la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos ERU de la Dirección Técnica de Obras de Metrovivienda, y la Dirección de Predios ERU de la Dirección de Operaciones Estratégicas y Proyectos de Metrovivienda. Por su parte la mayoría de los procesos transversales evolucionaron bajo los estándares distritales y sobre la base de las funciones existentes en ERU y Metrovivienda (ejemplo de ello es la Dirección de Gestión Contractual, la Subgerencia de Gestión Corporativa, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Subgerencia Jurídica y la Oficina de Control Interno) salvo casos de funciones misionales en algunas de las áreas de procesos transversales.

Finalmente, como consecuencia de la especialización de tareas y bajo los lineamientos directivos para el cumplimiento de las proyecciones realizadas en el Plan de Desarrollo Bogotá *Mejor para Todos*, en el mes de noviembre la Junta Directiva de la ERU promulgó el Acuerdo de Junta Directiva No. 013 de 2017 "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.", que modificó específicamente la jerarquía –por consiguiente el nombre- y adicionó cuatro funciones a la Oficina Asesora de Planeación convirtiéndose en la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos. Las funciones adicionadas fueron:

- Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
- Establecer los lineamientos para la estructuración de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa desarrolle en cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con la planificación estratégica.
- Centralizar la información del estado de avance y ejecución de los proyectos misionales de la empresa, con el fin de suministrar a la Gerencia General las estadísticas e indicadores necesarios para la toma oportuna de decisiones.
- Liderar la definición de los sistemas de información o herramientas ofimáticas que se requieran para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

Lo anterior buscó generar un punto de encuentro y articulación de los distintos componentes de los proyectos en los que la Entidad hace gestión y participa, así como llevar desde una sola dependencia el seguimiento general y administración de los mismos con el fin de optimizarlos y mejorar el uso de los recursos (humanos, logísticos, técnicos, etc.). Según este acto administrativo la organización de la Entidad se modifica de la siguiente manera⁵:

JUNTA DIRECTIVA

1. Despacho Gerencia General
 - 1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.2. Oficina de Gestión Social
 - 1.3. Oficina de Control Interno
2. Subgerencia de Gestión Urbana
3. Subgerencia de Gestión Inmobiliaria
 - 3.1. Dirección Comercial
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

⁵ Tomado de la introducción de los pasos metodológicos seguidos y actividades desarrolladas en la elaboración de las tablas de retención documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 13 de 47

5. Subgerencia 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

4.2. Política Integral de Gestión

En Comité del Sistema Integrado de Gestión del 7 de mayo de 2018, se ajustó y aprobó la Política Integral existente, para facilitar y garantizar la implementación de este requerimiento de los diferentes sistemas de gestión de manera coherente, organizada y articulada. Por lo tanto, en la Política Integral de Gestión se encuentran incorporadas las políticas exigidas en los diferentes sistemas de gestión y lo relacionado con la administración de riesgos, y se presenta a continuación:

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., cuya misión es “encaminar sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes”, busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales, técnicos y organizacionales.

Por esto se compromete a:

- *Implementar y mantener un modelo integrado de gestión, que permita cumplir con lo establecido en la misión de la entidad, prestando productos y/o servicios que generen valor público.*
- *Establecer acciones y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo necesarios para la gestión integral de los riesgos, que permitan implementar una cultura de autocontrol, auto regulación y autogestión, garantizando a la empresa cumplir con sus objetivos institucionales.*
- *Mejorar continuamente la gestión ambiental mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y la implementación de programas que permitan promover el uso racional y eficiente de los recursos, prevenir la contaminación y mitigar o compensar los impactos ambientales significativos.*
- *Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional, mediante la organización, modernización e implementación tecnológica.*
- *Promover la calidad de vida laboral, proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores de acuerdo con las actividades realizadas en cumplimiento de su objeto.*
- *Adoptar e implementar las mejores prácticas de la seguridad de la información, actuar y controlar las situaciones de fallas parciales o totales que se puedan presentar con los activos y/o recursos de la plataforma tecnológica que posee la entidad.*

Para lograr lo anterior promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Modelo Integrado de Gestión.

g

4.3. Misión

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano encamina sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

4.4. Visión

En 2028 la Empresa será referente en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos urbanos integrales, siendo reconocida por sus planteamientos urbanísticos innovadores, y generadores de valor, que permitan consolidar a Bogotá como una ciudad creativa, incluyente, equitativa, sostenible y feliz.

4.5. 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:

- Honestidad:
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

En el Código se encuentra una definición para cada valor y una lista de las acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.

4.6. Objetivo Sistema de Gestión de la Calidad – SGC

Establecer los lineamientos para estandarizar la operación y mejora de los procesos de la entidad, que contribuyan a controlar los aspectos más importantes de sus actividades y mejorar la capacidad de ofrecer productos y servicios que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

4.7. Objetivos Estratégicos

Entre los objetivos estratégicos encontramos "Formular proyectos de desarrollo y renovación urbana, de acuerdo con las necesidades y áreas de oportunidad identificadas en las líneas de acción de la empresa, a través de los instrumentos de gestión establecidos en la ley", "Alcanzar la sostenibilidad económica de la empresa y su posicionamiento, a través de la venta de servicios y proyectos rentables, en el marco de alianzas estratégicas con actores y privados", "Gestionar el suelo necesario para desarrollar los proyectos urbanos integrales, garantizando el restablecimiento y/o mejoramiento de las condiciones iniciales de los propietarios y residentes de los sectores intervenidos, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo" y "Fortalecer la estructura administrativa, técnica, institucional y operativa de la empresa, así como incrementar la sostenibilidad del SIG, para alcanzar óptimos niveles de productividad y servicio al cliente interno y externo"⁶.

⁶ Tomado del Plan Estratégico 2017-2020.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 15 de 47

El Modelo Integrado de Gestión es el marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Empresa, 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 servicio⁷.

El Modelo Integrado de Gestión se encuentra conformado por los siguientes sistemas, cuyos requisitos puntuales propios de cada uno están establecidos bajo las siguientes normas técnicas y/o normatividad asociada vigente:

Sistema	Normatividad asociada
Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	NTC-ISO 9001:2015
Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2004 Decreto Distrital 514 de 2006
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	NTC-ISO 27001:
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Decreto Nacional 1072 de 2015 NTC-ISO 45001:2018
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)	Decreto Nacional 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	Decreto Distrital 815 de 2017 Resolución SDA 00242 de 2014 NTC-ISO 14001:2015
Sistema de Control Interno (SCI)	Decreto Nacional 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Cuadro No. 2

La siguiente es la representación gráfica de los procesos que están presentes en la Empresa, que a través de una serie de etapas que van agregando valor al producto o servicio generan satisfacción a nuestros clientes y grupos de interés.

⁷ Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2017.



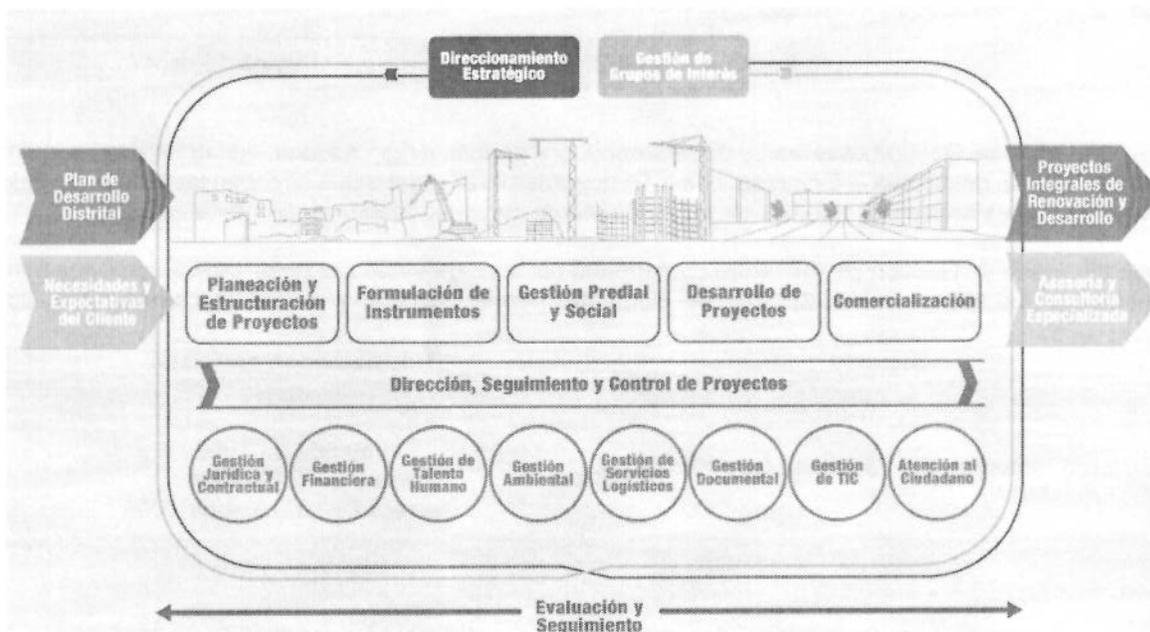


Figura No. 2

El mapa de procesos de la Empresa está conformado por los siguientes tipos de procesos:

- **Procesos Estratégicos:** encargados de dar línea a la entidad. En esta categoría están Dirección Estratégico y Gestión de Grupos de Interés.
- **Procesos Misionales:** proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su razón de ser. En esta categoría están Planeación y Estructuración de Proyectos, Formulación de Instrumentos, Gestión Predial y Social, Desarrollo de Proyectos, Comercialización y Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos.
- **Procesos de Apoyo:** son necesarios para el buen desarrollo de los demás procesos. En esta categoría están Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Ambiental, Gestión de Servicios Logísticos, Gestión Documental, Gestión de TIC y Atención al Ciudadano.
- **Procesos de Evaluación:** identifican oportunidades de mejora. En esta categoría está Evaluación y Seguimiento.⁸

⁸ Tomado de la introducción de los pasos metodológicos seguidos y actividades desarrolladas en la elaboración de las tablas de retención documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 17 de 47

4.8. Organigrama

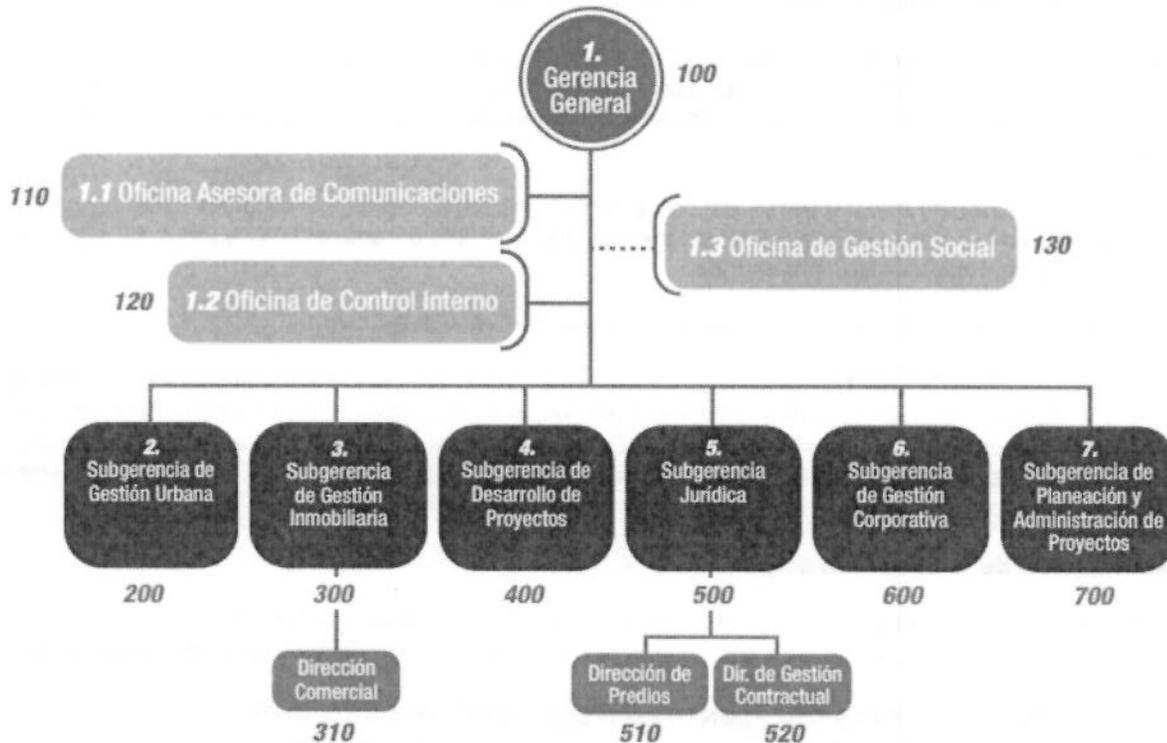


Figura No. 3

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en la ejecución de sus funciones diarias, aplica una serie de instrumentos para la evaluación y control de la gestión administrativa de todos los procesos de la Empresa; dichos instrumentos se han desarrollado en el marco del Modelo Integrado de Gestión y en el cumplimiento de los requisitos legales. A continuación, se realiza el análisis de los resultados de las herramientas administrativas que se aplicaron para evaluación de la función archivística en la ERU. 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 Gestión Documental

El diagnóstico integral de archivos contiene los resultados de la evaluación realizada a la gestión de documentos y archivos en cumplimiento del Decreto Nacional 029 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones", el cual sirvió como base para el desarrollo del Diagnóstico de la Empresa de Renovación Urbana -ERU- en el marco de la fusión con Metrovivienda el cual fue aprobado por el Consejo de Bogotá; mediante Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016 .

Ahora bien, la metodología empleada para el desarrollo del Diagnóstico Integral, se construyó con base en los lineamientos, directrices y normatividad archivística vigente, a través de la cual se realizó la evaluación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA- y los procesos de gestión documental. Así mismo, se realizó la evaluación de los espacios, infraestructura, condiciones ambientales y microbiológicas del Archivo Central.

5.2. Planes de mejoramiento auditorías internas y externas

Las observaciones y hallazgos, resultado de las auditorías internas y externas realizadas por la Contraloría y el Archivo de Bogotá D.C., constituyen un insumo esencial para realizar el diagnóstico de la Empresa en materia de gestión documental. Dichas observaciones y hallazgos se encuentran consignados en los planes de mejoramiento de la Empresa.

El Anexo 1 “Reporte acciones de mejoramiento” del presente documento, identifica y analiza las observaciones y hallazgos establecidos en los planes de mejoramiento institucional suscritos durante el 2017 y 2018, así como las acciones y actividades formuladas para subsanarlos.

5.3. 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 Reporte de Avance de la Gestión - FURAG. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 2482 de 2012, el FURAG, establece los lineamientos 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.

5.4. Identificación de la situación actual

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

HERRAMIENTAS QUE IDENTIFICAN LOS ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.	Consejo Distrital de Archivos Dirección Distrital de Archivo de Bogotá -2017-
2	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión –FURAG	Departamento Administrativo de la Función Pública - Decreto Nacional 2482 de 2012
3	Informe Resultado de la auditoría relacionada con la implementación de la Ley 1712 de 2014	Oficina de Control Interno
4	Informe Auditoría Contrato CDGCID 155-15	Oficina de Control Interno

Cuadro No. 3

5.5. Matriz DOFA

Para el análisis general de la gestión documental se utilizó la metodología DOFA, con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas. El análisis DOFA realizado utilizó como insumo los lineamientos establecidos en el FURAG y las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 19 de 47

y las realizadas por la Contraloría y el Archivo de Bogotá D.C., a los procedimientos relacionados con la gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. A continuación, se presenta la matriz:

Debilidades – Oportunidades

MATRIZ DOFA			
No.	DEBILIDADES	No.	OPORTUNIDADES
1	Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.	1	Revisar el sistema de Gestión Documental ERUDITA, frente al modelo de requisitos MOREQ e identificar la brecha existente.
2	No se cuenta con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	2	Dar estricto cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación –AGN-
3	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados y sin criterios archivísticos, Por lo cual hay deficiencias en la trazabilidad, conformación y administración de los expedientes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	3	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales.
4	No está definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	4	Definir la estructura del plan de preservación digital a largo plazo, según el Artículo 18,19,20,21,22 y 23 del Acuerdo 006 de 2014.
5	No implementación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD	5	Desarrollar paso a paso la implementación y aplicación tanto de las TVD como de las TRD de la ERU, con el objetivo de asegurar el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
6	No existe articulación de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la Empresa.	6	Actualizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa con el fin de controlar los aspectos de producción, gestión y trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la ERU en cumplimiento de las funciones asignadas.
7	Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	7	Articular las estrategias de capacitación sobre gestión documental en el PIC de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
8	La ERU no cuenta con inmobiliario y espacio adecuado para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del archivo del archivo centralizado y el archivo central.	8	Cumplir con las condiciones físico ambientales exigidas por el archivo general de la nación -AGN- en las instalaciones asignadas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la custodia y administración del acervo documental de la Empresa.

Cuadro No. 4



Fortalezas – Amenazas

MATRIZ DOFA			
No.	FORTALEZAS	No.	AMENAZAS
1	La Empresa cuenta con el Comité Interno de Archivo creado mediante Resolución 197 del 15 de junio de 2017, con el fin de toma de decisiones frente a los temas de gestión documental, entre otras.	1	La falta de apoyo en las siguientes vías: * De la alta dirección a los lineamientos impartidos por el profesional en archivo. * Por parte del Comité Interno de Archivo al profesional en archivo. * De la alta dirección al Comité de Archivo.
2	La actualización de la tabla de retención documental -TRD- se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.	2	Falta de apoyo de las dependencias de la ERU a la Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- en cumplimiento de la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con la TRD.
3	La Empresa cuenta con instalaciones propias para la custodia del acervo documental.	3	No hacer las adecuaciones necesarias conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación -AGN- para salvaguardar la memoria institucional de la Empresa.
4	Existe un área de la recepción y distribución de documentos oficiales.	4	No dar estricto cumplimiento al Acuerdo 060 de 2002 y las sugerencias del archivo de Bogotá D.C.
5	La entidad cuenta con un equipo humano idóneo y capaz de liderar el proceso de Gestión Documental y llevar el conocimiento archivístico a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo.	5	Contratar personal sin estudio ni experiencia en lo relacionado con la Gestión Documental; incumpliendo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, Artículo 3° y Decreto 514 de 2006, Artículo 7°.
6	La gestión documental se encuentra incluida en el Plan Estratégico de la ERU por lo tanto cuenta con planeación y asignación presupuestal.	6	Desvío y reducción a los recursos presupuestales asignados a la Gestión Documental.

Cuadro No.5

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 de la gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y su respectiva valorización y priorización.

 <p>EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ</p> <p>Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 21 de 47

No.	EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
1	Administración de archivos	Todos los procesos y actividades involucrados 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 entidad. Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y 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 de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
2	Acceso a la información	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	Preservación de la información	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 y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.	Adoptar e implementar estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas para minimizar los posibles riesgos relacionados con la gestión documental.
5	Fortalecimiento y articulación	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.

Cuadro No. 6

6.1. Análisis de aspectos críticos

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la gestión documental en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se presenta la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.



N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo y/o Sistema de Información para los procesos de gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultad para la consolidación de resultados. • Dificultad para la recuperación de la información. • Pérdida en la trazabilidad de la información. • Respuesta a solicitudes por fuera de términos. • Incumplimiento en los trámites internos. • Desperdicio de papel e incumplimiento política cero papel. • Duplicidad de información.
2	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados y sin criterios archivísticos, por lo cual hay deficiencias en la trazabilidad, conformación y administración de los expedientes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad de los documentos. • Acceso no autorizado a los documentos. • Fraccionamiento de los expedientes y trámites. • Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo. • Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo. • Criterio personal para organizar los archivos de gestión.
3	No implementación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación –AGN-. • Cúmulo de información que ya cumplió su tiempo de retención, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central.
4	No está definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Posibles acciones legales por parte de ciudadanos. • Incumplimiento normativo.
5	Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicación adecuada de los procesos de gestión documental en la etapa de los Archivos de Gestión.
6	No existe articulación de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad y resistencia al cambio por parte de la alta dirección, directivos, servidores públicos y /o contratistas. • Falencias en la construcción de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD y CCD) y parametrización en los sistemas de información de la entidad. • Incumplimiento de los objetivos del proceso de gestión documental.
7	No se cuenta con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Incumplimiento normativo.
8	La ERU no cuenta con inmobiliario y espacio adecuado para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del archivo centralizado y el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de pérdida de documentos por deterioro. • Sanciones por el incumplimiento de normas. • Controles ineficientes para la administración de la documentación. • Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.

Cuadro No. 7

 <p>EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 23 de 47

6.2. Valoración y priorización de los aspectos críticos.

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró establecer la relación 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 de la visión estratégica y los objetivos del PINAR; para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

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	Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.	10	9	9	10	10	48	1
2	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados y sin criterios archivísticos, Por lo cual hay deficiencias en la trazabilidad, conformación y administración de los expedientes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	9	8	8	7	9	41	3
3	No implementación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD	7	7	10	4	9	37	5
4	No está definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	9	7	9	7	6	38	4
5	Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	7	9	5	5	7	33	7
6	No existe articulación de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la Empresa.	6	8	7	9	6	36	6

7	No se cuenta con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	10	7	10	8	8	43	2
8	La ERU no cuenta con inmobiliario y espacio adecuado para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del archivo del archivo centralizado y el archivo central.	6	5	6	3	8	28	8
TOTAL		64	60	64	53	63		

Cuadro No. 8

6.3. Ordenación de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Para la formulación de la visión estratégica del PINAR de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, por lo cual la visión estratégica para la Empresa en cuanto a la gestión documental es la siguiente:

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. -ERU-; se compromete a garantizar y cumplir con los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación -AGN- contempladas en la Ley 594 del 2000, fomentando la gestión del cambio, conocimiento y facilitando a los funcionarios y contratistas a aportar, desarrollar, compartir, responsabilizar e implementar buenas prácticas frente al manejo, uso de los documentos e información incorporando nuevas tecnologías las cuales nos permitirá alinear un flujo dinámico, controlado, y logrando reducir todos los costos administrativos.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	ITEM	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.	48	1	Administración de Archivos	64
2	No se cuenta con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	43	2	Preservación de la información	64
3	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados y sin criterios archivísticos, Por lo cual hay deficiencias en la trazabilidad, conformación y administración de los expedientes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	41	3	Fortalecimiento y Articulación	63
4	No está definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	38	4	Acceso a la información	60

5	No implementación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD	37	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
6	No existe articulación de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la Empresa.	36			
7	Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	33			
8	La ERU no cuenta con inmobiliario y espacio adecuado para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del archivo del archivo centralizado y el archivo central.	28			

Cuadro No. 9

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, estos son la base para la formulación de los proyectos y planes del PINAR, es decir, que por cada aspecto crítico se cuenta con un objetivo y estos a su vez se relacionan con un plan o proyecto de la siguiente forma:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.	Elaborar y Aprobar el documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ,	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
2	No se cuenta con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación a partir de la Identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos.	Plan de Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
3	Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados y sin criterios archivísticos, Por lo cual hay deficiencias en la trazabilidad, conformación y administración de los expedientes de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	Creación del Centro de Administración Documental -CAD- de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como área responsable de la conservación y administración de la documentación recibida y producida por la empresa en cumplimiento de las funciones asignadas.	Centralización con control central de los archivos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

4	No está definida la estrategia de producción documental que incluya la preservación a largo plazo de documentos en soporte electrónico y digital.	Implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación -SIC- en los archivos de gestión, centralizado y central de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
5	No implementación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD	Diseñar e implementar un proyecto con base a las propuestas de aplicación de TRD y TVD para la intervención y conservación adecuada de los documentos identificados como conservación total en aras de realizar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá D.C.	Proyecto de intervención de documentos de conservación total
6	No existe articulación de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la Empresa.	Actualizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa con el fin de controlar los aspectos de producción, gestión y trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la ERU en cumplimiento de las funciones asignadas.	Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
7	Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Fortalecer las competencias de los servidores públicos, brindando herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
8	La ERU no cuenta con inmobiliario y espacio adecuado para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del acervo documental del archivo del archivo centralizado y el archivo central.	Gestionar las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Empresa.	Adquisición, verificación, adecuación y valoración de los espacios e infraestructura asignada por la ERU para la administración del acervo documental del archivo centralizado y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

Cuadro No. 10

8. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Los planes y proyectos se encuentran alineados con lo establecido en los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades; así las cosas, los planes proyectados para solventar las necesidades de la Empresa fueron:

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 27 de 47

8.1. Plan No. 1

Nombre: Proyecto de adquisición e implementación del software de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

Objetivo: Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) con las necesidades y requerimientos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Alcance: Este proyecto tiene como propósito optimizar los procesos de gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a través de la adquisición e implementación de un sistema de información de gestión documental que permita el procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente y en cumplimiento de la Circular Distrital 075 de 2015 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Recursos Tecnológicos).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar los requerimientos o requisitos del Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que cumplan con las necesidades de la ERU y las normas vigentes.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)	3/09/2018	31/10/2018	Requisitos del SGDEA	
Elaborar un estudio de mercado con el fin de identificar software disponible en el mercado y que cumpla con los requerimientos técnicos.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)	1/11/2018	31/01/2019	Estudio de mercado	
Desarrollar el proceso de contratación pertinente para la adquisición del software de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental) y la Dirección de Gestión Contractual			Contrato de adquisición de software SGDEA	
Primera fase: Instalación, parametrización y puesta en marcha Sistema de Gestión Documental ERUDITA.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)	4/02/2019	31/05/2019	SGDEA	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Segunda fase: Derecho a descarga e instalación de nuevas versiones, parches y/o paquetes, generados durante la vigencia del contrato, tanto en ambiente de pruebas como en ambiente de producción.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)			SGDEA	
Tercera fase: Atención de incidencias (Lunes a Viernes de 8 a.m. a 5 p.m.).	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)			SGDEA (Ventanas de ayuda por medio de GLPI)	Durante la vigencia del contrato
Visitas de mantenimiento en la cuales se realizarán las siguientes actividades: Revisión general de la configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma y recomendaciones basadas en mejores prácticas.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)			SGDEA	Durante la vigencia del contrato
Consultoría, administración y capacitación.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos y Gestión Documental)			SGDEA	Durante la vigencia del contrato

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Porcentaje de cumplimiento de las características técnicas del sistema de información.	Número de requisitos técnicos cumplidos/Número de requisitos técnicos exigidos*100	Alto	100%

 <p>EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ</p> <p>Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 29 de 47

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble. 1 Archivista. 1 Ingeniero de sistemas.	Profesional: Profesional archivista y restaurador de bien inmueble (Ley 1409 de 2010 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Profesional: Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de 2 años en implementación de procesos de gestión documental. Técnico: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Tecnológico	Computadores, Monitores, Scanner Servidores.	Los recursos físicos serán definidos por el proveedor del SGDEA y la Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Recursos Tecnológicos)
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 179,001,000 Tiempo de ejecución: 9 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.2. Plan No. 2

Nombre: Plan de Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Objetivo: Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación a partir de la Identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos.

Alcance: El alcance de las acciones descritas en el Plan abarca toda la documentación con soporte análogo de la Empresa, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como productores y administradores de la información con soporte análogo.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreo de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias.

Por lo cual inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.



Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del SIC.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	01/02/2018	31/05/2018	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
Divulgación y socialización.				Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	
Aprobación.				Acta de Comité	
Proyectar el Acto Administrativo de Adopción del SIC.				Acto Administrativo de Adopción	
Publicación del SIC y Acto administrativo de Adopción				Publicación en la página WEB de la ERU	
Cronograma de implementación.				Cronograma de implementación	

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Acciones implementadas	Acciones implementadas	Alto	100%

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico auxiliar en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble. 1 Ingeniero de sistemas.	Profesional: Profesional en restauración de bien inmueble Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Profesional: Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de 2 años en implementación de procesos de gestión documental. Técnico y auxiliar: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Tecnológico	2	Computadores
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 47,088,000. Tiempo de ejecución: 4 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 31 de 47

8.3. Plan No. 3

Nombre: Centralización con control central de los archivos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Objetivo: Creación del Centro de Administración Documental -CAD- de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como área responsable de la conservación y administración de la documentación recibida y producida por la Empresa en cumplimiento de las funciones asignadas.

Alcance: Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la tabla de retención documental -TRD- de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos y virtuales conformados.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) y cada una de las dependencias de la Empresa.

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluación de los archivos de gestión a centralizar con control central	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	1/02/2018	9/03/2018	Plan de trabajo y Actualización del diagnóstico por dependencias	
Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes, aplicando la TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa		Expedientes conformados según las TRD	Proceso continuo		
Asignación y preparación de espacio en el archivo		20/03/2018	31/12/2018	Espacio habilitado para Centro de Administración Documental -CAD-	
Recepción de los expedientes y su ubicación topográfica en los respectivos cuerpos rodantes		FT-GD-ETRD-06 Formato Único de Inventario Documental -FUID- Firmado por el productor documental y el CAD	Proceso continuo		

Diligenciamiento de base de datos en el respectivo FT-GD-ETRD-06 Formato Único de Inventario Documental FUID				Base de datos en el FT-GD-ETRD-06 Formato Único de Inventario Documental -FUID-	Proceso continuo
Puesta en funcionamiento del CAD				Medición de eficiencia de funcionamiento del CAD	Medición de eficiencia de funcionamiento del CAD

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Expedientes físicos y virtuales conformados	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	Creciente	100%
Tiempo de respuesta a la solicitud de información	Tiempo transcurrido ente la solicitud de información y la respuesta dada por parte de CAD	Creciente	Menor de dos (2) horas

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	5 Técnico auxiliare de archivo. 1 Técnico en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble. 1 Archivista. 1 Ingeniero de sistemas.	Profesional: Profesional Archivista y restaurador de bien inmueble (Ley 1409 de 2010 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Profesional: Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de 2 años en implementación de procesos de gestión documental. Técnico y auxiliar: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 33 de 47

Tecnológico	6 PC. 5 Escáner Industrial. 1 Impresora multifuncional. 1 Software ERUDITA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacio físico de trabajo para el grupo operativo. 2. Estantería de cuerpos rodantes. 3. Espacio cerrado para la consulta de los usuarios internos como externos. 4. Elementos de protección personal (batas de trabajo, tapabocas, guantes de nitrilo). 5. Insumos de trabajo (lápices, borradores, sacaganchos, perforadoras, ganchos legajadores, etc.). 6. Carpetas. 7. Cajas.
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 1,864,057,000. Tiempo de ejecución: 11 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.4. Plan No. 4

Nombre: Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Objetivo: Implementar los planes y programas del SIC en los archivos de gestión y central de la Empresa.

Alcance: Este plan inicia con la sensibilización de los servidores públicos de la entidad, continúa con la aplicación de los programas de conservación y preservación documental a largo plazo.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Recursos Tecnológicos).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Sensibilizar a los funcionarios de la ERU sobre la importancia de los archivos.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Recursos Tecnológicos)	01/06/2018	31/12/2018	Plan de capacitación mediante temáticas a desarrollar	
Aplicación del programa de Inspección y mantenimiento.		01/06/2018	31/12/2018	Formato de inspección	
Realizar el Saneamiento ambiental.		01/06/2018	31/12/2018	Informe de metodología aplicada	
Realizar el Monitoreo y control de condiciones ambientales.		01/06/2018	31/12/2018	Formato de revisión de condiciones ambientales	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicar el programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.		01/06/2018	31/12/2018	Informe de almacenamiento y realmacenamiento	
Conservación de los sistemas magnéticos.		01/06/2018	31/12/2018	Informes del programa	
Conservación preventiva de información digital.		01/06/2018	31/12/2018	Informes del programa	
Migración de datos.		01/06/2018	31/12/2018	Informes del programa	
Replicado o copia de seguridad.		01/06/2018	31/12/2018	Informes del programa	
Conversión.		01/06/2018	31/12/2018	Informes del programa	

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Plan de capacitación	Porcentaje de avance en la capacitación*100	Alto	100%
Formato de inspección	Cantidad de inspecciones revisadas anualmente	Alto	100%
Informe de metodología aplicada	Cantidad de saneamientos ambientales*100	Alto	100%
Formato de revisión de condiciones ambientales	Cantidad de revisión de condiciones ambientales programadas*100	Alto	100%
Informe de almacenamiento y realmacenamiento	Porcentaje de avance en la actividad*100	Alto	100%
Informes del programa	Porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	Alto	100%

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 35 de 47

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble.	Profesional: Restaurador de bien inmueble (Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnico: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Tecnológico	1 Equipo de cómputo. 1 Impresora.	N/A
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 56,826,000 Tiempo de ejecución: 7 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.5. Plan No. 5

Nombre: Proyecto de intervención de documentos de conservación total.

Objetivo: Diseñar e implementar un proyecto con base a las propuestas de aplicación de TRD y TVD para la intervención y conservación adecuada de los documentos identificados como conservación total en aras de realizar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá D.C.

Alcance: Este plan contiene la identificación de las propuestas de aplicación de TVD y TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., garantizando así el ciclo vital de los documentos con valores técnicos, legales, contables e históricos de las series vitales de la Empresa que ya cumplieron su retención.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar comunicación oficial interna y cronograma de transferencias.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	08/01/2019	10/01/2019	Comunicación oficial interna y cronograma de transferencias	Evaluación de ruta crítica, entregables y mediciones de movimientos y tiempos.
Realizar las transferencias de las diferentes dependencias de la Empresa.	Subgerencia de Gestión Corporativa - Dependencias de la Empresa	01/02/2019	30/03/2019	1. Acta de transferencia. 2. Formato Único de Inventario Documental FUID.	Las transferencias de la documentación, está sujeta al cronograma planteado por la SGC; el cual se desarrollara en tres (3) meses.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de propuestas de aplicación de TVD y TRD.	Subgerencia de Gestión Corporativa - Dependencias de la Empresa	01/05/2019	31/12/2019	1. Propuestas de conservación Total (TVD y TRD).	Tener presente que son cuatro (4) instrumentos archivísticos heredados de la Empresa de Renovación Urbana ERU y Metrovivienda (Fusión Decreto Nacional 029 de 2015) distribuidos de la siguiente forma: ERU: TVD y TRD Metrovivienda: TRD 2003 y 2013.
Presentación de propuestas de aplicación de TVD y TRD al Comité Interno de Archivo; para su respectivo aval.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)			1. Propuestas de conservación Total (TVD y TRD).	
Elaboración de comunicación oficial al Archivo de Bogotá, solicitando mesa de trabajo con el objetivo de adoptar lineamientos para la entrega de información Artículos 5° y 12° del Decreto del Ministerio de Cultura 1515 (julio 19) de 2013.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)			1. Comunicación oficial para el Archivo de Bogotá D.C. 2. Acta de mesa de trabajo con los lineamientos del Archivo de Bogotá D.C.	
Diseño de estudios previos para la adquisición de medios de conservación (cajas).	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)			Estudios previos con sus respectivos anexos.	
Realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá D.C.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)			1. Formato Único de Inventario Documental FUID. 2. Informe técnico de valoración AGN. 3. Acta de transferencia documental al Archivo de Bogotá D.C. 4. Comunicación Oficial al Archivo de Bogotá, en la cual se realiza la transferencia secundaria.	

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 37 de 47

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Transferencias de las diferentes dependencias de la Empresa	(No de transferencias documentales de manera correcta y aceptadas por el Archivo Central /No de solicitudes de transferencias documentales recibidas) *100	Creciente	100%
Propuestas de aplicación de TVD y TRD	No de propuestas presentadas y avaladas por el Comité Interno de Archivo	Creciente	100%
Transferencias secundarias al Archivo de Bogotá D.C.	No de transferencias realizadas al Archivo de Bogotá D.C.	Creciente	100%

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico auxiliar en archivo. 1 Técnico en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble. 1 Archivista.	Profesional: Profesional Archivista y restaurador de bien inmueble (Ley 1409 de 2010 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Profesional: Profesional ingeniero de sistemas con experiencia mínima de 2 años en implementación de procesos de gestión documental. Técnico y auxiliar: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Tecnológico	3 Computadores.	N/A
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 435,075,000. Tiempo de ejecución: 2 años 1 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.6. Plan No. 6

Nombre: Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el Modelo Integrado de Gestión de la Empresa.

Objetivo: Actualizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del Modelo Integrado de Gestión de la Empresa con el fin de controlar los aspectos de producción, gestión y trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la ERU en cumplimiento de las funciones asignadas.

 <p>EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ</p> <p>Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 38 de 47

Alcance: Este plan contiene desde la identificación, revisión, actualización, ajustes, elaboración y aprobación de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental de acuerdo al Modelo Integrado de Gestión.

1. Identificar los procedimientos asociados con la función archivística de la Empresa.
2. Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de Gestión Documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.
3. Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD-.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	3/07/2018	16/07/2018	N/A	
Revisar y actualizar los procedimientos y formatos que actualmente se encuentran aprobados para el proceso de Gestión Documental.		17/07/2018	28/09/2018	Procedimientos actualizados	
Documentar en procedimientos o instructivos, las actividades de los procesos de Gestión Documental que aún no se encuentran documentados.		1/10/2018	31/01/2019	Nuevos documentos del proceso de GD publicados en el SIG	
Ajustar y crear los formatos del proceso de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la entidad y las directrices del Programa de Gestión Documental.				Nuevos formatos del proceso de GD publicados en el SIG	
Actualizar la Caracterización del proceso de Gestión Documental.				Caracterización del proceso de GD ajustada	
Socializar la documentación del proceso de GD a nivel institucional			1/01/2019	15/01/2019	Listas de asistencia a la capacitación

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020		
	Versión: 1		
	Fecha:	17/08/2018	Página 39 de 47

Formular e implementar indicadores de gestión alineados con el plan de acción y plan anticorrupción de acuerdo a las directrices documentadas en el Programa de Gestión Documental.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	16/01/2019	31/01/2019	Indicadores de gestión ajustados	
Actualizar la matriz de riesgos correspondiente al proceso de Gestión Documental en concordancia con lo identificado en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.	Subgerencia de Planeación			Matriz de riesgo ajustada	

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Proceso de GD documentado	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas		100%

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico en archivo. 1 Archivista.	Profesional: Profesional Archivist (Ley 1409 de 2010) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnico: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.
Tecnológico	2 PC.	Dos (2) equipos de computo
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 60,102,000. Tiempo de ejecución: 6 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.7. Plan No. 7

Nombre: Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Objetivo: Fortalecer las competencias de los servidores públicos, brindando herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en la Gestión Documental.

Alcance: Este plan involucra capacitaciones relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión, centralizado y central de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Jornada se sensibilización importancia de los archivos y responsabilidad de los funcionarios.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano)	04/06/2018	28/09/2018	Cronograma, Presentación PowerPoint, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar la actualización de la TRD a cada una de las dependencias de la Empresa.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano)			Cronograma para cada dependencia, Presentación PowerPoint - tabla de retención documental, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar el Manual Correspondencia.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano)			Cronograma, Presentación PowerPoint - Manual de Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	

21
22

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020		
	Versión: 1		
	Fecha:	17/08/2018	Página 41 de 47

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación inducción de al aplicativo correspondencia ERUDITA.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano y Recursos Tecnológicos)			Cronograma, Presentación PowerPoint - Manual de Correspondencia, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Capacitación sobre instrumentos básicos de descripción documental: Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental – FUID -	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano)			Cronograma, Presentación PowerPoint, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Capacitación sobre Conservación preventiva documental y mitigación de riesgos en el marco de la implementación del Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Talento Humano)			Cronograma, Presentación PowerPoint, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones	Número de socializaciones/Número de servidores asistentes * 100	Creciente	80%
Nivel de satisfacción de los servidores capacitados	Número de servidores capacitados/porcentaje de aspectos evaluados*100	Creciente	100%

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico en archivo. 1 Restaurador de bien inmueble. 1 archivista.	Profesional: Profesional Archivista y restaurador de bien inmueble (Ley 1409 de 2010 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Técnico: con formación y experiencia en gestión documental (Ley 1409 de 2010) con experiencia en apoyo a los procesos de gestión documental.

E

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológico	1 Video Beam. 1 Computador.	Espacio físico para dictar las capacitaciones.
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 62,012,000. Tiempo de ejecución: 4 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

8.8. Plan No. 8

Nombre: Adquisición, verificación, adecuación y valoración de los espacios e infraestructura asignada por la ERU para la administración del acervo documental del archivo centralizado y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo Nacional 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

Objetivo: Gestionar las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Empresa.

Alcance: Cumplir con las condiciones físico ambientales exigidas por el Archivo General de la Nación -AGN- en las instalaciones asignadas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la custodia y administración del acervo documental de la Empresa.

Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).

Actividades:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los espacios asignados por la ERU, para la custodia de los archivos tanto centralizado como central.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental- Restaurador de Bien Inmueble)	02/04/2018	06/04/2018	Acta de mesa de trabajo mediante concepto técnico en cumplimiento de la normatividad expedida por el AGN	
Servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo Nacional 008 de 2014.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental- Restaurador de Bien Inmueble)	09/04/2018	13/04/2018	Concepto técnico en cumplimiento de la normatividad expedida por el AGN	
Estudios previos de adquisición de estantería Industrial tipo pesada para el Archivo Central.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Dirección de Gestión Contractual)	01/09/2017	01/06/2017	Estudios previos de adquisición de estantería Industrial tipo pesada	

 ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020		
	Versión: 1		
	Fecha:	17/08/2018	Página 43 de 47

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Concepto técnico del Archivo de Bogotá, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	01/12/2017	15/12/2017	Concepto técnico del Archivo de Bogotá	Ya se cuenta con el concepto técnico por parte del Archivo de Bogotá D.C., con No. de radicado 2-2017-27578 y de la ERU 21742-00097022.
Seguimiento al cumplimiento de instalación de la estantería industrial tipo pesada.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Recursos Físicos)	01/05/2018	31/07/2018	Informe de Gestión	

Indicadores:

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Seguimiento al cumplimiento de instalación de la estantería industrial tipo pesada.	Cantidad de inspecciones revisadas	Creciente	100%

Recursos:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Restaurador de bien inmueble. 1 Archivista.	Profesional: Archivista y restaurador de bien inmueble (Ley 1409 de 2010 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN) con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental. Nota: Es necesario contar con un ingeniero o arquitecto para la supervisión de la instalación de la estantería industrial.
Tecnológico	2 Computadores.	N/A
Financieros y Económicos	N/A	Valor aproximado: \$ 205,936,000. Valor estantería Industrial: \$ 130,000,000. Tiempo de ejecución: 1 año 4 meses. Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión y fortalecimiento.

9. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos PINAR- de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá; el cual 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.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
			1 año	2 años		3 a 4 años			
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Evaluar la necesidad para la adquisición de un software de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la Empresa.	Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para la ERU.							
2	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación a partir de la Identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos.	Plan de Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.							
3	Creación del Centro de Administración Documental -CAD- de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como área responsable de la conservación y administración de la documentación recibida y producida por la empresa en cumplimiento de las funciones asignadas.	Centralización con control central de los archivos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.							
4	Implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación -SIC- en los archivos de gestión, centralizado y central de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación							
5	Diseñar e implementar un proyecto con base a las propuestas de aplicación de TRD y TVD para la intervención y conservación adecuada de los documentos identificados como conservación total en aras de realizar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá D.C.	Proyecto de intervención de documentos de conservación total							

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020		
	Versión: 1		
	Fecha:	17/08/2018	Página 45 de 47

6	<p>Actualizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa con el fin de controlar los aspectos de producción, gestión y trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la ERU en cumplimiento de las funciones asignadas.</p>	<p>Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.</p>							
7	<p>Fortalecer las competencias de los servidores públicos, brindando herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental</p>	<p>Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</p>							
8	<p>Gestionar las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Empresa.</p>	<p>Adquisición, verificación, adecuación y valoración de los espacios e infraestructura asignada por la ERU para la administración del acervo documental del archivo centralizado y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>							

Cuadro No. 11

10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos, se traducirá en las acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de manera trimestral con cada uno de planes propuestos en indicadores y metas para el periodo planeado; de acuerdo con lo anterior se creó la siguiente matriz de seguimiento.

MEDICIÓN DEL PLAN O PROYECTO								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

Cuadro No. 12

11. AJUSTES DEL PLAN

La Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas, presupuesto y los tiempos de articulación del mismo.

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 de los manuales, instructivos y demás documentos editados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C., los cuales son los que formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia.

De igual manera 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.

Archivo. Es el 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, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la Ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

Derecho de acceso a la información. Genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

27
25

 <p>ERU EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2018 - 2020	
	Versión: 1	
	Fecha: 17/08/2018	Página 47 de 47

Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental, el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

13. BIBLIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD-. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 60 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 44 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594. (4, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2000. No. 44093. Disponible en <http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=01&p_numero=594&p_fecha=14/07/2000&p_consec=22598>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. (06 de marzo, 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. Diario Oficial Bogotá. D.C., 2014. No. 49084 de marzo 6 de 2014.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 103. (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2015. No. 49400.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2609 de 2012. ((14 de diciembre, 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. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2012. No. 48647 de diciembre 17 de 2012.

