

COMUNICACIÓN INTERNA



Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO Fol: 13
Remite: JANETH VILLALBA MAHECHA
Destino: CARLOS FELIPE REYES FORERO
Total Anexos: 0

Para: Carlos Felipe Reyes Forero - Gerente General.
Javier Villareal Villaquirán - Subgerente de Gestión Corporativa.
Hernan Alberto Velandia Perez – Director Administrativo y de TIC´s

De: Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: **Informe de Seguimiento Norma Archivística – Corte 30 de junio de 2025.**

Cordial saludo,

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2025 y específicamente al rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta el Informe de Seguimiento Norma Archivística – Corte 30 de junio de 2025, así:

1. GENERALIDADES.

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá - en adelante entidades distritales - a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de *“liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.”* (Decreto Distrital 435 de 2023, artículo 25, numeral I).

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

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, en los cuales se destacan los avances de la Entidad, así como las recomendaciones orientadas



Documento:
543776



Este documento está firmado digitalmente, por
Janeth Villalba Mahecha en 2025-09-17 09:10:05
Para descargar la versión digital firmada puede
escanear el código QR o dirigirse a
https://gestiondocumental.sib.net.co/instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=543776

ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=543776

a formular acciones que le permitan seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

2. ANTECEDENTES.

Bajo radicado interno I2023001693 del 16/06/2023, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento sobre los avances presentados en la vigencia 2022 a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la “*Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU*”, con respecto al período de referencia 2021. Igualmente, bajo radicado interno I2023003336 del 08/10/2023, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento sobre los avances presentados en la vigencia 2023 a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la “*Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística y Solicitud de Evidencias – ERU*”, con respecto al período de referencia 2022.

Para la vigencia 2023, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, remitió el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RenoBo - período de referencia 2023, con radicado 2-2024-31348 del 28 de octubre de 2024 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Radicado RenoBo E2024010988 del 26 de noviembre de 2024.

El informe reflejó el estado de avance de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RenoBo, en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA durante la vigencia 2023, y sus resultados fueron producto del proceso de verificación de la información reportada por la Entidad en el formulario de Seguimiento Estratégico, aplicado en el mes de marzo de 2024, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada a 31 de diciembre de 2023. Las siguientes son las recomendaciones por componentes para la vigencia 2023:

Recomendaciones Componente Estratégico:

1. *Si bien la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - RENOBO, cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar el ajuste del Manual de Funciones y Requisitos, con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018.*

2. *La entidad cuenta con el anexo 5 de lista de chequeo que describe los requisitos básicos para la contratación, mas no se encuentra en el estudio previo Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere incluir en los criterios de selección la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (Profesional y tecnólogo) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.*

3. *Realizar validación de la contratación de prestación de servicios de personal de otras disciplinas, para vinculación de personal en tecnología como son: Comunicación gráfica, bachillerato, administración de sistemas informativos y marketing y publicidad, con el fin de que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018.*



4. Vincular profesional en el área de: historia que hace parte del equipo interdisciplinario y es necesario para la implementación de instrumentos y herramientas que se requieren en el proceso de la gestión documental.

5. Si bien la entidad actualizó la Política de Gestión documental en la vigencia 2023, es necesario la verificación del contenido de forma específica de los componentes: c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. y e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, debido a que en el numeral 7.3.2.3 que menciona la entidad se evidencian términos generales por tal razón es necesario acoger los que establece ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y atender lo relacionado en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual se puede consultar en el link: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf.

6. El autodiagnóstico de la Política de gestión documental la cual se aporta de acuerdo a la calificación del FURAG de la vigencia 2023, requiere actualización con el fin de que la entidad cuente con un diagnóstico integral para la gestión documental, por tanto es necesario la inclusión de los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que hace mención a los siguientes insumos: “los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA” u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.

7. Frente al Programa de Gestión Documental es necesario atender las siguientes recomendaciones:

Las fechas de aplicación del PGD corresponden a 2021 a 2025 cuando se aprobó en la vigencia de 2022, por tal razón es necesario ajustar la fecha inicial de forma integral en el instrumento archivístico, pues la implementación no puede ser retroactiva.

Validar si se requiere actualización de la estructura del instrumento de planeación de la gestión documental PGD, con el fin de incluir lo que establece el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Ajustar la herramienta de Seguimiento del Programa de Gestión documental registrando todas las acciones planeadas, con el fin de que se pueda garantizar el cumplimiento de estas, debido a que para el periodo de referencia 2023 no se incluyeron algunas las acciones formuladas en los programas específicos que hacen parte integral de este instrumento, adicionalmente, es necesario que se refleje el avance de cada uno de los periodos programados 2021 a 2025 a corto, mediano y largo plazo.

Actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento de forma prioritaria los 7 programas específicos del PGD a saber: 1. Programa de normalización de Formas y Formularios, 2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales, 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. 4. Programa de reprografía, 5. Programa de Documentos especiales, 6. Plan Institucional de Capacitación y 7. Programa de Auditoría, garantizando que estos reflejen todos los elementos que se encuentran en el “Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del AGN”; y que se ajusten atendiendo las necesidades de la entidad.



8. El Documento actualizado y aprobado por CIGD en la vigencia 2022 denominado Plan Institucional de archivos, requiere ajuste en su herramienta de seguimiento para la implementación de cada uno de los proyectos formulados por vigencia, para tal fin es necesario que se refleje cual es el porcentaje planeado frente al ejecutado para cada uno de periodos programados del 2022 al 2028 a corto, mediano y largo plazo.

Recomendaciones Componente Documental:

1. Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo conforme a lo que se establece el anexo No. 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. Dar Prioridad a la revisión, ajuste y seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de forma integral garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental, FUID y validar el registro total de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental que se requieran para cada uno de los periodos institucionales identificados en los actos administrativos mencionados en el numeral 9.1 denominado acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2023 componente documental del presente informe, con el fin de que se registre la totalidad de producción documental independientemente que sea física, electrónica o híbrida en cada una de las fases mencionadas.

3. Realizar actualización del Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, SIC, con el fin de que evidencie todos los componentes que conforman la estructura según los que establece Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5, Asimismo, continuar realizando la implementación de las acciones, estrategias y procesos, teniendo en cuenta realizar el ajuste a la matriz denominada herramienta SIC, con el fin que permita observar el cumplimiento del seguimiento y control establecidos a corto mediano y largo plazo a nivel cualitativo y cuantitativo.

4. Continuar con la Implementación del Banco terminológico y realizar las actualizaciones conforme a la versión de TRD que surjan en la entidad, además es necesario atender las recomendaciones para la implementación que se formulan en el componente tecnológico del presente informe.

5. Implementar y articular la Tabla de Control de Acceso con las Tablas de Retención Documental Primigenia y las actualizaciones que surtan, además, atender las recomendaciones formuladas en el componente tecnológico del presente informe para la implementación.

6. Si bien la entidad continúa realizando la gestión y tramite de la actualización No 1 del para convalidación y adopción de CCD y TRD, se requiere que de manera prioritaria continúe con los ajustes correspondientes a la actualización No 2 y la elaboración de la actualización No 3 de los instrumentos mencionados. Lo anterior con el fin de que exista una implementación en los periodos que correspondan y se pueda garantizar el buen manejo control del total de la producción documental de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO.

7. En el mismo sentido es necesario tener en cuenta que si surten procesos de convalidación de las Tablas de Retención Documental en actualización, se requiere realizar Registro Único de Series y Subseries documentales ante el Archivo General de la Nación, y llevar a cabo el proceso de adopción indicado en el Acuerdo AGN 004 de 2019, compilado en el Acuerdo único AGN 001 de 2024.



8. *Elaborar el Programa de transferencias primarias de todas las dependencias llevando el control a través del cronograma, adicional es necesario garantizar la aplicación de la periodización institucional y tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Frente a este aspecto es necesario resaltar que, si bien la entidad avanza en las transferencias primarias, se recomienda realizar la intervención de acuerdo a cada uno de los periodos de implementación iniciando con la aplicación de la TRD primigenia, seguido por las actualizaciones, conforme a la estructura orgánico funcional, teniendo presente que la aplicación proceso de transferencias primarias se debe realizar cuando se cuente con la TRD convalidadas y adoptadas por la entidad para cada una de las actualizaciones que se encuentran en desarrollo.*

9. *Formular el plan de Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.*

10. *Realizar proceso de eliminación documental de acuerdo con a los tiempos de retención documental y la disposición final de la Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por la entidad, teniendo en cuenta documentarlo en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.*

11. *Continuar con las acciones que se requieren para la intervención de los fondos documentales denominados Empresa De Renovación Urbana y Metrovivienda acorde a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la entidad, en este proceso se recomienda elaborar un plan de trabajo como realizar seguimiento de este.*

12. *Se recomienda realizar ajustes o elaboración y aprobación de los Cuadros de Clasificación Documental por parte del CIGD para que se puedan aplicar conforme a los períodos identificados en los actos administrativos analizados que soportan las respectivas actualizaciones de las TRD, mientras surte el proceso de convalidación como lo establece el artículo 16 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y Artículo 5.1.2.6. del Acuerdo Único De La Función Pública No. 001 AGN 2024.*

13. *Revisar y aplicar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a la totalidad de archivos de gestión (14) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO, de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental -TRD que se encuentran en proceso de actualización.*

14. *Revisar y ajustar si se requiere la estructura del Formato del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realizar la publicación de este en la página web de la entidad.*

Recomendaciones Componente Tecnológico:

1. *Se sugiere que, para la implementación del Banco Terminológico, se adopten metodologías que establezcan los principios, reglas, normas y criterios que guíen la estandarización del lenguaje técnico a utilizar en el análisis y recuperación de la información. Esto implica la consideración de elementos como el vocabulario, la estructura, la disposición semántica y los puntos de acceso. El propósito de este enfoque es lograr la normalización del lenguaje técnico para la denominación de series, subseries y tipos documentales, así como para facilitar el intercambio de información. Es importante destacar que este instrumento facilitará la comprensión de diversos términos relacionados con la producción de información tanto para usuarios internos como externos.*



2. Tener presente que el plan de conservación y el plan de preservación son dinámicos, identificar aquellas estrategias que requieren ser actualizadas e implementadas en los mencionados planes y seguir priorizando aquellas que tienen un mayor impacto y relevancia para la entidad, de tal manera que logren incluir las metas en el Plan de adquisiciones de la entidad; esto permitirá lograr resultados positivos en la gestión documental, los cuales se verán reflejados en los niveles de seguimiento que se realiza por parte del Archivo de Bogotá y de los servicios eficientes de la gestión documental, permitiendo la apropiación de mayores recursos para el desarrollo de las actividades.

3. Se recomienda a la Entidad realizar una planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización, la cual debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad. Por lo tanto, se deberán incluir los elementos señalados en la Circular 005 del 20122 y Línea técnica para la definición de servicios de proyectos de digitalización de documentos archivos expedida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4. Se sugiere que la Entidad considere el Decreto 1080 de 20153, específicamente el numeral i) del artículo 2.8.2.5.8, que aborda los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este numeral hace referencia a las Tablas de Control de Acceso, las cuales son fundamentales para establecer categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, independientemente si son producidos física o electrónicamente. Para ello, se recomienda que la Entidad tenga en cuenta:

- a) Establecer los niveles de acceso para la creación, modificación, consulta, divulgación, borrado, y en general para uso adecuado y protegido de la información producida y gestionada por la Entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y los procesos establecidos por la misma.
- b) Identificar las principales vulnerabilidades de la información para mitigar los riesgos y el impacto para la serie o subserie documental, para ello es importante, (Aplicar metodología de riesgos a las series documentales, asignar Clasificación de Acceso a la información, identificar nivel de riesgo e identificar principales problemas de seguridad. Así las cosas, la evaluación de los riesgos es un insumo esencial para la definición de las Tablas de Control de Acceso para los documentos de archivo de la Entidad. Siguiendo las recomendaciones de la NTC-ISO 27014, plantea un proceso de evaluación de los activos de información para identificar su nivel de riesgo.
- c) Identificar que los accesos y en general el uso del documento se debe establecer para usuarios internos y externos de la entidad de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.
- d) Establecer los permisos para desarrollar las diferentes acciones identificadas sobre las series, subseries o tipologías documentales teniendo en cuenta las necesidades de cada grupo de interés.

5. Articular el esquema de metadatos para asegurar la precisión, la interoperabilidad y la búsqueda de los documentos, esto puede llegar a incluir el desarrollo del diccionario de datos, ya que se definen campos específicos que se utilizan para describir y categorizar los documentos, serie, expediente, fondo; estos campos proporcionan información contextual y facilitan la identificación y recuperación de los documentos; la parametrización del Banco Terminológico en la gestión de la información está orientada a la adopción de un vocabulario controlado, como elemento articulador en el sistema de información.





Recomendaciones Componente Cultura Archivística:

1. Continuar realizando actividades de gestión del conocimiento en el que se aborden temas relacionados con la gestión documental y desarrollar estrategias para la difusión de la historia institucional.
2. Validar e incluir todos los logros y metas alcanzada en el en el informe de rendición de cuentas.
3. Continuar con la implementación y seguimiento de las acciones que se formulen en las estrategias de reducción de papel, como con el documentar de forma cuantitativa la meta para reducción de papel al interior de la entidad.

Recomendaciones Componente Derechos Humanos:

1. Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional, tales como:

Ley 1448 de 201110 y Ley 2078 de 202111 Ley 1712 de 201412. Inciso 3 del artículo 21. Decreto 1084 de 201513. Artículo 2.2.7.6.20. Decreto 1081 de 201514. Artículo 2.1.1.5.4.7. Acuerdo AGN 004 de 201515. Derogado16 por el Acuerdo AGN 001 de 2024. En tal sentido, se invita a revisar el Título 9 "Disposiciones especiales", Capítulo 1 "Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH" del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Resolución AGN – CNMH 031 de 201717. Circular Externa AGN 001 de 201718. Circular Externa AGN 002 de 2020.

2. *Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.*

3. *Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto, lo que se corresponde con los criterios temáticos b) al h) establecidos en el Protocolo.*

4. *Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y, en tal sentido:*

Se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original. Estos documentos y archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales a nivel de series y/o subseries documentales) se incluyen en los procesos de gestión documental y se registran en los instrumentos archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, entre otros). Los expedientes y unidades documentales que estos documentos conforman no se desagregan. Los documentos identificados como relativos a los DDHH no se separan de sus correspondientes series y subseries. No se deben conformar colecciones o fondos de archivos relativos a los Derechos Humanos y memoria histórica separados del ciclo vital de documento. Es importante dejar registro detallado de las acciones, actividades y conclusiones obtenidas de la implementación del Protocolo, mediante diagnósticos o informes. Al respecto, se recuerda que, según el capítulo 13 del Protocolo, existe un Comité de monitoreo, evaluación y seguimiento, conformado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

3. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENCIA 2024.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no realizó visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística a la Empresa durante el año 2024, por tanto, no se formuló plan de mejoramiento para dicha vigencia.

Sin embargo, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá remitió el 05 de junio de 2025, correo electrónico (correo electrónico 0033_20250705) en el que indica que la información correspondiente a la vigencia 2024, debe ser enviada mediante el formulario establecido, y los soportes documentales deben ser cargados en la carpeta compartida. Posteriormente, la Empresa, diligenció el formulario por medio del link remitido y adjuntó como soporte las evidencias por cada uno de los componentes solicitados.

A la fecha, no se cuenta con el informe respectivo, ya que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, según su metodología, se encuentra realizando la verificación de las respuestas suministradas por cada entidad en el formulario de recolección de información.

No obstante, la Empresa permanece atenta a cualquier requerimiento que pueda surgir por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4. APARTE ESPECIAL – AUDITORÍA AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA - PINAR – VIGENCIA 2024.

La oficina de Control interno durante la vigencia 2024, implementó el trabajo de auditoría: Plan Institucional de Archivos de la Empresa - PINAR - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo informe final fue entregado a los responsables del proceso, y donde específicamente para el PINAR determinó lo siguiente:

Evaluación de la evidencia:

- **CONFORMIDAD** – *Implementación PINAR 2024 – 2025. En general, se evidencia el cumplimiento que se tiene establecido para las diferentes actividades de implementación del PINAR con fecha de corte 30 de abril de 2024.*
- **OBSERVACIÓN:** *TRDs. Las actividades de actualización de TRDs tienen establecida fecha final de cumplimiento: diciembre de 2024, según lo establecido en el PINAR; sin embargo, las TRDs verificadas no se encuentran acorde a la nueva estructura/organización de la Empresa, ya que se nombran bajo la estructura anterior (OAC, OGS, SGU, SGI, SDP, SJ, etc.).*

Conclusiones:



- *En general, se evidencia el cumplimiento que se tiene establecido para las diferentes actividades de implementación del PINAR, al corte de la auditoría.*
- *El Plan Institucional de Archivos PINAR: 2024 - 2025, cumple en ser una herramienta estratégica en materia de gestión documental para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, ya que se encuentra alineado con el Marco Estratégico de la Empresa y con los otros sistemas que constituyen su SIG.*

Recomendaciones:

- *Verificar con la entidad competente, la actualización de las TRDs, acorde a la nueva estructura/organización de la Empresa, ya que las TRDs se nombran bajo la estructura anterior (OAC, OGS, SGU, SGI, SDP, SJ, etc.).*
- *Verificar si aún se encuentran por ejecutar/cumplir, recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá D.C., durante la visita de seguimiento al proceso de Gestión Documental, durante la vigencia 2022 e incorporarlas para su tratamiento en el Plan de Mejoramiento por Procesos. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora que ha tenido el proceso, en referencia a las actividades planificadas para tratar las recomendaciones del Archivo de Bogotá D.C. y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de estas.*

Nota:

- *Sobre la Evaluación de la evidencia- TRDs., el proceso no documentó acciones de mejora en su plan de mejoramiento.*

5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENCIA 2025.

A la fecha de corte, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no ha realizado visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística a la Empresa para la vigencia 2025, por tanto, no se ha formulado plan de mejoramiento para dicha vigencia.

6. APARTE ESPECIAL - PINAR 2025

Con el objetivo de implementar una gestión documental eficiente, transparente y segura a través de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que faciliten el acceso oportuno a la información, el fortalecimiento de la gestión de la información y el soporte a los ejes estratégicos de RenoBo, con un enfoque de mejora continua, innovación tecnológica y construcción y preservación de la memoria institucional, RenoBo cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025, el cual se encuentra disponible en la URL:



https://renobo.com.co/transparencia/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental?title=&field_tipo_instrumento_value=All&page=2

La formulación de sus proyectos se fundamenta en la normativa técnica y legal vigente en materia de gestión documental dispuesta por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, más específicamente en cuanto a la adopción e implementación del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos - MIGDA. Por tal motivo, este modelo se articula con el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y su marco referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”.

- *Integración de Sistemas de Información Corporativos de RenoBo. Objetivo: Integrar los diversos sistemas de información de la Empresa -RenoBo, con el fin de optimizar el flujo de datos, mejorar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Empresa, asegurando una gestión coherente y eficiente de la información. Esta integración permitirá una toma de decisiones de manera eficiente y fundamentada, así como la mejora en la calidad y accesibilidad a largo plazo. Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’S Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental. Componente: Tecnológico. Fecha de Inicio: Febrero 2025 - Fecha Final: Noviembre 2025*
- *Elaboración e implementación del Esquema de Metadatos. Objetivo: Proporcionar una estructura estandarizada y coherente para describir, organizar y gestionar la información sobre los documentos y recursos digitales. Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’s Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental. Componente: Tecnológico. Fecha de Inicio: Febrero 2025 - Fecha Final: Noviembre 2025 - Entregables: Esquema de Metadatos.*
- *Elaboración Tabla de Valoración Documental – Fondo Metrovivienda. Objetivo: Determinar el valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo de los documentos del fondo documental de Metrovivienda, con el propósito de definir la disposición final de la Información. Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’s Procesos: Gestión Documental. Componente: Documental. Fecha de Inicio: Febrero 2025 - Fecha Final: Julio 2025 - Entregables: Memoria Descriptiva Compilación de actos administrativos que soportan el instrumento. Cuadros de clasificación documental. Formatos Tablas de Valoración Documental. Acta de aprobación “Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*
- *Actualización Sistema Integrado de Conservación – SIC-. Objetivo: Mejorar la eficiencia, la funcionalidad y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante la actualización de sus componentes tecnológicos, la optimización de procesos, la integración de nuevas herramientas de monitoreo, y la implementación de mejores prácticas, en pro de la conservación de la memoria documental de la Empresa. Responsables: Dirección Administrativa y de TIC’s Procesos: Proceso TIC- proceso de Gestión Documental. Componente: Tecnológico – Documental. Fecha de Inicio: Marzo 2025 - Fecha Final: junio 2025 - Entregables: Documento Sistema Integrado de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.*
- *Actualización Instrumentos Archivísticos RenoBo. Objetivo: Garantizar que la gestión de los documentos sea eficiente, efectiva y cumpla con las normativas y requisitos legales. Responsables:*



Dirección Administrativa y de TIC's Procesos: Proceso de Gestión Documental. Componente: Documental. Fecha de Inicio: Marzo 2025 - Fecha Final: Diciembre 2025 - Entregables: Actualización tres (3) Tablas de Retención Documental – RenoBo. Cuadro de Clasificación Documental Programa de Gestión Documental – Programas Específicos.

- *Cultura Verde - Fomento de la Eficiencia y Reducción del Consumo de Papel. Objetivo: Crear y fortalecer una cultura organizacional centrada en la sostenibilidad, con un enfoque específico en la reducción del consumo de papel a través de la concientización, el cambio de hábitos y la optimización de herramientas digitales. Responsables: Dirección Administrativa y de TIC's Procesos: Proceso de Gestión Documental Proceso PIGA Componente: Cultura – Documental Fecha de Inicio: Marzo 2025 - Fecha Final: Diciembre 2025 - Entregables: Campañas de Concientización y Educación Promoción del Uso de Herramientas Digitales Comunicación Continua y Retroalimentación.*
- *Estrategias de Difusión en Gestión Documental Objetivo: Desarrollar e implementar mecanismos efectivos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios vinculados al proceso de gestión documental, con el fin de mejorar la accesibilidad, comprensión y uso de la información en la Empresa, optimizando así la gestión de la información y fomentando la transparencia. Fecha de Inicio: Abril 2025 - Fecha Final: Noviembre 2025 - Entregables: Guías y Manuales de Servicios de Gestión Documental. Plataforma de Acceso a Servicios de Gestión Documental. Entrenamientos y Talleres para el Uso de Servicios. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Servicios.*

Nota: Con la aprobación y publicación de esta versión del PINAR, se actualizan las actividades contempladas en la versión 2024-2025.



10. Mapa de Ruta

Iniciativas Estratégicas de Gestión de Información de RenoBo



5. RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Aunque la Empresa se encuentra a la espera de que se allegue el informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística correspondiente a la vigencia 2024, por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se deben documentar en el Plan de Mejoramiento por Procesos del Proceso de Gestión Documental, las recomendaciones que realizará dicha Dirección. Lo anterior, con el fin de evidenciar la mejora continua del proceso y así garantizar el cumplimiento total y la efectividad de las mismas.

- Igualmente, y como actividades de autoevaluación, se sugiere que el proceso de Gestión Documental:
 - ✓ Evalúe si la Empresa está aplicando los principios archivísticos: principio de procedencia, orden original e integridad de los documentos.
 - ✓ Verifique la implementación de los procesos de gestión documental: producción, trámite, organización, disposición y preservación.
 - ✓ Revise el estado de los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - ✓ Realizar seguimiento a la expedición y entrada en vigencia de la resolución sobre lineamientos para el uso de mecanismos de firma en los diferentes tipos documentales, la cual actualmente se encuentra en trámite.
- Promover entre los servidores públicos y contratistas de la Empresa, el uso, manejo y acceso adecuado a la información, fortaleciendo su cultura archivística.
- Realizar seguimiento y retroalimentación periódica de las actividades programadas del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos – MIGDA, para ser realizadas durante la Vigencia 2025, período febrero a noviembre de 2025, a fin de establecer la posible generación de brechas entre lo planeado y lo ejecutado y en caso de ser así, el establecimiento de acciones correctivas o de mejora que permitan garantizar el cumplimiento del plan de trabajo al corte noviembre de Vigencia 2025.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Javier Ricardo Rincón Carrasco – Diana Rodríguez A - Contratistas Oficina de Control interno.
Revisó: Janeth Villalba Mahecha – Jefe Oficina de Control Interno.
Aprobó: Janeth Villalba Mahecha – Jefe Oficina de Control Interno.





REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

--