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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**Gestión Documental**

**2018**

| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 05/ 10/ 2018 | Documento original. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
|  |  |  |
| **Yosef Fabián Ojeda Lara**  Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa | **Deira Galindo**  Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa | **Gemma Edith Lozano Ramírez**  Subgerente de Gestión Corporativa |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **ASPECTOS GENERALES** 5](#_Toc527466550)

[**1.1.** **Introducción** 5](#_Toc527466551)

[**1.2.** **Alcance** 6](#_Toc527466552)

[**1.3.** **Publico al cual está Dirigido** 9](#_Toc527466553)

[**1.4.** **Requerimientos para el Desarrollo del PGD** 11](#_Toc527466554)

[1.4.1. Normativos 11](#_Toc527466555)

[1.4.2. Económicos 11](#_Toc527466556)

[1.4.3. Administrativos 13](#_Toc527466557)

[1.4.4. Tecnológicos 15](#_Toc527466558)

[1.4.5. Gestión del Cambio 16](#_Toc527466559)

[**2.** **LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 18](#_Toc527466560)

[**2.1** **Planeación** 19](#_Toc527466561)

[**2.2** **Producción** 22](#_Toc527466562)

[**2.3** **Gestión y Trámite** 24](#_Toc527466563)

[**2.4** **Organización** 27](#_Toc527466564)

[**2.5** **Transferencias** 29](#_Toc527466565)

[**2.6** **Disposición de los Documentos** 31](#_Toc527466566)

[**2.7** **Preservación a Largo Plazo** 34](#_Toc527466567)

[**2.8** **Valoración** 36](#_Toc527466568)

[**3.** **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-** 39](#_Toc527466569)

[**4.** **PROGRAMAS ESPECIFICOS** 43](#_Toc527466570)

[**4.1** **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos** 43](#_Toc527466571)

[**4.2** **Programa de documentos vitales o esenciales** 44](#_Toc527466572)

[**4.3** **Programa de gestión de documentos electrónicos** 45](#_Toc527466573)

[**4.4** **Programa de de archivos descentralizados** 46](#_Toc527466574)

[**4.5** **Programa de reprografía** 46](#_Toc527466575)

[**4.6** **Programa de documentos especiales** 47](#_Toc527466576)

[**4.7** **Plan institucional de capacitación** 48](#_Toc527466577)

[**4.8** **Programa de auditoría y control** 48](#_Toc527466578)

[**5.** **ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C** 49](#_Toc527466579)

[**6.** **ANEXOS** 51](#_Toc527466580)

[**6.1** **Anexo 1. Ruta de acceso a el diagnóstico Integral de Archivos ERU – Metrovivienda y a los diagnósticos por de pendencias productoras** 51](#_Toc527466581)

[**6.2** **Anexo 2. Mapa de Procesos de la -ERU-** 51](#_Toc527466582)

[**6.3** **Anexo 3. Acto administrativo de Adopción del PGD.** 52](#_Toc527466583)

# **ASPECTOS GENERALES**

## **Introducción**

Conforme al artículo 21 del Título V de la Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000- la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., por ser una Entidad pública elaboró su Programa de Gestión Documental -PGD-, entendido este como “*el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”[[1]](#footnote-1), con el fin de orientar su política archivística.

Dicho instrumento archivístico, se estructuró de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012[[2]](#footnote-2), compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015 y en las necesidades de la Empresa las cuales fueron identificados en tres momentos claves: el primero, los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos y los diagnósticos individuales del estado de organización de los archivos de gestión, el segundo, la evolución de los resultados de la encuesta FURAG y por último la visita del Archivo de Bogotá en cumplimiento de la normatividad archivística.

En estas situaciones los resultados generales se resumen en el no cumplimiento a satisfacción de la Ley General de Archivos en los aspectos de planeación, presupuesto, infraestructura, la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: tablas de retención y valoración, plan institucional de archivo -PINAR-, bancos terminológicos, inventario documental, modelo de requisitos e inventarios documentales.

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

Ahora bien, con base en lo anterior y acorde con los objetivos planteados en el eje transversal del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos: “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia” y teniendo en cuenta que el proyecto de inversión “Fortalecimiento Institucional” tiene como meta consolidar y mantener el sistema de gestión documental de la entidad que garantice la adecuada organización y conservación de los documentos y la información que genera la empresa acorde con las directrices del Archivo General de la Nación -AGN- y del Archivo de Bogotá D.C.

Por lo anterior se hace necesario alinear y estandarizar todos los procesos archivísticos, como fórmula fundamental para el desarrollo de buenas prácticas en el manejo de los sistemas de información, con el fin de proveer eficiencia en la prestación de servicios y la eficacia administrativa; otorgando así un reconocimiento al valor estratégico que tiene los documentos soportando la continuidad de las responsabilidades administrativas de la Empresa.

Este Programa de Gestión Documental se articula bajo los principios y políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales pretenden lograr la prestación de un servicio de calidad, respaldado con proceso y procedimientos que brindan información basada en principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Así mismo, dicho instrumento archivístico, abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y/o electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Empresa

Finalmente, la adopción del Programa de Gestión Documental garantizará el desarrollo misional de la entidad, la puesta en marcha de políticas en beneficio del desarrollo administrativo y la gestión transparente, ya que son los documentos y archivos, los que evidencian todas las actuaciones de la Empresa y constituyen parte de la memoria institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

## **Alcance**

El Programa de Gestión Documental, para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., aplica a todos los archivos y registros documentales, producidos y/o recibidos en cumplimiento de su misión, desde la creación, pasado por su gestión y trámite, hasta su disposición final -ciclo de vida del documento-. Todo esto teniendo en cuenta que la Empresa posee información valiosa en materia de los proyectos la cual debe estar al servicio de la ciudadanía y del país.

La elaboración, difusión e implementación de dicha herramienta archivística estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa quien es la encargada de administrar la Gestión Documental de la Empresa y las demás dependencias participantes en el desarrollo del mismo; de igual forma, algunas de las metas están integradas con lo establecido en la formulación del PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo el 15 de junio de 2018, en acta No. 4 y adoptado bajo Resolución 206 del 18 de junio del mimo año.

Teniendo presente lo anterior se menciona su proyección a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

**Metas a corto plazo: 2018**

* Actualización de la tabla de retención documental -TRD-, acorde con el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”* título V. implementación y actualización en su Artículo 14. actualización*. “Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.”*
* Diseño e implementación el sistema integrado de conservación -SIC-.
* Proyecto de formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ERU.

**Metas a mediano plazo: 2019**

* Creación de la biblioteca especializada; la cual tendrá como objetivo principal, tener información de primea mano para los investigadores, historiadores, estudiantes, ciudadanos y funcionarios.
* Conformación de Centro de Administración Documental -CAD- como alternativa a la centralización de archivos de gestión de la ERU, a fin de optimizar los procesos de gestión de los documentos, a través de mecanismos digitalización y la estrategia “cero papel”.
* Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el sistema de gestión de calidad de 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.

**Metas a largo plazo: 2020**

* 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 adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
* Proyecto de intervención de documentos de conservación total.

**Áreas responsables de elaboración del programa de gestión documental -PGD-**

El equipo de trabajo asignado para la elaboración, implementación y seguimiento al programa de gestión documental -PGD-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL** | **ÁREA RESPONSABLE** | **TIPO DE VINCULACIÓN** | **NÚMERO DE PERSONAS** |
| Abogado/a | Subgerencia Jurídica | Contratista | 1 |
| Ingeniero/a Industrial | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | Contratista | 1 |
| Ingeniero/a de Sistemas | Subgerencia de Gestión Corporativa | Contratista | 1 |
| Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación | Contratista | 1 |

*Cuadro No.1*

**Tipos de información generada por la Empresa.**

Dando alcance a los estipulado en el Artículo 2 del Decreto 2609 de 2012 compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, la información producida y/o recibida por la entidad, sus áreas productoras de documentos y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función del Empresa o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, se genera en los siguientes tipos de información:

* Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
* Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
* Sistemas de Información Corporativos.
* Sistemas de Administración de Documentos. (ERUDITA)
* Portales, Intranet y Extranet.
* Sistemas de Bases de Datos.
* Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
* Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
* Uso de tecnologías en la nube.

## **Publico al cual está Dirigido**

El programa de gestión documental, va dirigido a toda persona que genere algún vínculo contractual con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como lo son todos los servidores de provisionalidad, temporales, de carrera, libre nombramiento y remoción, contratistas y pasantes al servicio de la ERU, así como a todos los grupos de interés; quienes están en el deber de aportar todos elementos necesarios para la correcta producción, gestión y administración de los activos de información a su cargo, con el fin de ponerlos a disposición de la ciudadanía para su conocimiento y consulta.

De acuerdo con lo anterior, se detallan a continuación en el siguiente cuadro con los grupos de usuarios que interactúan con los procesos y procedimientos de la Empresa.

| **ACTORES** | **CLASE DE ACTOR** | **CATEGORÍA** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** | | | **IMPORTANCIA DEL ACTOR** | | | **INFLUENCIA** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Positiva** | **Negativa** |
| Funcionarios Públicos | Interno | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Contratistas | Interno | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Entidades Fiduciarias y Financieras | Externo | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Gabinete Distrital y entidades descentralizadas | Mixto | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Junta Directiva | Mixto | Gubernamental | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Concejo Distrital | Mixto | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Autoridades Locales (Ediles, Alcaldes, etc.) | Externo | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Espacios de participación y de gobierno distrital y local (CLG, CLOPS, Mesas de Trabajo, organizaciones sociales) | Externo | Gubernamental |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Entidades de control: Personería, Contraloría, Defensoría del Pueblo, Veeduría, Concejo Distrital etc. | Mixto | Gubernamental |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Comunidad, propietarios y moradores de los sectores a intervenir, consejos administración de los conjuntos de propiedad horizontal. | Externo | Privado |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Medios de comunicación: masivos, zonales, comunitarios, especializados, redes sociales, influenciadores y líderes de opinión. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Gremios: Asocajas, Camacol, La Lonja Propiedad Raíz, Sociedad Colombiana de Ingenieros y Cámara Colombiana de la Infraestructura, Sociedad Colombiana de Arquitectos y otros. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Entidades ambientales Nacionales, Distritales y otros entes que inter actúan en la Gestión Ambiental. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Alianzas interinstitucionales de la ciudad, Universidad – Empresa – Estado y Bogotá Cómo Vamos. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Sector Académico | Externo | Sociedad Civil |  |  | X |  | X |  | X |  |
| Entidades de Desarrollo, renovación urbana de otros niveles territoriales y afines. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Entidades Nacionales e Internacionales. | Externo | Sociedad Civil |  | X |  | X |  |  | X |  |
| Constructores | Externo | Privado |  |  | X |  |  | X | X |  |
| Organizaciones populares de vivienda | Externo | Sociedad Civil |  |  | X |  | X |  | X |  |
| Cajas de compensación familiar | Externo | Privado |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Promotores Inmobiliarios | Externo | Privado |  | X |  |  | X |  | X |  |
| Comunidades Religiosas | Externo | Privado | X |  |  | X |  |  | X |  |

*Cuadro No.2*

Así mismo, para dar continuidad y seguimiento al PGD, se plantea a continuación la socialización de implementación de este instrumento archivístico; el cual pretende dar respuesta a la necesidad de unificar criterios en materia archivística respecto a la normativa y procedimientos inherentes a la gestión de documentos de archivo de la Empresa.

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **OBJETIVO** |
| **Nombre del Indicador:** | Socialización Programa de Gestión Documental -PGD- |
| **Objetivo del Proceso:** | Realizar Talleres Teórico – Prácticos que permitan establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la entidad, asegurando la conservación de la memoria Institucional de la ERU. |
| **Tipo:** | Eficacia |
| **Medición:** | Semestral |
| **Programación:** | Anual |
| **Proceso:** | Gestión Documental |
| **Fórmula:** | Número de talleres efectuados |
| **Líder:** | Subgerente de Gestión Corporativa (Coordinador del Grupo de Gestión Documental) |

*Cuadro No.3*

## **Requerimientos para el Desarrollo del PGD**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la ERU, es importante tener presente los siguientes requerimientos, los cuales permitirán su correcta planeación, control e implementación:

### Normativos

A continuación, se detalla todos los aspectos normativos internos y externos que regulan todo lo referente a la gestión documental conforme al contexto actual, por lo cual este se encuentra publicado, en la página web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano d Bogotá D.C., en la ruta:

<http://eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/publicacion/other-publications/normograma>

### Económicos

Los recursos económicos mencionados a continuación permiten la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa de gestión documental de la ERU y todos aquellos proyectos de inversión que se deriven del mismo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | |
| **VIGENCIA 2017** | | | | |
| **Rubro** | **Objeto o requerimiento de la contratación** | **Valor Programado** | **Valor Ejecutado** | **Justificación** |
| Mantenimiento | Servicio de mantenimiento sede de archivo | $ 20.000.000 | $ 0 | Teniendo en cuenta que el archivo central de la Empresa se encuentra ubicado en el edificio UVO - del Complejo Hospitalario San Juan de Dios, se tenía proyectado realizar el proceso para atender los mantenimientos requeridos para conservar en buen estado el sitio de trabajo del personal que presta los servicios en el proceso de gestión documental por valor de $20.000.000, sin embargo esta necesidad se encuentra amparada en el contrato No 036 de 2017 suscrito entre el Patrimonio Autónomo San Juan de Dios y el Consorcio patrimonio SAS, cuya supervisión está a cargo de la Directora Comercial. |
| Servicio de mantenimiento y reparaciones archivo rodante | $ 15.000.000 | $ 0 | Teniendo en cuenta que, para realizar la contratación del mantenimiento y reparaciones del archivo rodante, es necesario que previamente se termine de realizar las adecuaciones y mantenimiento contemplados en el contrato No 036 de 2017, debido a que, como resultado del mismo, se podrá determinar el espacio físico donde debe quedar el sistema de archivo rodante. Por lo anterior, la contratación prevista para el mantenimiento de los archivos rodantes por valor de $15.000.000, no se pudo adelantar en la vigencia 2018. |
| REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS | Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del proceso de gestión documental de la Empresa. | $ 367.206.582 | $ 337.980.888 | Contratos de prestación de servicios para apoyo del proceso. |
| INVERSIÓN |  | $ 0 | $ 0 |  |
| **Total vigencia** |  | **$ 402.206.582** | **$ 337.980.888** |  |

*Cuadro No.4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | |
| **VIGENCIA 2018** | | | |
| **Rubro** | **Objeto o requerimiento de la contratación** | **Valor Programado** | **Valor Ejecutado** |
| MANTENIMIENTO | Servicio de mantenimiento y reparaciones archivo rodante | $ 27.130.000 | $ 0 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | Implementación del sistema de Conservación documental | $ 20.000.000 | $ 0 |
| FUNCIONAMIENTO/HONORARIOS | Servicios profesionales para el desarrollo del proceso de gestión documental de la Empresa. | $ 121.536.000 | $ 58.869.000 |
| FUNCIONAMIENTO/REMUNERACIÓN SS TÉCNICOS | Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del proceso de gestión documental de la Empresa. | $ 564.768.000 | $ 298.340.000 |
| INVERSIÓN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | Adquisición de Estantería e insumos de archivo | $ 138.778.000 | se encuentra en proceso precontractual |
| **Total vigencia** |  | **$ 872.212.000** | **$ 357.209.000** |

*Cuadro No.5*

### Administrativos

Los requerimientos administrativos para la gestión documental y administración de archivos en la Empresa son los que se presentan a continuación y los cuales tienen como objetivo principal garantizar su sostenimiento en todo momento.

* **Equipo de Trabajo:**

Dentro de la ERU existe un equipo de trabajo comprometido con la Gestión Documental, el cual se ha destacado por sus grandes avances en la materia; dentro de su actuar está el de brindar orientación necesaria en la reorganización de los procesos archivísticos, enfocados en el óptimo manejo de los archivos de Gestión, Centro de Administración Documental -CAD-, Central he histórico.

Así mismo, se cuenta con el apoyo de la alta gerencia de la Empresa; donde se desempeñan los siguientes roles y responsabilidades:

| **SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS** | **RESPONSABILIDADES** (Acuerdo 038 Artículos 1,2 y 3) |
| --- | --- |
| Miembros del Comité Interno de Archivo | De acuerdo con la Resolución 197 del 15 de junio de 2017, se creó el Comité Interno de Archivo el cual se encarga de asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados |
| Alta gerencia: Gerencia General, Oficinas Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno y Gestión Social, Subgerencias y Direcciones | Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política y lineamientos de Gestión Documental. |
| Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, Recursos Tecnológicos, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno. | Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa en apoyo con Gestión Financiera. | Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental. |
| Subgerencia de Gestión Corporativa con el apoyo de Gestión Documental | Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental. |
| Todos los servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 y sus Artículos 1,2 y 3. | Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos |

*Cuadro No.6*

De igual forma, se cuenta con un grupo de líderes profesionales para prestar apoyo al SIG; conformado por los diferentes procesos que se desarrollan y el cual tiene como objetivo de implementar y formatear las buenas prácticas en relación con todos los documentos estratégicos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), tales como procesos, procedimientos, manuales, instructivos y cualquier documento que tenga como objetivo estandarizar las actividades propias de la gestión documental.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **LÍDER DEL PROCESO** |
| Direccionamiento Estratégico | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos |
| Gestión de Grupos de Interés | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Planeación y Estructuración de Proyectos | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos |
| Formulación de Instrumentos | Subgerencia de Gestión Urbana |
| Gestión Predial y Social | Dirección de Predios |
| Desarrollo de Proyectos | Subgerencia de Desarrollo de Proyectos |
| Comercialización | Subgerencia de Gestión inmobiliaria |
| Dirección, Seguimiento y Control de Proyectos | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos |
| Gestión Jurídica y Contractual | Subgerencia Jurídica |
| Gestión Financiera | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Gestión de Talento Humano | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Gestión Ambiental | Subgerencia de Desarrollo de Proyectos |
| Gestión de Servicios Logísticos | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Gestión Documental | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Gestión de TIC | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Atención al Ciudadano | Subgerencia de Gestión Corporativa |
| Evaluación y Mejoramiento Continuo | Oficina de Control Interno |

*Cuadro No.7*

Así mismo, para la operación de Gestión Documental y archivos se cuenta con el siguiente personal:

| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | | |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO DE TRABAJO** | **PERFIL** | **CANTIDAD** |
| SIGA | Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación | 1 |
| Conservador y Restaurador de Bienes Culturales Inmuebles | 1 |
| Centro de Administración Documental -CAD- | Técnico en archivística | 1 |
| Auxiliares Operativos | 5 |
| Archivo Central | Técnico en archivística | 1 |
| Auxiliares Operativos | 14 |
| Correspondencia | Técnico en archivística | 1 |
| Auxiliares Operativos | 3 |
| **TOTAL** | | **27** |

*Cuadro No.8*

### Tecnológicos

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, cuenta con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con otros sistemas de información que inicia con el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y los requisitos exigidos por la estrategia de Gobiernos en Línea.

Sin embargo, el área de recursos tecnológicos está desarrollando el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información -PETI-

Las herramientas y aplicaciones tecnológicas tanto internas como externas que apoyan los procesos administrativos en el manejo de información, son las descritas a continuación:

| **Nombre** | **Descripción** | **Externo o Interno** |
| --- | --- | --- |
| ERUDITA | Sistema de Gestión Documental | Interno |
| JSP7 | Sistema Administrativo y Financiero | Interno |
| GLPI | Sistema de Mesa de Ayuda | Interno |
| www.eru.gov.co | portal web institucional | Interno |
| ERUNET | Intranet de la empresa | Interno |
| SEGPLAN | Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. | Externo Secretaria Distrital de Planeación |
| SIVICOF | Sistema de vigilancia y control fiscal | Externo Contraloría de Bogotá |
| SECOP I y II | Procesos de contratación en entidades públicas SECOP I Consulta SECOP II Consulta y registro | Externo Colombia Compra Eficiente |
| SIPROJ WEB D.C. | Sistema de Información Judiciales de Bogotá D.C. | Externo Secretaria Jurídica Distrital |
| CHIP | Consolidador de Hacienda e Información Pública | Externo Contaduría General de la Nación |
| STORM USER - STORM WEB | Ambiente | Externo Secretaria Distrital de Ambiente |
| SDQS | Sistema Distrital de Quejas y Soluciones | Externo Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogotá |

*Cuadro No.9*

### Gestión del Cambio

La puesta en marcha de estrategias de comunicación acerca de los procesos de Gestión Documental, en la cual se dio a conocer las herramientas que están a disposición de los funcionarios para el manejo documental, tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías etc. para la organización y administración de la información, se evidenció que este tipo de acercamientos entre las áreas administrativas y funcionales con el personal a cargo de la gestión documental de la ERU, generan dinamismo, motivación e interés por dar un correcto uso de la información.

Por lo tanto, se hace necesario dar continuidad con programas de inducción y re-inducción dirigidos a todo el personal, independiente de su tipo de vinculación, para que durante la ejecución y desarrollo de sus obligaciones o funciones, comprenda la importancia del correcto el manejo de información; lo anterior teniendo presente las temáticas incluidas en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la vigencia 2018 – 2019, el cual fue adoptado mediante la Resolución 082 del 28 de marzo de 2018. Lo anterior acorde con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 (antes artículo 14º del Decreto 2609).

Así mismo, se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el diseño de piezas y publicaciones en: correo electrónico, wallpaper, cartelera, internet y pagina web; de acuerdo con lo anterior, las publicaciones que se han desarrollado en los diferentes medios por parte del equipo de creativos han generado un impacto y un gran logro para la Gestión Documental de la Empresa ya que al dar importancia al manejo de la información sin importar su medio (análoga, digital o electrónica) la gestión del cambio en la ERU se está logrando paso a paso.

De igual forma la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante los procedimientos establecidos en el siguiente cuadro especifica el apoyo a cada una de las herramientas archivísticas desarrolladas por el grupo funcional de Gestión Documental; en cumplimiento de las estrategias de socialización.

| **PROCEDIMIENTOS OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**  (Gestión de Grupos de Interés) | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del Procedimiento** | **Objetivo** | **Alcance** |
| PD-CI-APW-01 | Actualización de Intranet y/o Página web V 1 | Garantizar la actualización oportuna de la información de la página Web y D intranet de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, cumpliendo la normatividad vigente (gobiemo en línea) y en respuesta a las necesidades de los usuarios. | Inicia con la identificación de la necesidad de publicar o actualizar información y finaliza con el análisis de la información contenida en el formato FT-CI-APW-01 Seguimiento a requerimientos de actualización de Intranet y/o página Web. Aplica a todas las áreas de la Entidad que requieren que la información, producto de su gestión, sea publicada en los medios virtudes de la Empresa. |
| PD-CI-CINT-02 | Comunicación Interna V 1 | Comunicar alas servidores de la Empresa las actividades, noticias importantes, campañas educativas, cultura organizacional de la empresa y cualquier información que afecte el desarrollo normal y eficiente de sus funciones e Incrementar el sentido de pertenencia de los servidores y funcionarios, consolidar la identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación y profundizar en el conocimiento de la empresa | Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa que quieran divulgar un mensaje al interior de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. Inicia con la identificación de la necesidad de comunicar un mensaje y finaliza con el reporte, al área solicitante, del cumplimiento de la solicitud. |
| PD-CI-CEXT-03 | Comunicación Externa V 1 | Desarrollar estrategias o acciones de comunicación para atender de manera oportuna las necesidades de información de los diferentes públicos objetivo a nivel externo, así como la puesta en marcha de estrategias orientadas al posicionamiento de marca ya la consolidación de la gestión de la Empresa acordes con el plan estratégico de la entidad. | Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de difundir información y finaliza con la publicación de la información en el medio que corresponda o con el archivo de los articulas o notas donde haya sigo divulgada la información. Aplica para todos los procesos de la Empresa que requieran difundir información de los proyectos o de la gestión de la Entidad. |

*Cuadro No.10*

Ahora bien, estos resultados significativos son de gran apoyo para la labor archivística de la Empresa, ya que vislumbran una responsabilidad compartida entre el productor documental y los administradores, convocando a un trabajo sincronizado que cumpla a cabalidad con las expectativas de la organización.

Por lo anterior se hace necesario enfatizar en los múltiples beneficios de la implementación de nuevas tecnologías ya que estas facilitan los flujos de información que entran y sale de la Empresa, la oportuna consulta de la misma evitando desplazamientos y previene la perdida de información.

# **LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

A partir del Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.9; en el cual se definen los procesos que abarca la Gestión Documental. Se procede a plantear los objetivos y requisitos (administrativo, legal, fiscal, Funcional)[[3]](#footnote-3) para cada proceso, a los cuales se les asigna una persona responsable de su ejecución y el tiempo estimado para su ejecución.

*Ilustración No. 1 Procesos de Gestión Documental*

Así mismo, se presenta una tabla mediante en la cual se consigna la información referente a los aspectos / criterios, actividades a desarrollar y el tipo de requisito; las cuales se constituyen en el mapa de ruta que se debe seguir para adelantar de manera efectiva los procesos de la gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrativo** | **A** | **Legal** | **B** | **Funcional** | **F** | **Tecnológicos** | **T** |
| Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad | | Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación | | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos | | Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico | |

*Cuadro No.11*

## **Planeación**

Articulación de todos los procesos y procedimientos en materia de archivos con el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, como política general para la implementación de los ocho (8) programas específicos de la gestión documental de la ERU., así mismo estas actividades comprende todos los documentos estratégicos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), tales como procesos, procedimientos, manuales, instructivos y cualquier documento que tenga como objetivo estandarizar las actividades propias de la gestión documental.

**Lineamientos:**

* La planeación documental se establece a partir de las directrices y lineamientos dados por el Comité Interno de Archivo.
* La gestión de los documentos en la Empresa, debe ser desarrollada a partir de lo definido en los instrumentos archivísticos debidamente aprobadas por las instancias competentes que para este caso son el Comité Interno de Archivo y el Consejo Distrital de Archivos relacionados a continuación:
* Programa de Gestión Documental -PGD-
* Política de Gestión Documental:
* Tabla de Retención Documental -TRD-
* Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
* Registro de Activos de Información
* Tablas de Control de Acceso
* Sistema Integrado de Conservación -SIC-
* La actualización del PGD se realizará cuando se modifiquen los procesos referentes a la gestión documental, cuando se implemente las herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos que para este caso sería el SGDEA-.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** |  | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **L** | **F** | **T** |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD. | Documentar y hacer difusión |  | X | X | X | X |
| Desarrollar y Adoptar Política de Gestión Documental | Documentar y hacer difusión |  | X | X | X | X |
| Desarrollar el registro de Activos de información | Esta información se encuentra en desarrollo y se publicara en la Página Web de la ERU. |  | X | X | X | X |
| Elaborar el índice de información clasificada | Esta información se encuentra en desarrollo y se publicara en la Página Web de la ERU. |  | X | X | X | X |
| Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD | En proceso de actualización |  | X | X | X | X |
| Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD- | En proceso de actualización |  | X | X | X | X |
| Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales | En proceso de actualización |  | X | X | X | X |
| Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. | Aprobado por el Comité Interno de Archivo el pasado 15 de junio de 2018, bajo Acta No.3 y adoptado mediante Resolución No.206 del 18 de junio de 2018. |  | X | X | X | X |
| Actualizar los procesos y los procedimientos de Gestión Documental | La ERU tiene plenamente identificados los procesos, procedimientos de Gestión Documental de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión -ERUNET- |  | X | X | X | X |
| Desarrollar y difundir los Inventarios Documentales -FUID- | Establecer y socializar lineamientos para la elaboración de inventarios documentales como instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y asuntos del acervo documental de la Empresa. |  | X | X | X | X |
| Elaborar el modelo de requisitos de documentos electrónicos | Documentar e implementar directrices |  | X | X | X | X |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación | Aprobado por el Comité Interno de Archivo el pasado 15 de junio de 2018, bajo Acta No.3 y adoptado mediante Resolución No.129 del 8 de mayo de 2018. |  | X | X | X | X |
| Elaborar y adoptar la política de seguridad de la información | Adoptar la política de seguridad de la información. |  | X |  |  | X |
| CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Establecer directrices para la creación y diseño de documentos | La Empresa cuenta con el Manual de Identidad Visual, el cual tiene como propósito estandarizar e implementar el uso unificado del logotipo de la Empresa, como aporte del posicionamiento y reconocimiento de la ERU a nivel nacional y Distrital.  Así, mismo Este manual de identidad reúne todos los estándares de diseño e identidad corporativa necesarios para establecer mensajes visuales claros y uniformes que deben ser aplicados a todos los materiales que se generen para la proyección institucional. |  | X |  |  | X |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | Realizar diagnóstico de recursos y requerimientos tecnológicos. | Efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, potencial de crecimiento de la infraestructura física, e identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura), necesarios para la implementación y sostenimiento de la herramienta tecnológica a emplear para la gestión documental de la Empresa. |  | X |  |  | X |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS | Definir metadatos mínimos para los documentos de archivo | Definir un esquema de metadatos de preservación donde se identifique entre otros:  • Aplicación con la que se creó • Identificación de las tareas de preservación que han de aplicarse • Designación que identifica unívocamente al documento • Relaciones existentes entre documentos |  | X |  |  | X |

*Cuadro No.12*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| No Aplica | Manual de Identidad Visual ERU. |

*Cuadro No. 13*

## **Producción**

Unificación de los criterios en materia de producción de documentos que brinden las pautas necesarias para el diseño, la creación y formulación de documentos oficiales internos y externos, teniendo en cuenta las características básicas presentadas en la Resolución 2609 de 2012., compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, por lo cual en este proceso tiene como alcance la normalización de los campos básicos con los que debe contar las comunicaciones oficiales y aquellos actos administrativos tales como resoluciones, acuerdos, memorandos, actas de reunión, registros de asistencia y los demás formatos que hagan parte de Sistema integrado de Gestión -SIG-

**Lineamientos:**

* Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional los cuales están reflejados en Manual de Identidad Visual de la ERU.

* Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final los cuales están definidos en primera instancia en la TRD, y en el Plan de Conservación Documental el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación SIC-.
* Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo establecidos por la Empresa.
* Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
* Toda la documentación producida en formato electrónico debe cumplir con los requerimientos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ 10). El cual tendrá como objetivo la estandarización de los metadatos para la conformación de los expedientes electrónicos.
* Los documentos generados por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., solo podrán ser firmados ser por los niveles autorizados.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| ESTRUTURA DE LOS DOCUMENTOS | Determinar la estructura de los documentos (condiciones internas y externas) | La Empresa cuenta con el Manual de Identidad Visual, el cual tiene como propósito estandarizar e implementar el uso unificado del logotipo de la Empresa, como aporte del posicionamiento y reconocimiento de la ERU a nivel nacional y Distrital.  Así, mismo Este manual de identidad reúne todos los estándares de diseño e identidad corporativa necesarios para establecer mensajes visuales claros y uniformes que deben ser aplicados a todos los materiales que se generen para la proyección institucional. | X | X |  | X |
| CERO PAPEL | Establecer lineamientos sobre la reducción del consumo de papel en la Empresa. | La Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, tiene enmarcado el PIGA quien establece los lineamientos generales, tenientes a la disminución del consumo de papel en la Empresa. donde de igual forma es importante continuar con las estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para su uso eficiente. | X |  |  | X |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Normalizar la producción de documentos | La Empresa cuenta con el Manual de Identidad Visual, el cual tiene como propósito estandarizar e implementar el uso unificado del logotipo de la Empresa, como aporte del posicionamiento y reconocimiento de la ERU a nivel nacional y Distrital.  Estos lineamientos están encaminados a la normalización de papelería como lo es las circulares, comunicaciones oficiales, firma de correos electrónicos, escarapelas, carné, presentaciones y página Web, entre otros. | X |  |  | X |
| Establecer mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos | Determinar a través del ERUDITA un sistema integrado de gestión de documentos; en el cual se pretende determinar una trazabilidad de los documentos desde su creación hasta el momento de su aprobación. | X |  |  | X |
| Definir lineamientos para el uso de formatos en la producción de documentos | Los procesos y procedimientos están establecidos en la ERUNET, los cuales cuentan con los lineamientos correspondientes para la normalización de los documentos. | X |  |  | X |
| AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Implementar mecanismos para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los usuarios internos y externos | La ERU, tiene establecidos los siguientes sistemas de información como son: ERUDITA, JSP7, GLPI y ERUNET;los cuales generan registros que permiten el adecuado manejo y trámite de la información en cumplimiento de sus actividades administrativas. La descripción de estos sistemas se puede detallar en el cuadro No.8 del PGD. | X |  |  | X |
| Controlar de manera unificada el registro y radicación de los documentos | De conformidad con lo establecido en la normativa vigente Acuerdo 060 de 2001 del AGN, la Empresa cuenta con la ventanilla única de correspondencia, el cual tiene por objetivo garantizar que los documentos recibidos y emitidos por la ERU, lleguen oportunamente a su destino.  A través de este servicio se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, a través del sistema de correspondencia ERUDITA. | X |  |  | X |

*Cuadro No. 13*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| No Aplica | Manual de Identidad Visual ERU. |

*Cuadro No. 14*

## **Gestión y Trámite**

Sincronización de los procesos y procedimientos destinados a la distribución, tramite y consulta de los documentos que entran y salen de la Empresa, así como también monitorear la trazabilidad del trámite realizado a los mismos, a tal fin de lograr responder de manera eficaz y oportuna a sus asuntos; de igual forma, este proceso está comprendido desde la recepción, radicación, trámite, digitalización, hasta la disposición, acceso y consulta de los documentos tanto físicos como digitales.

**Lineamientos:**

* Todos los documentos sin importar el tipo de soporte deben ser registrados y radicados en la ventanilla única de correspondencia a través del sistema ERUDITA y de acuerdo con el procedimiento PD-GD-CR-01 Correspondencia V1 y el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación -AGN-
* Las peticiones que ingresen por SDQS, correo electrónico, buzón de sugerencias, redes sociales deben imprimirse y llevarse a la ventanilla única para hacer el debido ingreso, de acuerdo con el procedimiento PD-AC-PQRS-02 Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones V1 y PD-AC-AC-01 Atención al Ciudadano V1.
* El reparto de las comunicaciones radicadas y registradas en la ventanilla única de correspondencia, se realiza a través del ERUDITA., de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PD-GD-CR-01 Correspondencia V1.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Implementar mecanismos para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos. | La Empresa tiene establecido el ERUDITA, el cual genera registros que permiten el adecuado manejo y trámite de la información tanto interna como externa. | X |  | X | X |
| DISTRIBUCIÓN | Establecer procedimiento para el manejo de la correspondencia | La ERU cuenta con un sistema de correspondencia denominado ERUDITA y de igual forma con el procedimiento PD-GD-CR-01 Correspondencia; para el manejo de correspondencia, el cual tiene como fin establecer en la Empresa las directrices y criterios para la correcta y oportuna administración de la correspondencia externa e interna, mediante la recepción, verificación, radicación, registro, direccionamiento, distribución, envío y entrega de la misma en las diferentes unidades organizacionales, así como para las autoridades competentes y usuarios destinatarios. | X |  |  | X |
| ACCESO Y CONSULTA | Estructurar servicios de archivo | Establecer en la política de Gestión Documental, las directrices referentes a la consulta de documentos de archivo por parte de usuarios internos y externos.  De igual forma, en los procedimientos de Gestión Documental se establecen los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, de conformidad con la tabla de retención y Valoración documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital y la normatividad archivística emanada del AGN y Archivo de Bogotá. | X |  |  | X |
| ACCESO Y CONSULTA | Disponer de formatos de préstamo y consulta de documentos | Gestión Documental en compañía de Recursos Tecnológicos, se encuentra desarrollando e incorporando en el ERUDITA, los formatos establecidos para toda la operación; entre los cuales se encuentran:  **FT-GD-PD-01** Registro Préstamo de Documentos  **FT-GD-ETRD-06** Formato Único de Inventario Documental **FT-GD-CR-03** Planilla de control de correspondencia recibida a distribuir  **FT-GD-CR-04** Planilla de Control de Correspondencia Enviada **FT-GD-CR-05** Planilla de Control Devolución de Correspondencia Enviada  **FT-GD-CR-06** Planilla Acuse de Recibido **FT-GD-PCD-02** Ficha Afuera para Control de Prestamos Documentales | X |  |  | X |
| Promover el intercambio de información interinstitucional | Desarrollar y divulgar las actividades sobre la normalización y acceso a los documentos de archivos, que permitan el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; lo anterior busca asociar a las entidades cabeza del sector hábitat para dar cumplimiento a la Ley. | X | X | X | X |
| CONTROL  Y SEGUIMIENTO | Implementar controles para asegurar la adecuada gestión documental de la Empresa. | La Oficina de Control Interno, tiene establecido auditorias y seguimientos a las actividades relacionadas las políticas de Gestión Documental. | X |  |  |  |

*Cuadro No. 15*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| No Aplica | Manual de Correspondencia. |
| FT-GD-CR-06 | Planilla acuse de recibido. |
| FT-GD-CR-05 | Planilla de control devolución de correspondencia enviada. |
| FT-GD-CR-04 | Planilla de control de correspondencia enviada. |
| FT-GD-CR-03 | Planilla de control de correspondencia recibida a distribuir. |
| FT-AC-AC-01 | Control Apertura Buzones |
| FT-AC-AC-02 | Entrega Requerimientos |
| FT-AC-02 | Encuesta Satisfacción del Ciudadano |
| FT-AC-AC-04 | Encuesta Satisfacción del Cliente PQRS |
| FT-AC-01 | Planilla Seguimiento Punto de AC |
| FT-AC-AC-06 | Planilla de Seguimiento a Requerimientos Recibidos |
| PD-AC-PQRS-02 | Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones V1 |
| PD-AC-AC-01 | Atención al Ciudadano V1 |
| PD-AC-PQRS-02 | Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones |

*Cuadro No. 16*

## **Organización**

Estructuración de un instrumento funcional, práctico y orientador, que permita que los servidores públicos y contratistas al aplicar los pasos de organización documental, partiendo de los principios básicos de la archivística (principio de procedencia y orden original) así como la aplicación de los diferentes sistemas de ordenación; numérico, cronológico, alfabético, geográfico, toponímico, para su posterior descripción; por lo cual el alcance de estas actividades comprenden todos aquellos tratamientos e intervenciones que se hagan sobre los documentos, iniciando por la clasificación, ordenación, hasta la descripción y/o inventario de los documentos.

**Lineamientos:**

* Todos los expedientes deben ser clasificados, ordenados y descritos, de conformidad con lo establecido en la TRD de la Empresa y respondiendo a los principios de procedencia y orden original.
* Los Expedientes se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
* Todos los expedientes deben ser debidamente identificados y foliados empleando el Formato Único de Inventario Documental -FUID-.
* Todos los expedientes tanto físicos como electrónicos deben contar con una hoja de control y/o índice electrónico debidamente diligenciado y actualizado.
* El almacenamiento de la documentación será realizado en unidades de conservación y almacenamiento (Cajas y Carpetas); dichas unidades de conservación cumplen con los estándares de la Norma Técnica Colombiana -NTC- 5397; exceptuando la documentación de apoyo y material para depuración.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN | Organizar los documentos de archivo cualquiera sea su medio (físico, digital o electrónico) | El Centro de Administración Documental –CAD- de la Empresa actualmente adelanta la organización, digitalización y administración de todos los archivos de gestión, con fundamentado en lo consignado en el cuadro de clasificación documental -CCD-, tabla de retención documental -TRD- y de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos incorporados en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, contemplando entre otros, los siguientes lineamientos:   • Conservar los principios de procedencia y de orden original  • Identificación de Series y Subseries • Establecer de tipos documentales • Aplicar criterios de ordenación • Seguir estrictamente directrices de foliación • Realizar la conformación de expedientes • Elaborar Formato Único de Inventario Documental -FUI- • Aplicar normas para organizar archivos gestión, central e histórico. | X |  |  | X |
| Administrar inventarios documentales | Elaborar, mantener, actualizar y publicar los inventarios documentales de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental). | X |  |  | X |
| Desarrollar procedimiento para el CAD | Desarrollo de un procedimiento para la administración de los archivos de gestión, que reposan en el Centro de Administración Documental -CAD-, en el cual se establecerán lineamientos para el recibo de información relacionada con cada serie y subserie, digitalización y consultas y préstamos. | X |  |  | X |

*Cuadro No. 17*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS** | |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| PD-GD-OD-03 | Organización Documental |
| PD-GD-AAC-05 | Administración del Archivo Central |
| PD-GD-CEV-06 | Creación de Expedientes Virtuales |
| PD-GD-TD-07 | Transferencias Documentales |
| FT-GD-ETRD-02 | Cuadro de Clasificación Documental |

*Cuadro No. 18*

## **Transferencias**

Este procedimiento comprende tanto transferencias primarias como secundarias el cual consiste en el cotejo de los inventarios, validación de la estructura orgánico funcional y ubicación de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias en el Centro de Administración Documental -CAD- y respectivamente al Archivo Central del Complejo Hospitalario San Juan de Dios, garantizando su custodia, conservación y disposición final.

**Lineamientos:**

* Todas las dependencias de la ERU, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series, subseries y tiempos de retención de acuerdo a la TRD vigente y aprobada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., de acuerdo con lo anterior, solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención.
* Los acompañamientos para la preparación de las transferencias se impartirán en cada una de las dependencias y en el Archivo Central del complejo Hospitalario San Juan de Dios se realizará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado con el formato único de inventario documental -FUID-. Ahora bien, en el caso que de existir inconsistencias se informara oportunamente la respectiva dependencia mediante correo electrónico institucional para que se efectúen las correcciones del caso.
* Las transferencias documentales sean estas primaria o secundarias, se deben realizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Empresa, sin importar los tipos de soportes sean estos (físicos o electrónicos) definidos por la ERU.
* El cronograma de transferencias primarias debe ser aprobado por parte del Comité Interno de Archivo y así mismo el seguimiento y la implementación de este es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
* En relación con los documentos físicos y electrónicos deben contener metadatos contexto, estructura y contenido que faciliten su futura recuperación, gestión y disponibilidad; por lo cual es de suma importancia que la Emulación y migración de la información en medio electrónico debe realizarse con base en la TRD y el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Aplicar directrices para adelantar proceso de transferencia documental | La ERU tiene desarrollado e implementado el procedimiento PD-GD-TD-07 Transferencias Documentales; en el cual se documentan las actividades que se deben adelantar para realizar las transferencias primarias, en el cual se contemplan entre otras, las siguientes actividades:  • Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales • Verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD  • Preparar documentos de archivo para realizar las transferencias documentales • Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID • Adelantar la transferencia. | X |  |  | X |
| Desarrollar procedimiento para transferencias secundarias | Realizar procedimiento para transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo de Bogotá D.C. | X |  |  | X |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Realizar acompañamiento y verificación | Previo a efectuar las transferencias el grupo de Gestión Documental deben realizar visita al Centro de Administración Documental -CAD- donde se verificarán los documentos objeto de transferencia, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución del proceso, corroborando entre otros aspectos:  • TRD con documentos a transferir • Rotulación Unidades de Conservación • Saturación de cajas  • Sistema de ordenación • Fecha extremas • Foliación  • Sistema de ordenación • Unidades de conservación utilizadas  • Diligenciar de manera adecuada el Formato Único de Inventario Documental – FUID | X |  |  | X |
| Establecer procesos de migración, refreshing, emulación o conversión | Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Lo anterior, con el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo correspondiente al Sistema Integrado de Conservación –SIC- | X |  |  | X |

*Cuadro No. 19*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| FT-GD-ETRD-02 | Cuadro de Clasificación Documental |
| FT-GD-ETRD-04 | Tabla de Retención Documental |
| FT-GD-OD-01 | Referencia cruzada para expedientes |
| FT-GD-ETRD-06 | Formato Único de Inventario Documental |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| PD-GD-OD-03 | Organización Documental |
| PD-GD-TD-07 | Transferencias Documentales |

*Cuadro No. 20*

## **Disposición de los Documentos**

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la Empresa, donde dicho procedimiento consiste en la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continuando con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

**Lineamientos:**

* La disposición final de la documentación de la ERU, se realiza de acuerdo con el procedimiento de aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD-.
* El proceso de conservación total se aplicara a aquellos documentos que tienen valor permanente, teniendo presente la disposición legal o lo que por su contenido informan sobre su origen, desarrollo, procedimientos y políticas de la Empresa, convirtiéndose así en testimonio de sus actividades y trascendencia; por lo tanto se conservaran en consideración a que adquieran valores secundarios (históricos, científicos y culturales); de acuerdo con lo anterior se tiene presente lo descrito en las Fichas de Valoración Documental -FVD-.
* En relación con la selección documental, esta se desarrollará en el Archivo Central del Complejo Hospitalario San Juan de Dios, de acuerdo con lo señalado en la tabla de retención o de valoración documental; lo cual consiste en escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación.
* En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
* La eliminación o destrucción segura del material documental no esencial, se realiza con base en lo establecido en el acuerdo 04 de 2013 y el procedimiento de aplicación de la Tabla de Retención Documental.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Normalizar y formalizar actividades inherentes a la disposición final de los documentos | El grupo de Gestión Documental de la empresa establece las directrices que se deben tener en cuenta para adelantar las actividades relativas a la disposición final de los documentos, instrumento en el cual se consignan entre otros, aspectos relacionados con la eliminación de documentos, reprografía de documentos y utilización de nuevas tecnologías.  De igual forma, hay que tener presente que la Empresa tuvo un proceso de fusión con Metrovivienda; por lo anterior el acervo documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:  **Empresa de Renovación Urbana -ERU-:** TRD y TVD **Metrovivienda:** TRD 2003 y 2013. **Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.:** Actualización de TRD 2018.  Con el proceso de actualización y/o creación de las Tablas de Retención Documental –TRD- se establecerán claramente los lineamientos referentes a la disposición final de los documentos. | X | X | X | X |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN  Y/O DIGITALIZACIÓN, ELIMINACIÓN | Determinar metodología proceso disposición final de documentos | De conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental; se tienen establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:  La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.   La eliminación de documentos es la actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, de conformidad con la normativa que rige la materia  Para el desarrollo de estas propuestas se tendrá presente la Guía para implementación de tablas de retención documental -TRD- del Archivo de Bogotá. | X | X | X | X |
| Determinar metodología proceso disposición final de documentos | La selección documental hace referencia a la actividad de seleccionar una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.  La microfilmación/digitalización señala las técnicas de reproducción de los documentos, donde se incluye la metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.   Para el desarrollo de estas propuestas se tendrá presente la Guía para implementación de tablas de retención documental -TRD- del Archivo de Bogotá. | X | X | X | X |
| Incorporar actividades relativas a la disposición final y eliminación en procedimiento interno | Incorporar en el procedimiento de Gestión Documental la actividad referente a las tareas de conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.  Para el desarrollo de estas propuestas se tendrá presente la Guía para implementación de tablas de retención documental -TRD- del Archivo de Bogotá. | X | X | X | X |

*Cuadro No. 21*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| FT-GD-ETRD-02 | Cuadro de Clasificación Documental |
| FT-GD-ETRD-04 | Tabla de Retención Documental |
| PD-GD-ED-09 | Eliminación Documental |
| FT-GD-ETRD-06 | Formato Único de Inventario Documental |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| PD-GD-OD-03 | Organización Documental |
| PD-GD-TD-07 | Transferencias Documentales |
| FT-GD-OD-03 | Acta de eliminación documental |

*Cuadro No. 22*

## **Preservación a Largo Plazo**

Implementación de todas las medidas necesarias para la preservación a largo de los documentos, garantizando su legibilidad, autenticidad e integridad, sin importar el medio de almacenamiento en el que se encuentre., esta estrategia, comprende desde la creación de un programa de conservación y preservación, hasta la intervención de la información independientemente en el soporte en que se encuentre, con procesos técnicos de restauración, migración etc., que eviten el deterioro de los documentos por factores físicos, bilógicos o por obsolescencia tecnológica.

**Lineamientos:**

* Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus dos (2) programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
* Las condiciones técnicas para el almacenamiento de la información tanto en medio físico como electrónico se encuentran definidas desde los planes de conservación preventiva y preservación digital.
* Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD o TVD de la Empresa independientemente de su medio o soporte.

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Implementar el Plan de Conservación Documental | Implementar el Plan de Conservación Documental de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa vigente. | X | X | X | X |
| Desarrollar e implementar el Plan de Preservación Digital | Proyectar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con las directrices establecidas en la normativa vigente. | X | X | X | X |
| Desarrollar e Implementar el Seguridad de la información | Desarrollar y divulgar la Guía Gestión de la Seguridad de la Información y el Procedimiento Diseño, Implementación y Administración de la Seguridad Informática, directrices que son primordiales para salvaguardar la información de la Empresa. | X | X | X | X |
| REQUISITOS PARA RESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN | Documentar y establecer lineamientos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo | Establecer los requisitos para la preservación de los documentos desde su creación, para lo cual es importante tener en consideración las siguientes características:  Autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación. | X | X |  | X |
| REQUISITOS TÉCNICOS | Establecer los requisitos técnicos para la preservación a largo plazo | Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.  Determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información, para asegurar las características de integridad. | X | X |  | X |

*Cuadro No. 23*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| FT-GD-ETRD-04 | Tabla de Retención Documental |
| En Desarrollo | Sistema Integrado de Conservación SIC.  (Plan de conservación documental y Plan de conservación digital a largo plazo) |
| GI-11 | Parámetros para unidades de almacenamiento documental |
| GI-GD-02 | Guía de Intervención en Conservación Documental |
| GI-GD-01 | Guía para la limpieza de Archivo |
| FT-GD-01 | Monitoreo de Condiciones Ambientales en Archivo |

*Cuadro No. 24*

## **Valoración**

Este proceso identifica dentro del archivo total de la Empresa los documentos que una vez cumplido su trámite y gestión, desarrollen valores primarios y secundarios, con el propósito de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo y así determinar su disposición final la cual esta parametrizada en: eliminación o conservación temporal definitiva; de acuerdo con lo anterior, esta actividad va desde la clasificación de los documentos, el análisis realizado a cada uno de estos que tenga como disposición final su conservación total, hasta la determinación de los documentos que son importantes para salvaguardar la memoria institucional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

**Lineamientos:**

* El valor primario y secundario es asignado a los documentos a partir de los criterios establecidos en fichas de valoración documental -FVD- los cuales soportan la Tabla de Retención y Tablas de Valoración Documental.
* Los valores primarios y secundarios se encuentran definidos a partir del análisis del contexto legal, administrativo, funcional y técnico de los documentos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
* Indispensable diseñar el procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **TIPO DE REGISTRO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Actualizar/Elaborar e implementar Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental; según sea el caso. | A la fecha los profesionales de Gestión Documental se encuentran adelantando los ajustes de la actualización de la TRD de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos.  En lo referente a las Tablas de Valoración Documental -TVD-, aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos el grupo de Gestión Documental, desarrollara y presentara las propuestas de aplicación al Comité Interno de Archivo, para contar con su respectivo aval.   De conformidad con lo establecido en la normativa que regula la materia en lo concerniente a TRD y TVD, se establecen las siguientes directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:  **1.** Evaluar las características documentales y las condiciones técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir sobre su conservación total.  **2.** Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.  **3.** Revisar la producción documental de las unidades organizacionales en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Empresa. | X | X | X | X |
| **Valores primarios:** Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Empresa y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus funciones.   **Valores secundarios:** Estos obedecen a:  • Criterios de las características internas de los documentos • Criterios de las circunstancias externas: • Criterios de procedencia y evidencia • Criterios de contenido  4. Analizar la frecuencia de uso y consulta de documentos y el impacto que pueda genera en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos. |
| Elaborar el procedimiento de valoración documental dentro del ciclo vital del documento. | La Empresa, cuenta con los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) convalidados por el Consejo Distrital de Archivos; por ende, dentro de la aplicación del instrumento archivístico se debe establecer el procedimiento de valoración documental dentro del ciclo vital del documento. | X | X |  | X |

*Cuadro No. 25*

**Procedimientos y Documentos Asociados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTOS Y DOCUENTOS ASOCIADOS** | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** |
| FT-GD-OD-01 | Referencia cruzada para expedientes |
| PD-GD-ETRD-02 | Elaboración, aplicación y actualización de las TRD |
| PD-GD-ED-09 | Eliminación Documental |
| No Aplica | Tablas de valoración y retención documental |
| No Aplica | Cuadros de clasificación documental (TRD y TVD) |

*Cuadro No. 26*

# **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**

El Grupo de Gestión Documental es la unidad funcional responsable de coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa.

Las actividades proyectadas del Programa de Gestión Documental se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con su competencia y especialidades.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- de la ERU se tiene contempladas las siguientes fases y actividades:

| **CRONOGRAMA DE FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** |
| **PLANECIÓN** | Socialización de la estrategia | Subgerencia de Gestión Corporativa | 25/06/2018 | 29/06/2018 |
| Alineación de conceptos PGD | 09/07/2018 | 13/07/2018 |
| Construcción de aspectos generales | 16/07/2018 | 20/07/2018 |
| Construcción de requerimientos para el desarrollo del PGD | Subgerencia de Gestión Corporativa  Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos Sugerencia jurídica | 23/07/2018 | 27/07/2018 |
| Construcción de lineamientos para los procesos de la Gestión Documental | Subgerencia de Gestión Corporativa | 30/07/2018 | 03/08/2018 |
| Construcción de fases de implementación | Subgerencia de Gestión Corporativa  Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos Sugerencia jurídica | 06/08/2018 | 10/08/2018 |
| Construcción de programas específicos | Subgerencia de Gestión Corporativa  Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos | 13/08/2018 | 17/08/2018 |
| Construcción de armonización con planes y sistemas de gestión de la ERU. | 20/08/2018 | 24/08/2018 |
| Construcción de indicadores de seguimiento | 27/08/2018 | 31/08/2018 |
| Construcción de Cronograma de implementación del PGD | 03/09/2018 | 07/09/2018 |
| Presentación PGD al Comité Interno de Archivo | 04/10/2018 | 05/10/2018 |
| **EJECUCIÓN** | Publicar PGD | Subgerencia de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Comunicaciones | 05/10/2018 | 10/10/2018 |
| Capacitación y Sensibilización PGD | Subgerencia de Gestión Corporativa | 15/01/2019 | 31/01/2019 |
| **SEGUIMIENTO** | Evaluación del desempeño | Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control interno | 01/07/2019 | 30/12/2019 |
| **MEJORAMIENTO** | Definición de falencias detectadas | Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control interno | 01/01/2020 | 30/03/2020 |
| Diseño e implementación de acciones de acuerdo con la evaluación realizada | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno | 01/01/2020 | 30/03/2020 |

*Cuadro No. 27*

Así mismo, para el desarrollo de las demás actividades inherentes a la Gestión Documental de la ERU, se plantea a continuación el cronograma para desarrollarlas teniendo presente que estas están contempladas a corto mediano y largo plazo.

| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE LA ERU** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** |
|
| Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Elaboración de los procesos de planeación, valoración documental, preservación y disposición final y actualización del procedimiento de creación de expedientes virtuales | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Actualización, convalidación y publicación de la Tabla de Retención Documental y cuadro de clasificación documental | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | 08/10/2018 | 23/10/2018 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por el Consejo Distrital de Archivos) | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Desarrollar el Plan de Preservación Digital; perteneciente al Sistema Integrado de Conservación -SIC- | Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos) | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Desarrollo del índice de información clasificada y reservada de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- Oficina de Control Interno y dependencias productoras | I semestre de 2019 | I semestre de 2019 |
| Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias (del CAD al A.C) Actividad permanente. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y dependencias productoras | II semestre de 2019 | II semestre de 2019 |
| 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. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | II semestre de 2019 | I Semestre de 2020 |
| Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental de la ERU | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y Talento Humano- | 01/01/2019 | 31/12/2020 |
| Fortaleciendo 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 |
| 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. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | 01/10/2018 | 31/12/2018 |
| Evaluar la necesidad para la adquisición de un software de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos por la Empresa. | Subgerencia de Gestión Corporativa | 02/10/2018 | 31/01/2019 |
| -Gestión Documental - Recursos Tecnológicos- |
| Centralización con control central de los archivos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental- | 01/04/2018 | 31/12/2018 |
| 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. | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y dependencias productoras | I semestre de 2019 | II Semestre de 2020 |
| Preparación de transferencias secundarias (Del A.C al Archivo Histórico) | Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y dependencias productoras | I semestre de 2019 | II Semestre de 2020 |

*Cuadro No. 28*

# **PROGRAMAS ESPECIFICOS**

Con el fin que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., fortalezca la Gestión Documental; la Subgerencia de Gestión Corporativa y el equipo interdisciplinario conformado para el desarrollo del PGD, tiene como propósito que los programas específicos orienten a los funcionarios, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos tanto físicos como electrónicos y así mismo con los sistemas, medios y control asociados a su gestión., de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación -AGN-, la Empresa adoptará los siguientes programas:

## **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

| **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de la Empresa requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos está orientado a la normalización en la creación de documentos, con el fin de proporcionar un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de los mismos. |
| **METODOLOGIA** | El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos (2) etapas: planeación e implementación. En la primera se hará una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la ERU, para esto se contara con la colaboración de los procesos de calidad (SPAP) y (SGC - Recursos Tecnológicos); en la segunda etapa se ejecutara la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según sea el caso.  **1.** Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución. **2.** Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. **3.** Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. **4.** Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo. **5.** Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. **6.** Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. **7.** Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. **8.** Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental. **9.** Medios de conservación y preservación **10.** Capacitación a los funcionarios a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa. **11.** Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa. **12.** Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia. **13.** Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación. **14.** Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa. |
|
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos - Gestión Documental y las demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 29*

## **Programa de documentos vitales o esenciales**

| **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Empresa a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.  Tiene como finalidad proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | La Empresa en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.  (Hasta el momento en la ERU no se han identificado los documentos vitales) |
| **METODOLOGIA** | Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad del negocio en la Empresa. **1.** Identificar las Series y Subseries documentales vitales y esenciales de la ERU. **2.** Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales. |
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Gestión Corporativa y las demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 30*

## **Programa de gestión de documentos electrónicos**

| **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Empresa y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes virtuales. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.  Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – (SGDEA) y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen y de igual forma participar en las mesas de trabajo que se están desarrollando con el Archivo de Bogotá D.C., en relación con el (SGDEA). |
| **METODOLOGIA** | Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.  **1.** Realizar diagnóstico de la situación actual de los sistemas de información existentes en la Empresa y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos de archivo.  **2.** Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.  **3.** Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).  **4.** Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos de la Empresa. |
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos - Gestión Documental y las demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 31*

## **Programa de de archivos descentralizados**

**No se realizará el programa de archivos** descentralizados; puesto que todo el acervo documental de Empresa, está ubicado en el Complejo Hospitalario San Juna de Dios; a partir de marzo de 2017.

## **Programa de reprografía**

| **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar las necesidades de la Empresa, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | La ERU en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en la Tabla de Retención Documental -TRD-; como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.   Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de la Empresa. |
| **METODOLOGIA** | Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la ERU analizando qué posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establecerán lineamientos generales de digitalización y reprografía para finalmente capacitar y sensibilizar a todo el personal administrativo de la Empresa; con un único objetivo minimizar el consumo de papel.   **1.** Identificar el estado del proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Empresa, con el fin de identificar las necesidades del servicio.  **2.** Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Empresa, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización controlado.  Identificar las técnicas de reprografía y digitalización que se adoptarán por la Empresa.  **3.** Definir el protocolo para digitalización de documentos de los Archivos de Gestión con fines probatorios.  **4.** Estandarizar el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso del papel y contribuir al medio ambiente.  **5.** Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad por parte de la Oficina de Control Interno. |
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Desarrollo de Proyectos - Subgerencia de Gestión Corporativa, y demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 32*

## **Programa de documentos especiales**

| **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso; estableciendo lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que tiene la Empresa y que contengan información legal y cultural para la preservación de la memoria institucional de la ERU; estableciendo procedimientos técnicos que garanticen la migración a formatos perdurables en el tiempo que faciliten su consulta. |
| **METODOLOGIA** | **1.** Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico. **2.** Elaborar un inventario de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento. **3.** Elaborar un diagnóstico para la intervención de los archivos especiales y con base en este proceder a su consulta para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos. |
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Gestión Corporativa - Recursos Tecnológicos y Gestión Documental y demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 33*

## **Plan institucional de capacitación**

| **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de Gestión Documental a los funcionarios de la Empresa, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental. En cumpliendo, con lo preceptuado, en el Artículo 2.8.2.5.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.” |
| **JUSTIFICACIÓN:** | Fomentar al interior de la Empresa la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a cada una de las dependencias de la ERU, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación del acervo documental, para la consulta de los usuarios tanto internos como externos y como fuente para la historia. |
| **METODOLOGIA** | Formar a los funcionarios de la ERU en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información. **1.** Identificar las necesidades de las dependencias en relación con la Gestión Documental. **2.** Elaboración de un cronograma con temas específicos en gestión documental, según las necesidades de las dependencias, el cual se hará extensivo a los jefes mediante comunicación oficial interna. |
| **RESPONSABLES:** | Subgerencia de Gestión Corporativa - Recursos Humanos - Gestión Documental y demás dependencias productoras. |

*Cuadro No. 34*

## **Programa de auditoría y control**

| **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL** | |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo. |
| **JUSTIFICACIÓN:** | El programa de auditoría y control que se establezca en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental PGD-, identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de la Gestión Documental de la Empresa. |
| **METODOLOGIA** | En el plan de auditorías de calidad y control interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD- y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (gestión, centro de Administración Documental CAD- y Central). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora.  **1.** Articular el programa de gestión documental, con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la ERU. **2.** Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental. **3.** Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas. **4.** Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Empresa. **5.** Diseñar una lista de chequeo teniendo como base los procesos de planeación, producción, gestión y tramite (Correspondencia), organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; y así mismo formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental de la Empresa. |
| **RESPONSABLES:** | Oficina de Control Interno y Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) |

*Cuadro No. 35*

# **ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C**

A continuación, se describe la forma en la que el PGD se articula y armoniza con la Plataforma Estratégica y el Modelo Integrado de Gestión de la ERU:

*Ilustración No. 2 Plan Estratégico de la ERU.*

De otra parte, se cuenta con el Proyecto de Inversión “Fortalecimiento Institucional” que tiene por objetivo *Mejorar los procesos de gestión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano D.C., a través del fortalecimiento de su capacidad técnica, institucional y operativa, así como, de su Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo componen con el fin de incrementar su productividad y optimizar la calidad de los servicios que presta*, cuyas metas se estructuran en el marco del Plan de Desarrollo **Bogotá Mejor para Todos,** de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pilar/eje** | **Programa** | **Meta Producto** | **Indicador Producto** |
| Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía | Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital | % de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión |

*Cuadro No. 36*

En relación al Modelo Integrado de Gestión, concebido como 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 servicio[[4]](#footnote-4), se tiene definido el proceso de apoyo *Gestión Documental*, encargado de la administración y conservación de los archivos que conforman el acervo documental de la empresa, asegurando la disponibilidad y acceso de la información para todos los grupos de interés.

Finalmente, en el Manual del Modelo Integrado de Gestión, se describe la forma en la que el *Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo* se articula con los demás sistemas que lo conforman, entre lo cual se encuentra definida la **Política Integral de Gestión** que incorpora las políticas exigidas en los diferentes sistemas de gestión y lo relacionado con la administración de riesgos, la cual 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.

Así mismo, en el contexto que se acaba de describir el Programa de Gestión Documental -PGD- en una herramienta de gestión transversal que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales mejorando y optimizando la gestión documental de la Empresa y ayudando a organizar el flujo y gestión de la información.

Finalmente, esta herramienta es fundamental en la puesta en marcha del sistema de planeación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y de la implementación del sistema integrado de gestión.

# **ANEXOS**

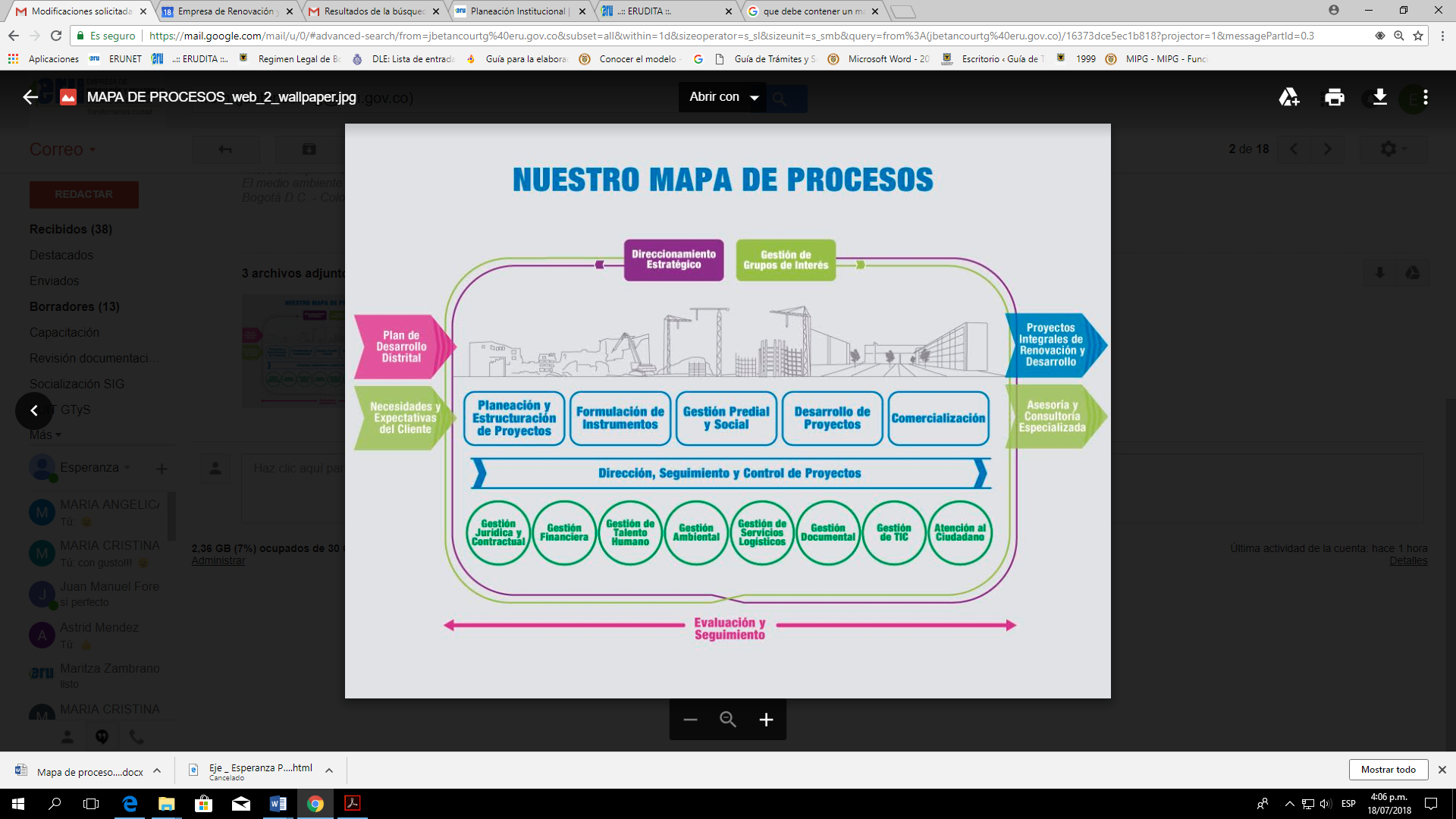
## **Anexo 1. Ruta de acceso a el diagnóstico Integral de Archivos ERU – Metrovivienda y a los diagnósticos por de pendencias productoras**

<http://eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

## **Anexo 2. Mapa de Procesos de la -ERU-**

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 Direccionamiento 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



*Ilustración No. 3 Mapa de Procesos de la ERU.*

## **Anexo 3. Acto administrativo de Adopción del PGD.**

1. Tomado del *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicación del Archivo General de la Nación del año 2014, pág. 10 [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto que reglamentó el Título V de la Ley 594 [↑](#footnote-ref-2)
3. Tomado del *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicación del Archivo General de la Nación del año 2014, pág. 25 [↑](#footnote-ref-3)
4. Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2017. [↑](#footnote-ref-4)