



PGD

Programa de Gestión Documental

2021-2025



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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





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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

Versión: 2

Fecha:

Página 2 de 60

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

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

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Proceso - Gestión Documental
2022**



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–

Versión: 2

Fecha:

Página 3 de 60

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	05 de octubre de 2018	Documento original
2	23 de febrero de 2022	Se realizó actualización del Programa de Gestión Documental PGD en cuanto a contexto, tiempos y programas que conforman el instrumento archivístico.

Elaborado por: Yudy Bibiana Alfonso Guerrero - Contratista SGC
Gabriel Andrés Aponte - Contratista SGC
Deira Gañindo - Contratista SGC.

Revisado por: María Cecilia Gaitán Rozo – Subgerente de Gestión Corporativa.
Aprobado por: Comité institucional de Gestión y Desempeño (Acta 7 del 2022).

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. Introducción.....	6
1.2. Alcance	8
1.3. Política de Gestión Documental.	9
1.4. Publico al cual está Dirigido	10
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	10
1.5.1. Marco Normativo	11
1.5.2. Económicos	15
1.5.3. Administrativos	16
1.5.4. Tecnológicos	17
1.5.5. Gestión del Cambio	17
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
2.1 Planeación.....	20
2.2 Producción	23
2.3 Gestión y Trámite	25
2.4 Organización Documental	28
2.5 Transferencias Documentales	30
2.6 Disposición de los Documentos	31
2.7. Preservación a Largo Plazo	33
2.8. Valoración	35
3. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	42
4.1 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	42
4.2 Programa de reprografía	44
4.3 Programa de Seguimiento y Control	46
4.4 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	48
4.5 Programa de documentos vitales y/o esenciales	51
4.7. Programa de documentos especiales.....	53
4.6 Programa de de archivos descentralizados	54
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C	55
6. ANEXOS.....	56

6.1	Anexo 2. Mapa de Procesos de la -ERU-	56
6.2.	Anexo 2. Herramienta de control y seguimiento del PGD	57
6.3.	Anexo 3. Acto administrativo de Adopción del PGD.	57
Tabla 1	Grupo interdisciplinario PGD 2021-2025	8
Tabla 2	Componentes normativos - Leyes.....	12
Tabla 3	Componentes normativos - Decretos	13
Tabla 4	Componentes normativos - Directivas.....	13
Tabla 5	Componentes normativos – Acuerdos.....	14
Tabla 6	Componentes Normativos – Circulares	14
Tabla 7	Componentes Normativos – Normativa Externa - Voluntaria.....	15
Tabla 8	Sistemas interoperables de la Empresa	17
Tabla 9	Procedimientos Oficina Asesora de Comunicaciones	19
Tabla 10	Requisitos del Proceso.	20
Tabla 11	Planeación	22
Tabla 12	Procedimientos y documentos asociados -Planeación-.....	23
Tabla 13	Producción.....	25
Tabla 14	Procedimientos y documentos asociados -Producción-	25
Tabla 15	Gestión y trámite.....	27
Tabla 16	Procedimientos y documentos asociados -Gestión y trámite-	27
Tabla 17	Organización.....	29
Tabla 18	Procedimientos y documentos asociados -Organización-	29
Tabla 19	Transferencias	31
Tabla 20	Procedimientos y documentos asociados -Transferencias-.....	31
Tabla 21	Disposición Final.....	32
Tabla 22	Procedimientos y documentos asociados -Disposición-	33
Tabla 23	Preservación a largo plazo.....	34
Tabla 24	Procedimientos y documentos asociados -Preservación a largo plazo-	34
Tabla 25	Valoración.....	35
Tabla 26	Procedimientos y documentos asociados -Valoración-	36
Tabla 27	Cronograma de gases de implementación PGD	39
Tabla 28	Cronograma actividades de actualización herramientas archivísticas	41
Tabla 29	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	44
Tabla 30	Programa de reprografía	45
Tabla 31	Programa de seguimiento y control.....	47
Tabla 32	Programa normalización de formas y formularios electrónicos.....	50
Tabla 33	Programa documentos vitales o esenciales	52
Tabla 34	Programa de documentos especiales	54
Ilustración 1	Requerimientos para el desarrollo del PGD	11
Ilustración 2	Lineamientos de Gestión Documental	20
Ilustración 3	Fases implementación PGD	37
Ilustración 4	Plan estratégico de la empresa.....	55
Ilustración 5	Mapa de procesos	57

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

En cumplimiento al artículo 21 del Título V de la Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000- *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., elaboró su Programa de Gestión Documental -PGD-, definido por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.5.4.1. como: *“el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”*.

Dicho instrumento archivístico, se estructuró de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012¹, compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015 y en las necesidades de la Empresa, las cuales fueron identificadas en el Plan Institucional de Archivos –PINAR- que es el Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Empresa.

El resultado de dicha evaluación, evidencia las necesidades de responder ante los requerimientos del componente de gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, disposición, preservación y valoración.

La Empresa tiene como misión diseñar, promover y gestionar proyectos de transformación del territorio, y como banco inmobiliario, habilitar el suelo para su desarrollo, mediante un grupo humano calificado y comprometido con el desarrollo sostenible de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Ahora bien, con base en lo anterior y acorde con los programas planteados en el Plan de Gobierno Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, específicamente el Programa 56 “Gestión Pública Efectiva” (*Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo)*), y, en concordancia con el Plan Estratégico de la Empresa (SUMATE) “La ERU somos todos” ubica en primer lugar el proceso de Gestión documental en el Pilar 2 Objetivo LC01 “Fortalecer la articulación interinstitucional con otras entidades del Distrito” como: Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano - Alcaldía de Bogotá – plataforma *Bogotá te Escucha* y *Secretaría Distrital del Hábitat SDHT- sistema Ventanilla Única del Constructor-VUC*. A través de estas interoperabilidades el SGDEA – TAMPUS, contribuye con el acceso a la información de manera eficiente por parte de los grupos de interés en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Por otro lado, tenemos el Pilar 3 del Plan Estratégico referente a la “Gestión efectiva y ágil”, y, dentro de éste los objetivos GE01 (que involucra el uso de la tecnología como habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa), en ese orden de ideas el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA –TAMPUS- garantiza

¹ Decreto que reglamentó el Título V de la Ley 594

el cumplimiento de éste objetivo en cuanto a la organización, gestión y disposición de la información de forma ágil y oportuna en el momento en que sea requerida garantizando los máximos estándares de seguridad y privacidad de la información, pero sobre todo de transparencia y acceso a ésta. En consecuencia, permite cumplir con el objetivo GE05 “*Desarrollar programa de eficiencia del gasto de funcionamiento*” en cuanto a las ventajas de contar con un archivo debidamente organizado que cumpla con las disposiciones técnicas y legales vigentes contribuye a que la Empresa 1. Cumpla con los requerimientos y exigencias mínimas en materia de gestión documental de acuerdo con las directrices emanadas por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación y 2. El proceso contribuya y esté alineado con los objetivos corporativos en cuanto a eficiencia y austeridad del gasto.

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.

El Programa de Gestión Documental se articula bajo las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a eficiencia administrativa, la cual pretende lograr la prestación de un servicio de calidad, respaldado con procesos y procedimientos que brinden información basada en principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Así mismo, éste instrumento archivístico alineado y articulado con el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en su quinta (5) dimensión “Información y comunicación” que involucra por supuesto la política de gestión documental que abarca componentes estratégicos, de administración de archivos, de los procesos de la gestión documental (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración) que comprende 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, digital y/o electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Empresa, el componente tecnológico y cultural.

Finalmente, la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD - garantizará el desarrollo misional de la empresa, la puesta en marcha de políticas en beneficio del desarrollo administrativo y la gestión transparente, ya que los documentos independientemente de su soporte son los que evidencian todas las actuaciones de la Empresa y constituyen parte de sus activos más importantes determinante fundamental en la toma de decisiones estratégicas y de la conservación y preservación de su memoria institucional.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD –, para la Empresa, aplica a todos los documentos de archivo producidos y/o recibidos en cumplimiento de su misión y/o funciones, desde la creación, pasando por su gestión y trámite, hasta su disposición final - ciclo de vida del documento. Lo anterior, con el fin de conservar sus activos de información y memoria documental, la cual debe estar al servicio de la ciudadanía y demás grupos de interés.

La elaboración/construcción, implementación y seguimiento del instrumento archivístico – PGD- está a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa – proceso de Gestión Documental, quien es la encargada de administrar la Gestión Documental de la Empresa y el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información TIC y las demás dependencias participantes en su estandarización como son: La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos y la Subgerencia Jurídica en cuanto a su normalización; de igual forma sus programas están articulados con lo establecido en la formulación del PINAR.

Áreas responsables de elaboración/construcción del programa de gestión documental -PGD-

El grupo interdisciplinario asignado para la elaboración, implementación y seguimiento al programa de gestión documental -PGD- está conformado por:

PERFIL	ÁREA RESPONSABLE	TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Abogado/a	Subgerencia Jurídica	Contratista	1
Profesional	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Contratista	1
Ingeniero/a de Sistemas	Subgerencia de Gestión Corporativa	Contratista	1
Profesional en Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística		Contratista	2
Profesional en Conservación de Bienes Inmuebles		Contratista	1

Tabla 1 Grupo interdisciplinario PGD 2021-2025

1.3. Política de Gestión Documental.

Dando alcance a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, cuenta con la Política de Gestión Documental Artículo 2.8.2.5.6., la cual debe estar constituida por los siguientes componentes:

- A. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- B. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- C. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- D. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- E. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Ahora bien, la Política de Gestión Documental está incluida en la Política Integral de Gestión, la cual recoge lineamientos de varios modelos de gestión que la requieren, para facilitar y garantizar la implementación de este requerimiento de manera coherente, organizada y articulada. Sin embargo, el desarrollo e implementación de la Política de Gestión Documental, se da a través de este documento, el cual pretende dar a conocer los lineamientos para que la Gestión Documental alcance niveles de eficiencia, y sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Obedeciendo lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, la Empresa, formula su Política de Gestión Documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación -AGN-, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y sus procedimientos, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la Empresa, como parte fundamental del patrimonio cultural del Distrito Capital y la Nación. La Política de Gestión Documental suministra líneas de acción para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, de igual forma con la implementación de la Política se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos. En consecuencia, dicha política está alineada con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Estratégico (SUMATE) “La ERU somos todos” y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Tipos de información generada por la Empresa.

Dando alcance a lo estipulado en el Artículo 2 del Decreto 2609 de 2012 compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, los lineamientos y programas del presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Empresa, sus colaboradores, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a su misión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- ✓ Documentos de Archivo (físicos, electrónicos y digitales).
- ✓ Archivos institucionales (físicos, electrónicos y digitales).
- ✓ Sistemas de Información Corporativos.
- ✓ Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- ✓ 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.

1.4. Público al cual está Dirigido

El PGD está dirigido a todos los grupos de interés, dentro de los que se destacan a nivel institucional, los directivos, funcionarios y contratistas que integran las diferentes dependencias de la Empresa; a nivel Distrital, los organismos de control y vigilancia, la ciudadanía en general, prestando especial atención en las comunidades que se ven impactadas por los proyectos generados por la Empresa o sus aliados estratégicos del sector inmobiliario, constructor, fiduciario y financiero.

1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

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

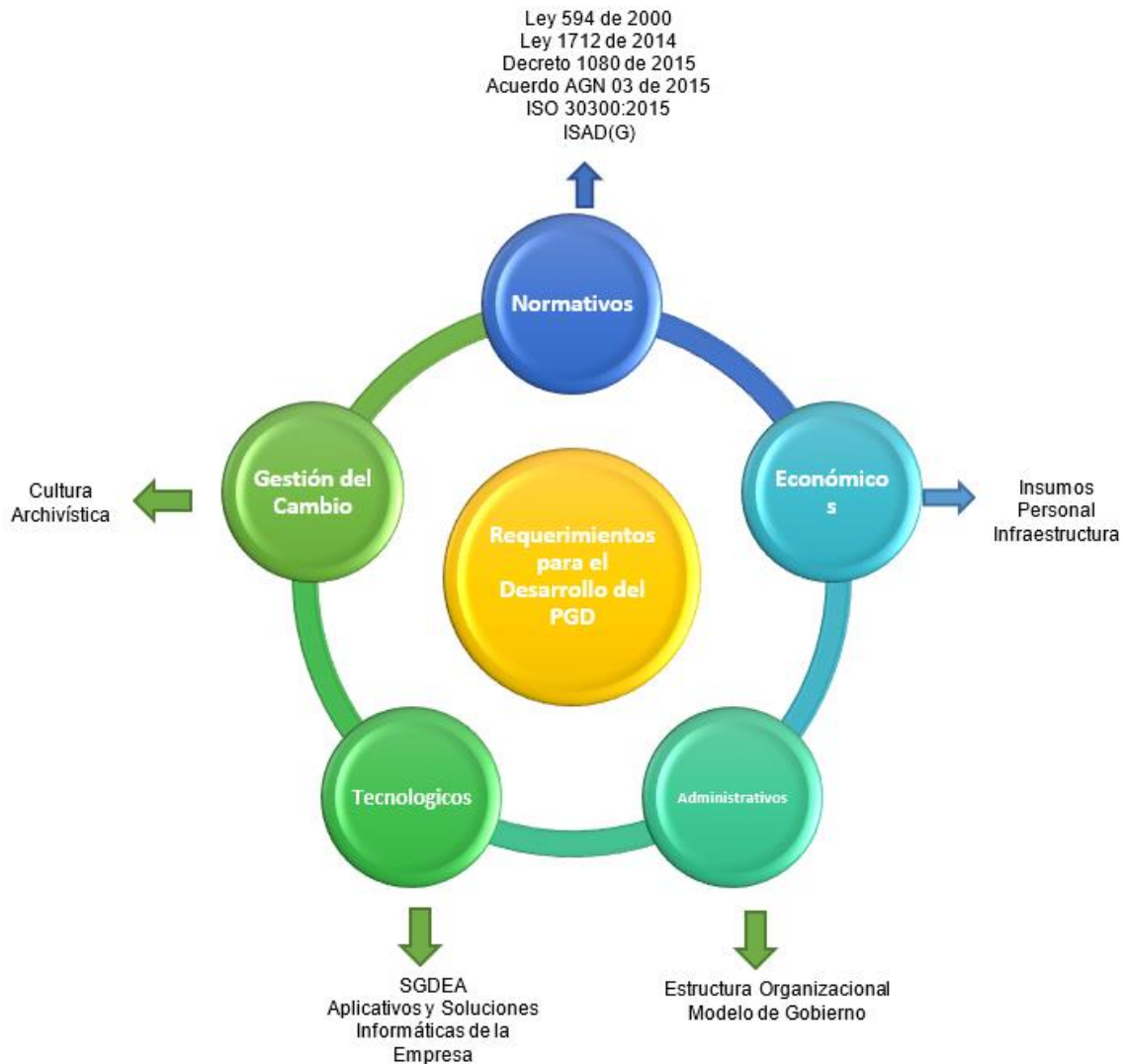


Ilustración 1 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Marco Normativo

A continuación, se detallan todos los aspectos normativos internos y externos que regulan todo lo referente a la gestión documental.

LEYES	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1987	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEYES	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Tabla 2 Componentes normativos - Leyes

DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 173 de 2004	Se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
Decreto 619 de 2007	Establece en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la obligación de adoptar, estructurar, consolidar, coordinar, orientar, divulgar y realizar el seguimiento de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico y define las reglas, conforme a la normatividad vigente, para el uso de mensajes de datos en las actuaciones, actos y procedimientos administrativos.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Tabla 3 Componentes normativos - Decretos

DIRECTIVAS	
DIRECTIVA	DESCRIPCIÓN
Directiva Presidencial 002 de 2000	Gobierno en línea
Directiva 005 de 2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva 003 de 2013	Directivas para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos y documentos públicos
Directiva Distrital 003 de 2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del COVID-19

Tabla 4 Componentes normativos - Directivas

ACUERDOS	
ACUERDO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo AGN 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo AGN 042 de 2000	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo AGN 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas-
Acuerdo AGN 04 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,

ACUERDOS	
ACUERDO	DESCRIPCIÓN
	aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo AGN 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tabla 5 Componentes normativos – Acuerdos

CIRCULARES	
CIRCULAR	DESCRIPCIÓN
Circular 004 de 2013	Organización de las Historias Laborales
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular Distrital 003 de 2013	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA-.
Circular AGN 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Circular 01 - 2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Circular 047 - 2020	Lineamientos para el usos de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID -19

Tabla 6 Componentes Normativos – Circulares

NORMATIVA EXTERNA - VOLUNTARIA	
NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 19005-2005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
UNE-ISO 16175-2 de 2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
MOREQ 2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea
ISAD(G)	Norma Internacional de Descripción Archivística
NTC 4436:2018	Información y documentación. papel para documentos de archivo de conservación total. requisitos para la permanencia y la durabilidad

NORMATIVA EXTERNA - VOLUNTARIA	
NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO13008:2014	información y documentación. proceso de conversión y migración de registros digitales
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales – Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia.
NTC-ISO 15489	Información y documentación – Gestión de documentos–
NTC-ISO 17068-2018	Información y Documentación. Repositorio de Confianza de Terceros Para Registros Digitales
NTC-ISO TR 17797:2016	Archivo electrónico. selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC-ISO TR 18128:2016	Información y documentación – Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
NTC-ISO 20652:2006	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor – archivo.
NTC-ISO 23081:1:2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios
NTC-ISO 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-
NTC-ISO 15489-1	Especifica los elementos que componen la gestión de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse
NTC-ISO 30301-2013	información y documentación. sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.
NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
NTC-ISO 9001	Sistemas de gestión de calidad
GTC-ISO TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
GTC-ISO TR 15801:2014	Gestión de documentos. información almacenada electrónicamente. recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
G.INF.07	Guía Cómo construir el catálogo de Componentes de Información.

Tabla 7 Componentes Normativos – Normativa Externa - Voluntaria

1.5.2. Económicos

El recurso presupuestal que se contempla para la ejecución de los proyectos definidos a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental PGD de la Empresa, abarca los siguientes elementos:

- ✓ Insumos: Contempla los requerimientos administrativos tales como: papelería, mantenimiento de áreas y equipos utilizados en la gestión documental, fumigación de las áreas de archivo, entre otros. Estos insumos son identificados por el Proceso de Gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Corporativa de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD y desarrollado mediante proyectos de inversión y de funcionamiento dentro de la Subgerencia de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Financiera.

- ✓ Personal: Corresponde a los requerimientos relacionados con el factor humano, son identificados por la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del Proceso de Gestión Documental y cubiertos por la Dirección de Gestión Contractual.
- ✓ Infraestructura: Son todos aquellos elementos de infraestructura tecnológica necesarios para la consecución del PGD. Estos son identificados por el Proceso de Gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Corporativa y contemplados en el presupuesto de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la Empresa, el cual garantiza la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de acción y los objetivos trazados a el - PGD -

1.5.3. Administrativos

Los requisitos administrativos, nacen por la necesidad de integrar el PGD con todas las funciones administrativas de la Empresa, de tal manera, que los lineamientos y políticas establecidas en el Programa, se incorporen en el quehacer diario de la Empresa. Para lograrlo, es necesario que haya un apoyo de la alta dirección, así como un empoderamiento de las diferentes dependencias de la organización.

Partiendo de lo anterior, bajo la resolución 557 de 2018 se unifica y actualiza la normatividad interna relativa a la creación y conformación de los comités internos de la Empresa; en el Título 1 Capítulo 1 Artículo 1, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se sustituye además del Comité del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, dentro de los cuales se encuentra el Comité de Archivo.

Por otro lado, dentro del MIPG el Proceso de Gestión Documental cuenta con su respectiva caracterización dentro del grupo de las dependencias de la Subgerencia Corporativa, y, cuya función u objetivo es: Planear, organizar, administrar y controlar, el manejo de la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones de la Empresa, desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental y el acceso a éste en cumplimiento con la normativa archivística. Inicia con la articulación de los instrumentos estratégicos y comprende la planeación, producción, recepción, trámite organización y custodia, culminando con la disposición final de la documentación e información de la Empresa.

✓ Equipo de Trabajo:

El programa de Gestión Documental de la Empresa fue elaborado por un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes dependencias, los roles y responsabilidades serán establecidas en el desarrollo de cada uno de los programas.

1.5.4. Tecnológicos

La Empresa, 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 Gobierno en Línea.

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
TAMPUS	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	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
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
SDQS	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha	Externo secretaria general - Alcaldía Mayor de Bogotá
VUC	Ventanilla única del Constructor	Externo- Secretaria Distrital del Habitat.

Tabla 8 Sistemas interoperables de la Empresa

1.5.5. Gestión del Cambio

La Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, desarrollará estrategias de comunicación que tendrán como objetivo dar conocer las herramientas tecnológicas que están a disposición de los colaboradores para el manejo documental, adicional a lo anterior, se actualizarán los documentos del proceso, tales como manuales, procedimientos, instructivos y guía para la organización y administración de los documentos de archivo sea cual sea el soporte en el que se produce.

Es importante mencionar que este tipo de acercamientos entre las áreas administrativas y funcionales con el personal a cargo de la gestión documental de la Empresa, 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 reinducción 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 manejo de información; lo anterior, teniendo presente las temáticas incluidas en el Plan Institucional de Capacitación -PIC-, para las vigencias 2021-2025 acorde con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 (antes artículo 14^o 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 Empresa 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 Proceso 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-15	Actualización de Intranet y/o Página web V 1	Garantizar la actualización oportuna de la información de la página Web y la intranet de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, cumpliendo la normatividad vigente (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gobierno en Línea, entre otros) 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-10 Solicitud de servicio. Aplica a todas las áreas de la Entidad que requieren que la información, producto de su gestión, sea publicada en los medios virtuales de la Empresa.
PD-12	Comunicación Interna V 2	Desarrollar estrategias internas de comunicación que permitan transmitir información de manera veraz, clara y	Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa que

PROCEDIMIENTOS OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (Gestión de Grupos de Interés)			
Código	Nombre del Procedimiento	Objetivo	Alcance
		oportuna a los servidores de la Empresa.	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-11	Comunicación Externa V 3	Desarrollar estrategias de comunicación para los diferentes grupos de interés externos, que permitan transmitir la información de manera veraz, clara y oportuna.	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 artículos o notas donde haya sido 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.

Tabla 9 Procedimientos Oficina Asesora de Comunicaciones

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 pérdida de información.

2. 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) para cada proceso, a los cuales se les asigna una persona responsable de su ejecución y el tiempo estimado para su ejecución.



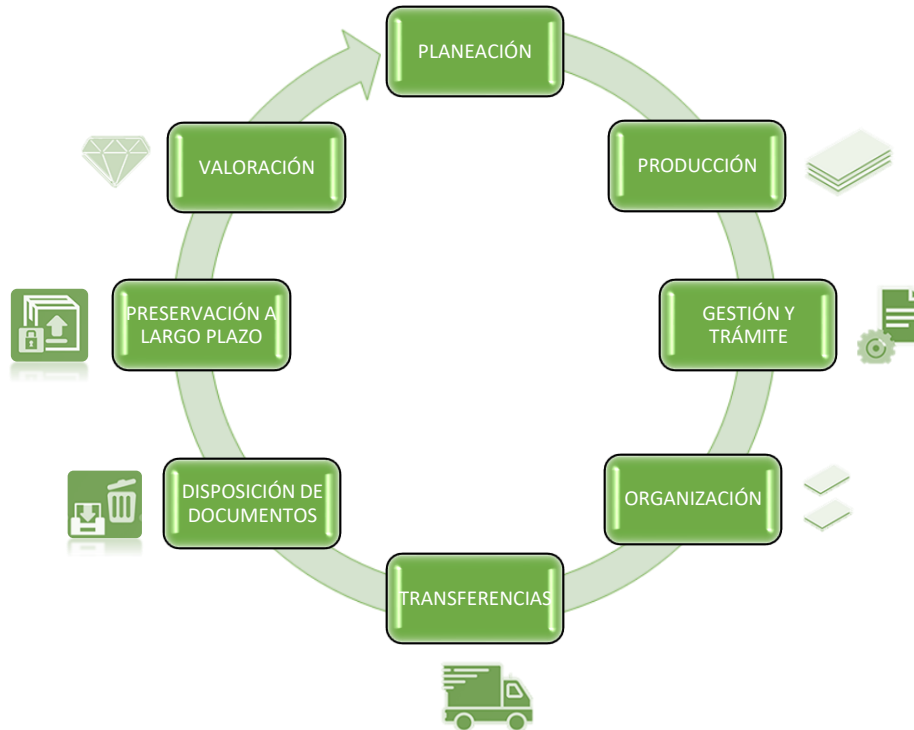


Ilustración 2 Lineamientos de Gestión Documental

Así mismo, se presenta una tabla en la que 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	L	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	

Tabla 10 Requisitos del Proceso.

2.1 Planeación

En esta fase se pretende Articular todos los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, con el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, como política general para la implementación de los programas específicos de la gestión documental de la Empresa, así mismo estas actividades comprenden todos los documentos estratégicos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Lineamientos:

La gestión de los documentos en la Empresa, debe ser desarrollada a partir de lo definido en los instrumentos archivísticos debidamente aprobados por las instancias competentes que para este caso son, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Distrital de Archivos, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Plan Institucional de Archivos -PINAR-
- ✓ Tabla de Retención Documental -TRD-
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental –CCD-
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ
- ✓ Documento Modelo de Gobierno de Archivo
- ✓ 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.

PLANEACIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES	REQUISITO			
			A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Aprobar, normalizar, socializar, implementar y monitorear el Programa de Gestión Documental- PGD.		X	X	X	X
	Aprobar, normalizar, socializar implementar y monitorear el Registro de Activos de información.	Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, normalizar, socializar implementar y monitorear la Tabla de Control de Acceso e índice de información clasificada	Normalización: Oficina Asesora de Planeación Socialización: Oficina Asesora de Comunicaciones, Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) (Gestión de Talento Humano)	X	X	X	X
	Aprobar, convalidar, normalizar, socializar y monitorear los instrumentos archivísticos Clasificación Documental – CCD, Tabla de Retención Documental - TRD-, Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales BANTER.	Monitoreo: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) En proceso de actualización	X	X	X	X
	Aprobar, normalizar, socializar, implementar y monitorear el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.		X	X	X	X
	Actualizar, aprobar, normalizar, socializar, capacitar, implementar y realizar el control y monitoreo del Modelo de Requisitos de	Elaboración, Actualización y Monitoreo: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) (Gestión de TIC)	X	X	X	X

PLANEACIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES	REQUISITO			
			A	L	F	T
	Documentos Electrónicos MOREQ	Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Normalización: Oficina Asesora de Planeación				
	Viabilidad técnica e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Socialización: Oficina Asesora de Comunicaciones & Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión de Talento Humano)	X	X	X	X
	Elaborar, actualizar, aprobar, normalizar, socializar, capacitar, realizar control y monitoreo de los inventarios documentales		X	X	X	X
	Elaborar, Actualizar y aprobar los Manuales, Procedimientos y Guías del proceso de Gestión Documental	Elaboración y Actualización: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA-	Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA	Evaluación, seguimiento y monitoreo: Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) (Gestión de TIC) Apropiación: Oficina Asesora de Comunicaciones & Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión de Talento Humano)	X	X	X	X
ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar, actualizar, aprobar, divulgar y aplicar los documentos (formatos oficiales) estandarizados y normalizados	Elaboración, actualización y divulgación: Oficina Asesora de Comunicaciones Aprobación: Oficina Asesora de Planeación Aplicación: Todas las dependencias de la Empresa	X	X	X	X

Tabla 11 Planeación

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	Plan Institucional de Archivos
N/A	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA-
N/A	Sistema Integrado de Conservación Documental
N/A	Política de Gestión Documental
CP-14	Caracterización Gestión Documental
MN-03	Manual de Correspondencia
MN-	Manual de Gestión Documental
PD-43	Actualización, aprobación, convalidación, aplicación, seguimiento y control de las Tablas de Retención Documental.
Externo	Manual de Uso de Marca Alcaldía de Bogotá D.C. 2020

Tabla 12 Procedimientos y documentos asociados -Planeación-

2.2 Producción

Esta fase tiene como objetivo la unificación de los criterios en materia de producción de documentos, brindando 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 Decreto 2609 de 2012., compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, por lo cual este proceso tiene como alcance la normalización con respecto al origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme a las funciones de las dependencias de la Empresa, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Lineamientos:

- ✓ Para los documentos en soporte físico se utilizarán insumos de alta calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final, los cuales están definidos en primera instancia en la TRD y el Sistema Integrado de Conservación Documental - en temas específicos como:
 - Formato de preservación
 - Papel
 - Técnicas de Impresión
 - Tintas

- ✓ Los documentos en soportes electrónico se producirán únicamente en los formatos establecidos por la Empresa.
- ✓ 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, solo podrán ser firmados por los niveles autorizados, utilizando la firma manuscrita y/o la firma digital.

Nota: La implementación del uso de firma digital como mecanismo de protección, autenticidad e integridad de los documentos; estará a cargo de los servidores que estén autorizados para firmar de acuerdo a con el Manual de Correspondencia.

- ✓ La dependencia productora deberá garantizar que los documentos que se archiven en los expedientes (físicos, electrónicos y/o híbridos) correspondan a la versión final de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva.

PRODUCCIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	REQUISITO			
			A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Estandarizar la estructura de los documentos producidos por las dependencias de la Empresa en el desarrollo de sus funciones	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, todas las dependencias de la Empresa	X	X	X	
CERO PAPEL	Establecer lineamientos sobre la reducción del consumo de papel en la Empresa.	Subgerencia de Gestión Corporativa proceso PIGA	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualización, normalización, seguimiento y control del procedimiento para la recepción de documentos electrónicos de archivo a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.	Oficina Asesora de Comunicaciones Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) Oficina de Gestión Social.	X	X	X	X
	Actualización, normalización, seguimiento y control al Manual de Correspondencia	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X

PRODUCCIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	REQUISITO			
			A	L	F	T
	Elaboración, normalización, seguimiento y control de procedimientos para la recepción documental por los sistemas de interoperabilidad de la Empresa	Subgerencia de Gestión Corporativa Gestión de TIC Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Dependencias de la Empresa que involucran dentro de sus funciones sistemas de interoperabilidad con otras entidades y organismos de control y vigilancia.	X			X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Elaboración, normalización, seguimiento y control de procedimientos para la clasificación, disposición y conservación documental producto de los sistemas de información propios de la Empresa, como repositorios, carpetas compartidas, JSP7, GLPI y ERUNET.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental y Gestión de TIC)	X		X	X

Tabla 13 Producción

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos - MOREQ
MN-03	Manual de Correspondencia
MN-	Manual de Gestión Documental
Externo	Manual de Uso de Marca Alcaldía de Bogotá D.C. 2020.

Tabla 14 Procedimientos y documentos asociados -Producción-

2.3 Gestión y Trámite

En esta fase se desarrollarán las actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los

trámites que surten los documentos (Físicos y Electrónicos) de la Empresa, los cuales se normalizaran mediante Manuales, procedimientos, guías y formatos propios de cada proceso, conforme a las siguientes directrices:

Lineamientos:

- ✓ Todos los documentos sin importar el tipo de soporte deben ser registrados y radicados en la ventanilla única de correspondencia a través del SGDEA y de acuerdo con el MN-03 Manual de Correspondencia y el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación -AGN-
- ✓ Las peticiones que ingresen por el sistema de PQRS, correo electrónico, buzón de sugerencias, redes sociales deben tramitarse a través de la plataforma Bogotá te Escucha de acuerdo con los procedimientos PD-29 y la guía GI-37 Protocolo de atención a peticiones en redes sociales.
- ✓ La distribución de las comunicaciones oficiales, radicadas y registradas en la ventanilla única de correspondencia, se realiza a través del SGDEA., de acuerdo con lo establecido en él MN-03 Manual de Correspondencia.
- ✓ La Empresa, facilita el acceso y consulta a la información en cumplimiento al Índice de Información Clasificada y Reservada, las solicitudes deberán ser radicadas en la ventanilla única de radicación ventanillaunica@eru.gov.co, las redes sociales y la página web.
- ✓ La Empresa implementó el SGDEA – el cual permite controlar la información, con el fin garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

GESTIÓN Y TRÁMITE							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO				
			A	L	F	T	
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Realizar seguimiento, monitoreo y control de los mecanismos para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X	
DISTRIBUCIÓN	Realizar el seguimiento, monitoreo y control de la distribución de las comunicaciones oficiales de la Empresa.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X		X	

ACCESO Y CONSULTA	Estructurar servicios de archivo.	Subgerencia de Administración y Planeación de Proyectos Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X			X
	Disponer de formatos de préstamo y consulta de documentos.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Promover el intercambio de información interinstitucional.	Oficina Asesora de Comunicaciones Subgerencia de Administración y Planeación de Proyectos Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental	X	X	X	X
	Implementar controles para asegurar la adecuada gestión documental de la Empresa.	Oficina de Control Interno	X	X		X

Tabla 15 Gestión y trámite

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MN-03	Manual de Correspondencia.
MN-X	Manual de Gestión Documental
N.A.	Índice de Información Clasificada y Reservada
FT-14	Cuadro de Caracterización Documental (Registro de activos de información) -CCD-
N.A.	Tabla de Control de Acceso
FT-16	Tabla de Retención Documental -TRD-
FT-33	Formato Único de Inventario Documental
FT-59	Hoja de Control
FT-74	Referencia cruzada para expedientes
FT-132	Comunicación interna
FT-133	Comunicación externa

Tabla 16 Procedimientos y documentos asociados -Gestión y trámite-

2.4 Organización Documental

Estructuración de un instrumento funcional, práctico y orientador, que permita a los servidores públicos y contratistas 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:

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

- ✓ El proceso de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias productoras actualizarán las Tablas de Retención Documental, de ser necesario dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004-2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”
- ✓ Los colaboradores del proceso de gestión documental y los productores documentales de todas las dependencias, deberán clasificar los documentos producidos, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los origina, lo anterior con el fin de conformar los expedientes, físicos, electrónicos y/o híbridos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Ordenación: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- ✓ EL Proceso de Gestión Documental y las dependencias que productoras, conformarán los expedientes documentales, respetando los principios básicos de ordenación definidos como; Principio de procedencia y Orden Original de tal manera que se logre visualizar de forma cronológica su fecha de producción.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- ✓ Los procesos de Gestión documental utilizarán los formatos de identificación documental establecidos por la Empresa, como lo son los rótulos de las unidades de conservación y el Formato Único de Inventario Documental.

- ✓ 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.

ORGANIZACIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO			
			A	L	F	T
CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN	Aplicar procesos archivísticos a los documentos de archivo cualquiera sea su medio (físico, digital o electrónico)	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X			X
	Actualización permanente de los inventarios documentales	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).	X			X
	Aplicación de procesos de Indexación para los documentos electrónicos	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).	X	X		X
	Diseñar lineamientos para la inclusión de metadatos de conservación y preservación	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) (Gestión TIC)	X	X		X
	Aplicar el Procedimiento de Organización Documental para el CAD	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).	X			X

Tabla 17 Organización

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MN-03	Manual de Correspondencia
MN-	Manual de Gestión Documental
FT-16	Tabla de Retención Documental
FT-13	Cuadro de Clasificación Documental -CCD-

Tabla 18 Procedimientos y documentos asociados -Organización-

2.5 Transferencias Documentales

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 y el Archivo de Bogotá. DC., de conformidad con las tablas de retención y/o las Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos:

- ✓ Las dependencias que tienen en custodia sus archivos de gestión, deberán realizar las transferencias documentales de aquellos expedientes híbridos y/o físicos que han finalizado con su trámite administrativo y han cumplido con los tiempos de retención.
- ✓ El acompañamiento para la preparación de las transferencias se impartirá en cada una de las dependencias y en el Archivo Central. Se realizará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado con el formato único de inventario documental -FUID-. Ahora bien, en caso de existir inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia mediante correo electrónico institucional para que se efectúen las correcciones del caso.
- ✓ La Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, realizará el alistamiento y posterior transferencia primaria de aquellos expedientes híbridos y/o físicos que han finalizado con su trámite administrativo y han cumplido con los tiempos de retención, la cual será informada a las dependencias productoras mediante comunicación interna.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental, elaborará y presentará el cronograma de transferencias secundarias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprobara la entrega al Archivo de Bogotá D.C., de la documentación que ha finalizado su tiempo de retención en el archivo central.

TRANSFERENCIAS							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO				
			A	L	F	T	
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar directrices para adelantar proceso de Transferencia documental Primaria	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).	X				X
	Aplicar directrices para adelantar proceso de Transferencia documental Secundaria	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).	X				X

TRANSFERENCIAS						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO			
			A	L	F	T
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Elaborar plan de seguimiento a las dependencias con el fin de fortalecer el cumplimiento a los lineamientos en temas de normativa archivística y gestión documental.	Subgerencia de Gestión Corporativa Documental de Gestión (Gestión Documental).	X	X		X
	Establecer procesos de migración, refreshing, emulación o conversión, en cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	Subgerencia de Gestión Corporativa Documental, Gestión de TIC de Gestión (Gestión Documental, Gestión de TIC).	X	X		X

Tabla 19 Transferencias

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MN-	Manual de Gestión Documental
FT-16	Tabla de Retención Documental
FT-13	Cuadro de Clasificación Documental -CCD-

Tabla 20 Procedimientos y documentos asociados -Transferencias-

2.6 Disposición de los Documentos

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o digitalización

Establecer lineamientos para 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 Empresa, se realiza de acuerdo con el procedimiento de aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración documental cuando se trate de los Fondos recibidos como resultado de la fusión.

- ✓ 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, de acuerdo con lo señalado en la tabla de retención o de valoración documental; lo cual consiste en escoger una muestra de documentos (cuantitativo o cualitativo) 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.

DISPOSICIÓN						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO			
			A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Normalizar y formalizar actividades inherentes a la disposición final de los documentos	Subgerencia de Planeación y Desarrollo de Proyectos Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X
	Implementar el Sistema Integrado de conservación documental – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subgerencia de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental – Gestión TIC)	X	X	X	X

Tabla 21 Disposición Final

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FT-13	Cuadro de Clasificación Documental -CCD-
FT-16	Tabla de Retención Documental -TRD-
FT-33	Formato Único de Inventario Documental
PD-43	Actualización, aprobación, convalidación, aplicación, seguimiento y control de las Tablas de Retención Documental.
FT-110	Acta de eliminación documental

Tabla 22 Procedimientos y documentos asociados -Disposición-

2.7. Preservación a Largo Plazo

Implementación de todas las medidas necesarias para la preservación a largo plazo 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, biológicos o por obsolescencia tecnológica.

Lineamientos:

- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y sus programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO				
			A	L	F	T	
SISTEMA INTEGRAD O DE CONSERV ACIÓN	Implementar el Plan de Conservación Documental	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X	

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLES	TIPO DE REGISTRO			
			A	L	F	T
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental, Gestión de TIC).	X	X	X	X
	Implementar y hacer seguimiento y control el Plan de Seguridad de la información	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión de TIC)	X	X	X	X
REQUISITOS PARA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	Documentar y establecer lineamientos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X		X
REQUISITOS TÉCNICOS	Establecer los requisitos técnicos para la preservación a largo plazo	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental, Gestión de TIC)	X	X		X

Tabla 23 Preservación a largo plazo

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FT-16	Tabla de Retención Documental -TRD-
N.A.	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-21	Guía de Intervención en Conservación Documental
GI-20	Guía para la limpieza de archivo
FT-09	Monitoreo de condiciones ambientales en archivo

Tabla 24 Procedimientos y documentos asociados -Preservación a largo plazo-

2.8. Valoración

En este proceso identifica dentro del archivo total de la Empresa los documentos que, una vez cumplido su trámite y gestión, desarrollen valores primarios y/o secundarios, con el propósito de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo con el fin de aplicar su disposición final el cual está establecida en la Tabla de Retención Documental.

Lineamientos:

- ✓ El valor primario y secundario es asignado a los documentos a partir de los criterios establecidos en las fichas de valoración documental -FVD- las 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.
- ✓

VALORACIÓN							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE REGISTRO				
			A	L	F	T	
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar, Elaborar e implementar Tablas de Retención Documental.	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X	X	X	
	Aplicar los instrumentos archivísticos a los Fondos documentales recibidos en la fusión de las Empresas METROVIVIENDA Y ERU	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X		X	
	Elaborar el procedimiento de valoración documental que incluya las técnicas de muestreo bajo la norma NTC-ISO 2859-10	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	X	X		X	
	Elaborar e implementar lineamientos de descripción que permitan facilitar la consulta, acceso y preservación de la información	Subgerencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental) (Gestión TIC)	X	X		X	

Tabla 25 Valoración

Procedimientos y Documentos Asociados:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FT-16	Tabla de Retención Documental -TRD-
N/A	Sistema Integrado de Conservación Documental
FT-74	Referencia cruzada para expedientes

*Tabla 26 Procedimientos y documentos asociados -Valoración-***FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -
PGD-**

El Proceso 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 los colaboradores 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 Empresa se tienen contempladas las siguientes fases y actividades:



Ilustración 3 Fases implementación PGD

CRONOGRAMA DE FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-				
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
ELABORACIÓN	Alineación de conceptos PGD	Subgerencia de Gestión Corporativa	Jul-2021	Oct-2021
	Construcción de aspectos generales		Jul-2021	Oct-2021
	Construcción de requerimientos para el desarrollo del PGD	Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos Sugerencia jurídica	Jul-2021	Oct-2021
	Construcción de lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Subgerencia de Gestión Corporativa	Sep-2021	Nov-2021
	Construcción de fases de implementación	Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos Sugerencia jurídica	Oct-2021	Dic-2021
	Construcción de programas específicos	Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	Oct-2021	Dic-2021
	Armonización con planes y sistemas de gestión de la Empresa.		Nov-2021	Dic-2021
	Construcción de indicadores de seguimiento		Dic-2021	Dic-2021
	Construcción de Cronograma de implementación del PGD		Dic-2021	Dic-2021
	Presentación PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Mar-2022	Mar-2022
IMPLEMENTACIÓN	Publicar PGD	Subgerencia de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Comunicaciones	Mar-2022	Mar-2022
	Capacitación y Sensibilización PGD	Subgerencia de Gestión Corporativa	Mar-2022	Mar-2022

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–		
	Versión: 2		
	Fecha:	Página 39 de 60	

SEGUIMIENTO	Evaluación del desempeño	Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control interno	Mar-2022	Dic-2025
	Definición de falencias detectadas	Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control interno	Mar-2022	Dic-2025
MEJORA	Diseño e implementación de acciones de acuerdo con la evaluación realizada	Gestión de Servicios Logísticos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno	Mar-2022	Dic-2025

Tabla 27 Cronograma de fases de implementación PGD

Nota: El programa de gestión documental se aprueba para el periodo 2022-2025, sin embargo, es importante tener presente que la fase de elaboración se ejecutó 2021, actividades que se identificaron para trazabilidad y mayor comprensión en la tabla, **CRONOGRAMA DE FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**.

Así mismo, para la ejecución de las demás actividades inherentes a la Gestión Documental de la Empresa, 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 EMPRESA			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Actualización de procedimientos del proceso de Gestión Documental y creación del Manual de Gestión Documental	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental-	Mar-2022	Feb-2022
Actualización, convalidación y publicación de la Tabla de Retención Documental y cuadro de clasificación documental	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental-	Jul-2021	jun-2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE LA EMPRESA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales - BANTER-	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental-	Feb-2022	Feb-2022
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-	Dic-2021	Feb-2022
Desarrollar el Plan de Preservación Digital; perteneciente al Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos)	Ene-2022	Dic-2025
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	Dic-2021	May-2022
Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias (del CAD al A.C) Actividad permanente.	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y dependencias productoras	Mar-2022	Dic-2025
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-	Mar-2022	Dic-2028
Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental de la Empresa	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y Talento Humano-	Mar-2022	Dic-2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE LA EMPRESA			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
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 Empresa 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-	Mar-2022	Dic-2022
Fase de Evaluación, Monitoreo y Control del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Actividad permanente)	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental - Recursos Tecnológicos-	Mar-2022	Dic-2025
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	Mar-2022	Mar-2022
Preparación de transferencias secundarias (Del Archivo Central al Archivo Histórico)	Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental y dependencias productoras	Mar-2022*	Dic-2024*

Tabla 28 Cronograma actividades de actualización herramientas archivísticas

* Para mayor información ver cronograma del PINAR.



3. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4. 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:

4.1 Programa de gestión de documentos electrónicos

Justificación

Este programa se encuentra fundamentado en lo establecido en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* donde se indica en el artículo 21 Programas de gestión documental que *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*. De igual forma, contempla lo estipulado en la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo”* en el que se indica en el título IV sobre el uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior y el estándar internacional ISO 1489 *Información y documentación – Gestión de documentos*, se definen los lineamientos para la administración de documentos electrónicos teniendo como base de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en el que se indica en el capítulo VII como debe ser la gestión de documentos electrónicos de archivo. A su vez, se contempla en lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”*.

Con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la Empresa busca administrar y normalizar la producción documental en formato electrónico facilitando el seguimiento a las actividades internas y fortaleciendo la transparencia institucional garantizando la implementación de atributos de autenticidad, integridad y acceso de acuerdo a la normativa vigente.



Propósito	Objetivos
Garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo contemplado los ocho (8) procesos de la gestión documental y asegurando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Empresa.	Realizar actividades tendientes a la implementación, seguimiento y control de las especificaciones técnicas y funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad, según los criterios definidos en el Decreto 1080 de 2015.
Alcance	
El presente programa aplica para la gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos en cumplimiento a la misión y al cumplimiento de las funciones de la Empresa.	

CRONOGRAMA

Programa: Gestión de documentos electrónicos						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Identificación de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Empresa.	SGC (GD, GTIC)	06-2021	02-2022	Formato TRD actualizado	Humano / Profesional SGC (GD)
2	Elaborar e implementar lineamientos y estrategias para la administración de documentos electrónicos en la Empresa.	SGC (GD, GTIC)	02-2022	12-2022	Procedimientos normalizados	Humano / Profesional, Técnico SGC (GD, GTIC)
3	Cumplimiento al proyecto de Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA	SGC (GD, GTIC)	01-2022	12-2025	Matriz avance del proyecto	Humano / Profesional, Técnico SGC (GD, GTIC)



4	Elaboración y normalización del Programa de documentos electrónicos.	SGC (GD, GTIC)	06-2022	09-2022	Programa de documentos electrónicos	Humano / Profesional SGC (GD)
---	----------------------------------------------------------------------	----------------	---------	---------	-------------------------------------	-------------------------------

Tabla 29 Programa de gestión de documentos electrónicos

Siglas:

- GG: Gerencia General
- SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa
- GD: Gestión Documental
- GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información

4.2 Programa de reprografía

Justificación
El programa de reprografía de la Empresa., está encaminado a establecer los lineamientos en materia de procesamiento técnico de los documentos teniendo en cuenta el resultado de la evaluación realizada en el Documento de Gobierno de Archivo, el cual nos ubica en un nivel inicial al no contar con lineamientos normalizados para el procesamiento técnico de la información.

Propósito	Objetivos
El programa de reprografía está orientado a la normalización, estandarización y aplicación de procesos técnicos de reprografía que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos.	Establecer las actividades necesarias para la implementación de técnicas de reprografía con el fin de facilitar el acceso, consulta y conservación de los documentos de acuerdo con la disposición definida en los instrumentos archivísticos.



Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que tienen como disposición la aplicación de técnicas de reprografía de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales y su conservación.

CRONOGRAMA

Programa: Reprografía						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Identificación de los documentos de conservación total objeto de aplicación de técnicas de reprografía (Fondos METROVIVIENDA, ERU) y la Empresa.	SGC (GD)	01-2022	12-2025	Inventarios documentales	Humano/Profesional y Técnico SGC (GD)
2	Elaborar y normalizar el Programa de Reprografía	SGC (GD)	06-2022	12-2022	Cronograma y plan de trabajo	Humano/Profesional y Técnico SGC (GD)
3	Realizar seguimiento y evaluación del Programa	SGC (GD)	01-2023	12-2025	Matriz de identificación de documentos	Humano/Profesional y Técnico SGC (GD)

Tabla 30 Programa de reprografía

Siglas:

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información



4.3 Programa de Seguimiento y Control

Justificación

El Programa de Seguimiento y Control de la Empresa, está encaminado a realizar el acompañamiento y verificación del cumplimiento de las directrices establecidas por la Empresa en materia de gestión documental en cumplimiento a la normativa vigente.

Propósito

Efectuar seguimiento a la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos establecidos desde la Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, con miras a dar cumplimiento a la normativa archivística.

Objetivos

Definir estrategias de control y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos definidos en el Proceso de Gestión Documental por parte de todas las dependencias de la Empresa, esto para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística y garantizar la adecuada administración de la documentación.

Alcance

El Programa de Seguimiento y Control evalúa el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental - durante el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por la Empresa en el ejercicio de sus funciones desde su producción hasta su disposición final. Con lo anterior, se buscan identificar las acciones correctivas y de mejora que sean necesarias.



CRONOGRAMA

Programa: Seguimiento y control						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Realizar el cronograma para la revisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental.	SGC (GD)	03-2022	04-2022	Cronograma	Humano/ Profesional SGC (GD)
5	Elaboración y normalización del Programa de Seguimiento y Control	SGC (GD, GTIC)	03-2022	04-2022	Cronograma	Humano/ Profesional Archivista SGC (GD)

Tabla 31 Programa de seguimiento y control

Siglas:

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa
GD: Gestión Documental



4.4 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Justificación

La Empresa., establece el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos como respuesta a la necesidad de proporcionar documentos electrónicos de archivo con contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. Partiendo de lo anterior, se tiene como referente el decreto 1080 de 2015 en el que se indica en el artículo 2.8.2.7.9 los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, los cuales buscan garantizar el vínculo archivístico.

De igual forma, se tuvieron en cuenta los elementos de descripción multinivel que proporciona la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) con el fin de *“identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles”* aunado a esto, se contempla el estándar ISO 19005-1:2005 (Gestión de documentos – (Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo). Lo anterior conlleva a mantener un control sobre la producción documental en medio electrónico, el cual se ve reflejado para la Empresa en los formularios creados en el SGDEA, para el almacenamiento de los documentos electrónicos asociados a cada una de las series, subseries y tipologías documentales, definidas en las TRD.

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características”. - Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado. - Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación. - Vínculo Archivístico: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función, y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece la serie, sub serie o expediente. - Equivalente Funcional: cuando se requiera que la información quede por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

lo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece la serie, sub serie o expediente. - Equivalente Funcional: cuando se requiera que la información quede por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Este programa, aporta significativamente al cumplimiento de la Política de Eficiencia Administrativa y de “cero papel” en la Administración Pública, la cual tiene como objetivo principal la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites y procesos internos incorporando para este fin nuevas tecnologías, aportando a la estrategia de transformación digital liderada por la Consejería TIC, Oficina Asesora de la Transformación digital de la ciudad.



Propósito	Objetivos
<p>Unificar y controlar la producción documental implementando formas y formularios electrónicos. Facilitando el acceso, consulta y recuperación de la información de la Empresa, por parte de los grupos de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Normalizar la producción documental y el manejo de los documentos de archivo físicos y electrónicos que producen las dependencias de la Empresa en el marco de sus funciones y procedimientos. ✚ Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos en el SGDEA, garantizando su contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. ✚ Reducir costos asociados a la impresión de documento, contribuyendo a la política de “cero papel”.
Alcance	
<p>El programa contempla los formularios existentes y que son susceptibles a ser automatizados Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA- TAMPUS; teniendo en cuenta los aspectos relativos a la diplomática documental que identifica a la Empresa, otorgando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Con lo anterior, se permite implementar el modelo de gobierno y articular el PGD con la dimensión cinco (5) Información y comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	

CRONOGRAMA						
Programa: Normalización de formas y formularios electrónicos						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Identificar los formatos a normalizar	SGC (GD)	06-2022	12-2022	Matriz de formatos a normalizar	Humano/ Profesional Archivista SGC (GD)



2	Citar a mesas de trabajo mensuales con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos con el fin de generar lineamiento para la creación de nuevos formatos en el SIG.	SGC (GD)	01-2023	05-2023	Actas de reunión Procedimiento actualizado	Humano/ Profesional Archivista SGC (GD) Profesional SPAP Profesional Gestión TIC
3	Elaboración del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	SGC (GD)	06-2023	08-2023	Documento elaborado y normalizado en el SIG	Humano/ Profesional Archivista SGC (GD) Profesional SPAP Profesional Gestión TIC
4	Generar los formatos electrónicos	SGC (GD)	09-2023	12-2025	Formatos normalizados	Humano/ Técnico en Gestión Documental SGC (GD)

Tabla 32 Programa normalización de formas y formularios electrónicos

Siglas:

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

SPAP: Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

GD: Gestión Documental

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información



4.5 Programa de documentos vitales y/o esenciales

Justificación

El Programa de documentos vitales y/o esenciales tiene como propósito identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Empresa pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos”; y comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales en formato físico y electrónico.

La Empresa, ha realizado la identificación de riesgos y formulado el Sistema Integrado de Conservación –SIC-, el cual contempla el Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo, el cual establece las actividades de prevención, atención y recuperación del material documental físico y electrónico en caso de presentarse alguna situación que afecte a los documentos de archivo; de manera articulada con los mapas de riesgo y planes de prevención de emergencias de la Empresa. Aunque no se han presentado eventos o situaciones de riesgo que hayan afectado de manera importante, es necesario realizar la revisión y actualización permanente de las amenazas y vulnerabilidades del sitio donde se almacenan los archivos, para evaluar los riesgos y modificar las acciones que ayuden a mitigarlos.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en el Artículo 12 se indica que *“La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”* De igual forma, a partir de lo definido en la Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”* en el artículo 34 numeral 5 señala como uno de los deberes de los funcionarios públicos *“custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*.

Propósito

Mantener actualizados los inventarios de este tipo de documentos, conocer su ubicación y cantidad en el sitio(s) de almacenamiento, así como procurar la(s) ubicación(es) de almacenamiento que garanticen las mejores condiciones de conservación y menor impacto de afectación en caso de una eventual situación de riesgo, frente a los demás documentos de archivo.

Objetivos

Identificar, evaluar, seleccionar y proteger los documentos considerados vitales o esenciales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo, asegurando de esta manera la continuidad o funcionamiento de la Empresa.

Alcance



El presente programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónicos que sean identificados como esenciales o vitales para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá DC.

CRONOGRAMA

Programa: Documentos vitales o esenciales						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Identificar los documentos electrónicos de archivo a preservar de acuerdo a los instrumentos archivísticos	SGC (GD)	09-2022	01-2024	Matriz de documentos vitales o esenciales	Humano/ Profesionales y Técnicos SGC (GD, GTIC)
2	Elaborar y normalizar el Programa de documentos vitales y esenciales		02-2024	06-2024	Documento normalizado	
3	Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación Documental – Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		04-2022	12-2025	Cronograma de implementación	

Tabla 33 Programa documentos vitales o esenciales

Siglas:

SGC: Subgerencia de Gestión Corporativa

GD: Gestión Documental

GTIC: Gestión de TIC

4.7. Programa de documentos especiales

Justificación

Partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Empresa determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, e implementar las acciones técnicas y el tratamiento archivístico a seguir para propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad de dicha a los usuarios internos y externos que así lo requieran en concordancia con la normativa técnica y legal vigente y los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Propósito

El programa de documentos especiales, está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea iconográfico (fotografías, diapositiva, pieza de comunicación, planos y mapas) sonoro y audiovisual.

Objetivos

Garantizar que durante todo el ciclo vital de los documentos se asegure la autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad de esta información de carácter especial, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)

Alcance

Aplica para todas las dependencias y colaboradores de la Empresa, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales, en los soportes anteriormente descritos, con el fin de crear condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los acervos documentales y de la memoria institucional.



CRONOGRAMA

Programa: Programa de documentos especiales						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS/TIPO
1	Identificación y cuantificación de los documentos especiales en custodia de la Empresa.	SGC (GD, GTIC)	10-2022	12-2023	Matriz de datos de identificación	Humano / Profesional SGC (GD, GTIC)
2	Elaborar y normalizar el programa de documentos especiales de acuerdo con el resultado de la vigilancia tecnológica y establecer el mapa de ruta a corto mediano y largo plazo	SGC (GD, GTIC)	01-2024	04-2024	Programa de documentos especiales normalizado	Humano / Profesional SGC (GD)
3	Ejecutar las actividades formuladas en el mapa de ruta del programa de documentos especiales	SGC (GD, GTIC)	04-2024	12-2025	Matriz de seguimiento del proceso de gestión documental	Humano / Profesional SGC (GD)

Tabla 34 Programa de documentos especiales

4.6 Programa de de archivos descentralizados

No se realizará el programa de archivos descentralizados; puesto que todo el acervo documental está custodiado y administrado por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se consolida a partir de la planeación de la organización, el cual tiene como base el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”. A partir de este plan, se estructura el Plan Estratégico SUMATE de la Empresa el cual cuenta con 5 pilares.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subgerencia de Gestión Corporativa con la caracterización del proceso de Gestión Documental CP-14 contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico (SUMATE) “La ERU somos todos” Pilares 2 (Objetivo LC01) y 3 (Objetivos GE01 y GE03) definidos y contextualizados previamente, y contenidos en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR, con los que se buscan optimizar los procesos de la Empresa y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.



Ilustración 4 Plan estratégico de la empresa

En relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, 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, 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 Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- V.4 (2021) destaca dentro de las 19 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional el Sistema de Archivos y Gestión Documental el cuál se articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental, de Seguridad de la Información y de Control Financiero y Fiscal.

Así mismo, en el contexto que se acaba de describir el Programa de Gestión Documental -PGD- se constituye como 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.

6. ANEXOS

6.1 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 empresa. En esta categoría están Dirección Estratégica 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 Formulación de Instrumentos, Comercialización, Dirección, Gestión y Seguimiento de Proyectos, Evaluación Financiera de Proyectos, Ejecución de Proyectos, y, Gestión Predial y Social.
- **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

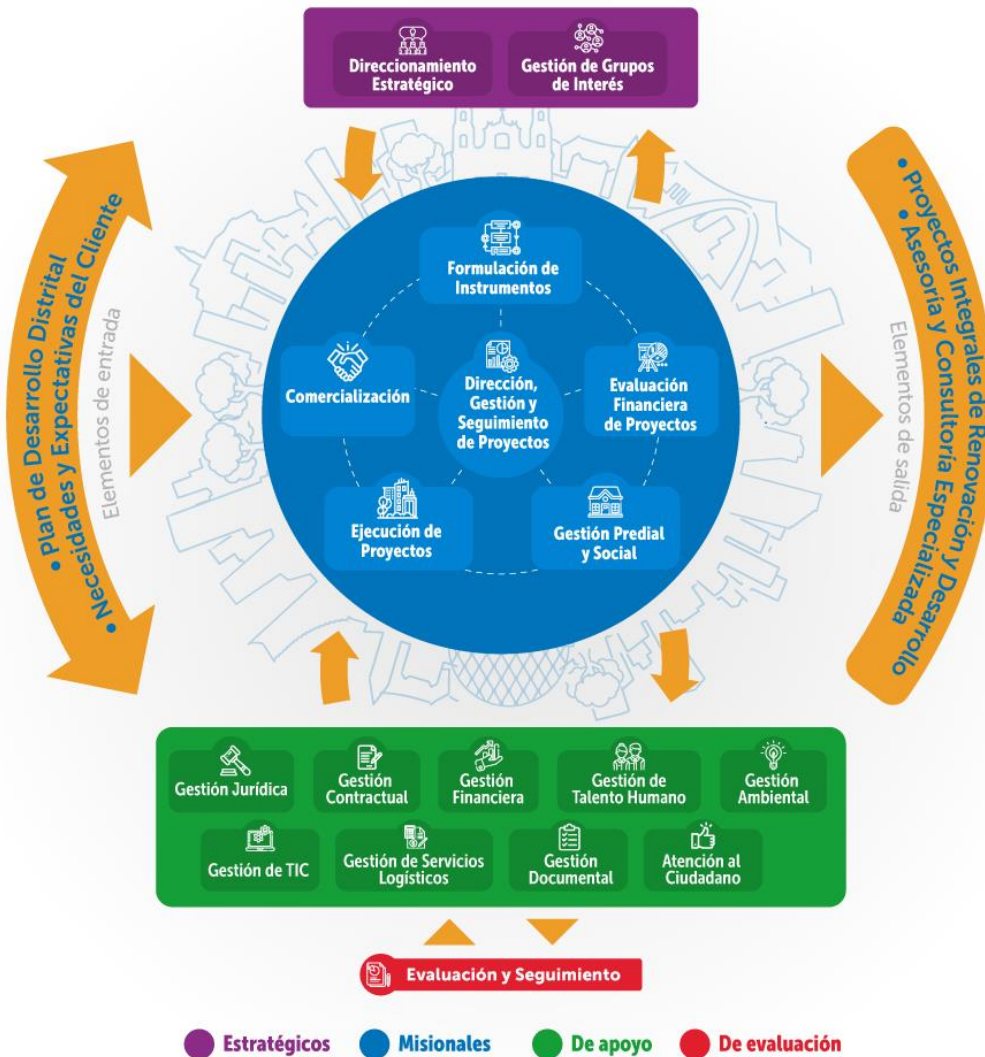


Ilustración 5 Mapa de procesos

6.2. Anexo 2. Herramienta de control y seguimiento del PGD

Disponible como adjunto

6.3. Anexo 3. Acto administrativo de Adopción del PGD.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–

Versión: 2

Fecha:

Página 58 de 60



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

RESOLUCIÓN No. 046

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,"

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 04 de 2016 y la Resolución 134 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que mediante el Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, el Concejo de Bogotá D.C. en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 313° y 322° de la Constitución Política, fusionó por absorción a METROVIVIENDA en la EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA D.C. – ERU la cual pasó a denominarse como Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. bajo la Dirección y Administración de la Junta Directiva y el Gerente General.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que la Ley 1712 de 2014, artículo 15. Programa de Gestión Documental, establece que, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 10,11, 12 y 13° define la obligatoriedad de la formulación, aprobación, publicación y los elementos del programa de gestión documental.

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.enu.gov.co

Código postal: 110221

FT-63-V5



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 046

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,"

Que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 612 de 2018.

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, actualizó el Programa de Gestión Documental – PGD-

Que el Comité de Archivo de la Empresa, se encuentra integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Resolución No.557 de 2018, el cual aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD -, mediante Acta 7 de 2022.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD -, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, mediante acta 07 de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD- para que se desarrolle en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental - PGD - lo requiera.

ARTICULO CUARTO: publicar en la página Web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. el presente Acto Administrativo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD–

Versión: 2

Fecha:

Página 60 de 60



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

RESOLUCIÓN No. 046

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días de marzo de 2022.

MARÍA CECILIA GAITÁN ROZÓ
Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Yudy Bibiana Alfonso Guerrero – Contratista -Subgerencia de Gestión Corporativa
Revisó: Wilson Hernán Escandón Chaparro – Abogado -Contratista - SGC.

Autopista Norte No. 57 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.enr.gov.co

Código postal 110221

FT-63-V5



Transformamos ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 3 de 3