

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación  |
|---------|------------|---|
| 1       | 02/07/2019 | Documento original, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto Nacional 1080 de 2015. |

| ELABORADO POR:   | REVISADO POR:  | APROBADO POR:  |
|--|--|--|
|  | <b>ORIGINAL FIRMADO</b><br><b>Esperanza Peña Quintero</b><br>Contratista Subgerencia de<br>Planeación y Administración de<br>Proyectos |  |
| <b>ORIGINAL FIRMADO</b><br><b>Yosef Fabian Ojeda Lara</b><br>Contratista Subgerencia de<br>Gestión Corporativa | <b>ORIGINAL FIRMADO</b><br><b>Deira Galindo</b><br>Contratista Subgerencia de<br>Gestión Corporativa                                   | <b>ORIGINAL FIRMADO</b><br><b>Gemma Edith Lozano Ramírez</b><br>Subgerente de Gestión<br>Corporativa |

### Contenido

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN  | 3  |
| 2.  | JUSTIFICACIÓN   | 3  |
| 3.  | OBJETIVO  | 4  |
| 4.  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | 4  |
| 5.  | ALCANCE   | 5  |
| 6.  | PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA   | 6  |
| 7.  | LINEAMIENTOS GENERALES  | 6  |
| 8.  | MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  | 6  |
| 9.  | CONJUNTO DE LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  | 8  |
| 10. | METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN | 9  |
| 11. | PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS   | 12 |
|     | Gestión Electrónica de Documentos.....  | 13 |
| 12. | PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN  | 14 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación -AGN- “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto Nacional 1080 de 2015”.<sup>1</sup>, debe ser 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.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Obedeciendo lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, la ERU 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 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

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de archivos 2016. Consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>  
GENERA ERROR 404

a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos.

### 3. OBJETIVO

La Política de Gestión Documental tiene por objetivo instaurar las intenciones generales y directrices institucionales para que la Empresa cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y hacen parte de su memoria histórica.<sup>2</sup>

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer modelos, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información de la Empresa, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas y experiencias, para la correcta gestión de los documentos e información, articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.
- Crear políticas a través de instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la Empresa, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.
- Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando soporte ya sea: papel, electrónico, digital y magnético.
- Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y virtual.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.

<sup>2</sup> Los procesos fueron establecidos en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 “Procesos de la gestión documental” y compilados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el décimo tercer lineamiento del SIG pag,4.

- Centralizar operaciones de gestión documental generando reducción de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos, permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto al manejo de los tiempos.
- Organizar jerárquicamente los sistemas de administración documental, alcanzando una correcta categorización tanto de manera ascendente o descendente de los archivos, lo que hace que la matriz de búsqueda sea más óptima. Esto le ayuda al usuario a identificar los registros y la información de manera más eficiente.
- Establecer políticas de conservación por medio del establecimiento de valores prioritarios de cada tipo de archivo. Una vez identificada la prioridad se hace el empalme de la documentación, es decir, se digitaliza para mantener su control a través del tiempo.

### 5. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la Empresa estará representada con los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 como son: el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, la Tabla de Retención Documental -TRD- (*Cuadros de Caracterización Documental -CCD-, Fichas de Valoración Documental y Disposición Final -FVDDF-*), el Programa de Gestión Documental -PGD-, el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Inventario Documental mediante el FUID, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Banco Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos archivísticos, serán elaborados por la Subgerencia de Gestión Corporativa en cabeza de los profesionales de Gestión Documental y se implementarán con el apoyo de la Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos), la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la Subgerencia Jurídica, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Es de aclarar, que los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información.

Al contar con una apropiada aplicación de los procesos de gestión documental, la Empresa atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la ERU vigilará por la aplicación completa de la Política de Gestión Documental ya que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico; también podrá ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

### 6. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA

La Política de Gestión Documental, va dirigida a toda persona que genere algún vínculo contractual con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., como lo son trabajadores oficiales, libre nombramiento y remoción, contratistas y pasantes al servicio de la Empresa.

De acuerdo con lo anterior, el Gerente General, Subgerentes, Directores y Jefes de Oficina de cada una de las dependencias de la Empresa, se deben comprometer a cumplir e implementar la Política de Gestión Documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.

Además de los destinatarios señalados, todos los servidores públicos de la Empresa son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

### 7. LINEAMIENTOS GENERALES

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaron en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Programa de Gestión Documental –PGD-, el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, los procedimientos de Gestión Documental y en general en la documentación que produce la Empresa en el desarrollo de sus competencias y funciones.

### 8. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron plasmados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructurarán la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

Con base en la normatividad Nacional se constituyó el Sistema Distrital de Archivos encabezado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., dependencia que formula y desarrolla la política de gestión documental y archivos que, además de propender por la conservación y preservación del patrimonio documental, busca proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito capital y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

La Política de Gestión Documental comprende también las acciones necesarias enfocadas a suministrar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la ERU que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la Empresa y sobre todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la Empresa.

- Diagnosticar mediante el análisis DOFA las fortalezas y debilidades.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos sin importar su soporte.
- Comunicar a todos los funcionarios de la Empresa, la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Evaluar, revisar y mejorar la Política de Gestión Documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.

Con el presente documento la Empresa da a conocer su Política de Gestión Documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es elemento necesario para suministrar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, respondiendo a la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la renovación institucional y se ayuda al fortalecimiento de la administración pública a nivel distrital.

El desarrollo de la Política de Gestión Documental está basado en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia.

Así las cosas, la adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones que le han sido asignadas a la Empresa, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712 de 2014. Por esta razón, la Subgerencia de Gestión Corporativa y su grupo funcional de Gestión Documental, se propone como objetivo *“Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.”*

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas a la Empresa, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios

a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712. Por esta razón, la Empresa, a través del proceso de gestión documental vinculado a la alta dirección, tiene como objetivo emitir lineamientos y gestionar adecuadamente los documentos mediante el trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad con el fin de proteger su patrimonio documental y su memoria histórica.

En este esquema de organización, corresponde a la Subgerencia de Gestión Corporativa, generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, por lo cual, el Subgerente es la autoridad que lidera la implementación de la Política de Gestión Documental en la Empresa, garantizando que las decisiones y actividades de gestión documental se realicen conforme a las exigencias normativas.

### **9. CONJUNTO DE LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Empresa adoptará los siguientes lineamientos establecidos para la gestión de la documentación en cualquier tipo de soporte, publicados por entes internacionales, nacionales, distritales y de la propia entidad, en especial del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación -AGN-, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la Empresa y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Empresa y las expectativas de la sociedad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.



- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Empresa.

### **10. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

A nivel nacional se cuenta con un amplio desarrollo legislativo para la gestión documental; en el Distrito Capital, el órgano competente para producir lineamientos es la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; ahora bien, aunque no se ha creado al interior de la ERU la estructura organizacional de una dependencia responsable de la gestión de los documentos, ésta corresponde a la Subgerencia de Gestión Corporativa donde se tiene planteado *“Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación.”*

De la misma manera, para dar cumplimiento a la normatividad existente la Empresa cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en este se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados y procedimientos; por lo cual, todas las dependencias, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

Igualmente, la Empresa cuenta con un Archivo Central, ubicado en el barrio Policarpa, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, los cuales están en custodia por el Centro de Administración Documental -CAD-, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del Archivo Central para pasar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El Archivo Central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente según las Tablas de Valoración y Retención Documental de las dos Empresas fusionadas (ERU y Metrovivienda), las cuales fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., por lo anterior, se tiene dentro de la metodología hacer la aplicación de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Artículo 12 del Decreto del Ministerio de Cultura 1515 de 2013.

Dentro de los compromisos establecidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa y su grupo funcional de Gestión Documental, está el de capacitar a todos sus funcionarios sobre la materialización de esta Política y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la

información sin importar su tipo de soporte; el cual se debe evidenciar desde el momento de su recepción y producción hasta su disposición final, garantizando así el respeto de los derechos de la información y acceso a los documentos por la ciudadanía en general.

De la misma manera, la Empresa para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armoniza con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) los cuales hacen parte de la metodología de socialización e implementación de la siguiente forma:

**METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

| PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC- | NORMA ISO 15481   | DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)   | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS   | PROGRAMAS ESPECÍFICOS   |
|---------------------------------|--|---|---|--|---|
|                                 |  | INCORPORACIÓN   | a) PLANEACIÓN   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR-  | PROGRAMA DE CONTINGENCIAS   |
|                                 |  |   | b) PRODUCCIÓN   | * PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD-<br>* TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-<br>* BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES  | * PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS<br>* PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES  |
|                                 |  | REGISTRO  | c) GESTIÓN Y TRÁMITE  | * PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>* TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>* BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES<br>* MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS<br>* TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA- | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)<br>* SISTEMA DE GESTOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DE ARCHIVOS -SGDEA- |
|                                 |  | CLASIFICACIÓN   | d) ORGANIZACIÓN   | * CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD-<br>* TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-<br>* INVENTARIO DOCUMENTAL  | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD ANIVD (ERU - Metrovivienda)   |
|                                 |  | ASIGNACIÓN DE CATEGORIAS DE ACCESO Y SEGURIDAD  | c) GESTIÓN Y TRÁMITE  | * MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS<br>* TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA-  | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)   |
|                                 |  | IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DISPOSICIÓN  | c) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS  | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-  | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)   |
|                                 |  | ALMACENAMIENTO  | d) ORGANIZACIÓN   | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-<br>* BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES  | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)   |
|                                 |  |   | e) TRANSFERENCIA  | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-  | * PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA  |
|                                 |  |   | g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO   | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-  | * PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO<br>* PROGRAMA DE REPOGRAFÍA<br>*PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES  |
| USO Y TRAZABILIDAD              | c) GESTIÓN Y TRÁMITE                     | * MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS<br>* TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA- | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)<br>* SISTEMA DE GESTOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DE ARCHIVOS -SGDEA- |  |   |
| DISPOSICIÓN                     | f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS             | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-   | * PROGRAMA DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y TVD (ERU - Metrovivienda)   |  |   |
|                                 | g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO            | MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS   | * PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL<br>* PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO<br>* PROGRAMA DE REPOGRAFÍA   |  |   |
|                                 | h) VALORACIÓN                            | * TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-   | PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL   |  |   |

Cuadro No. 1

### 11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental -PGD-, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Empresa, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto Nacional 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto Nacional 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental -PGD- fue adoptado mediante Resolución ERU 441 de 2018, y cuenta con la estructura normalizada en el anexo del Decreto Nacional 1080 de 2015, el cual contiene la metodología establecida por el Archivo General de la Nación -AGN- en su *“Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD”*, además fue elaborado con la asesoría y visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Los procesos de gestión documental establecidos en el PGD, que se definieron y se están implementando para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos y así garantizar la conservación y preservación de los documentos, así como el acceso a la información; son los siguientes:

1. **Planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el Programa de Gestión Documental – PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.
2. **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
3. **Gestión y trámite (Correspondencia):** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, por lo cual es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Empresa de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.
4. **Organización:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso

de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.
6. **Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA; también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. **Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.
8. **Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contables y fiscales; tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural; esto se hace con el fin de determinar la disposición final que tendrán los documentos.

Por lo consiguiente, al desarrollar estos ocho (8) procedimientos se implementa la Política de Gestión Documental de la ERU.

### Gestión Electrónica de Documentos

La Empresa estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original establecidos en el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la

Nación -AGN- y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo, se requiere formular un Modelo de Requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Empresa; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa -Recursos Tecnológicos y Gestión Documental-, quienes darán las pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

En la actualidad la Empresa tiene un software de correspondencia; él cual cuenta con su respectivos manuales y fichas técnicas, que busca contribuir con la implementación de ésta política.

Con respecto a la implementación de soluciones informáticas, la ERU incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante innovación y que su uso es necesario para mejorar los trámites ante la administración pública. Así mismo, junto con el grupo de Gestión Documental promoverán acciones enfocadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

## 12. PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia; por lo anterior es importante resaltar que desde la Subgerencia de Gestión Corporativa -Gestión Documental-, se coordinan los lineamientos archivísticos para cada una de las dependencias de la Empresa y es en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan y aprueban los temas de gestión documental.

De igual forma, se fomenta la participación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y afinar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera<sup>3</sup>:

**Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos - Gestión Documental):** en cumplimiento de la función de 1 *“Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de los programas,*

<sup>3</sup> Tomado de los: Acuerdo No. 004 del 21 de octubre de 2016 *“Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”.* Acuerdo No. 13 del 10 de noviembre de 2017 *“Por el cual se modifica la estructura Organizacional y la Planta de Empleos Públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”*



*planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa”; 15. “Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación”, donde se hará cargo de:*

- ✓ Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- ✓ Requerir a cada subgerente, director y jefes de oficina la entrega mediante el formato FT-32 Formato Único de Inventario Documental los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
- ✓ Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- ✓ Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- ✓ Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ 10, Tablas de Control de Acceso -TCA- y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- ✓ Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, en desarrollo del proceso de gestión documental de la Empresa.
- ✓ Construir el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental –TRD-.<sup>4</sup>

**Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos:** a quien corresponde cumplir con la función de 9 *“Implementar y desarrollar en conjunto con las demás dependencias de la Empresa, el Sistema Integrado de Gestión en todos sus componentes y el plan de acción institucional, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia”,* ya que la gestión documental es un componente requerido para el Manual de Procesos y Procedimientos, de igual forma la Subgerencia de Gestión Corporativa, trabajará de la mano con la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos en el desarrollo de las siguientes actividades:

---

<sup>4</sup> Tomado de: la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito; anexos Pág. No. 25 y 35. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos Archivo de Bogotá D.C.

- ✓ Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la Política de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión.

**Oficina de Control Interno:** que cumple con la función de 1 “*Asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema del Control Interno de la Empresa, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones*”:

- ✓ Fomentar la cultura de control interno hacia los servidores públicos y contratistas de la Empresa.
- ✓ Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Integrado de Gestión.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.

**Subgerencia Jurídica:** a quien corresponde como una de sus funciones 17 “*Compilar, seleccionar, sistematizar, actualizar, y difundir la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas de la Empresa*”; concierne a esta Subgerencia, con respecto a la gestión documental:

- ✓ Actualizar el Normograma, de acuerdo con las solicitudes recibidas por los procesos responsables.
- ✓ Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la valoración como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

**Oficina Asesora de Comunicaciones:** que tiene como una de sus funciones 8 “*Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Empresa, en coordinación con cada una de sus dependencias*”.

- ✓ Publicar en la página web [www.eru.gov.co](http://www.eru.gov.co) la Política de Gestión Documental, para su apropiación al interior de la Empresa.
- ✓ Socializar mediante piezas de comunicación a los servidores públicos la Política de Gestión Documental; que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa (Recursos Tecnológicos - Gestión Documental).