

## INFORME EMPALME DE GESTION DOCUMENTAL

De conformidad con la circular externa 02 de 2015 recibida el pasado 29 de diciembre mediante la cual se informa que se deben incluir en el informe de empalme de gestión documental, sobre la entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración en las entidades distritales, nos permitimos comunicar:

### 1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ARCHIVISTICA

#### 1.1. Creación del Comité Interno de Archivos

En cumplimiento del Acuerdo 12 de 1995 artículo 4, La Corporación Bogotá Región Dinámica conformó el comité Interno de archivo Mediante acta No. 1 de Comité de Archivo con fecha 22 de junio de 2012

#### 1.2 Elaboración, aprobación y convalidación de la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.

##### Tablas de Retención Documental

Frente a la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de retención documental, La Corporación Bogotá Región Dinámica, a pesar de ser una corporación mixta sin ánimo de lucro, regida por el derecho privado, organizada y regida bajo las leyes de la República Colombianas, principalmente por las normas contenidas en el título XXXVI del libro primero del código civil, por la ley 489 de 1998 y por el Acuerdo 210 del 30 de mayo de 2006 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, se aplicó el procedimiento y guía para la elaboración, presentación, aprobación de las TRD en las entidades del Distrito ejecutándose las siguientes acciones:

- Mediante comunicación IB13-0183 radicada en el Archivo de Bogotá el 22 de marzo de 2013, se remitieron las TRD con los documentos soporte, (46 folios y Cd). Recibiendo el acuse de recibo radicado 2-2013-12896 e informando que se da inicio a la evaluación y validación ante el Consejo Distrital de Archivos.
- Mediante comunicación IIB13-0762 radicada en el Archivo de Bogotá radicado 2013-63526 el 17 de octubre de 2013, se remitió el documento soporte del ajuste realizado requerido de las observaciones solicitadas en el informe técnico sobre los avances de las Tablas de Retención Documental y los instrumentos archivísticos de La Corporación.
- Se continuó trabajando con el apoyo del Archivo de Bogotá en los ajustes correspondientes atendiendo las observaciones del Concejo Distrital de Archivos

En la fecha las tablas de retención documental se encuentran en proceso de revisión y ajuste por parte de la oficina de control interno y calidad para él envió al Concejo Distrital de Archivos para su convalidación junto a los instrumentos archivísticos.

##### Tablas de Valoración Documental

Teniendo en cuenta que la Corporación nace el septiembre de 2006 mediante acuerdo Distrital 210 de 2006 y escritura pública 3707 del 4 de septiembre de 2006 y de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Las Tablas de Valoración Documental,

la Corporación no tiene la antigüedad mínima para dar cumplimiento a este requisito, así se hizo saber a la Secretaría Técnica del Concejo Distrital de Archivos en Comunicación IB14-1107 y radicado 1-2014-32177 del 9 de julio de 2014.

### 1.3 Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos PINAR.

La Corporación Bogotá Región Dinámica cuenta con el Programa de Gestión Documental aprobado por comité Interno de archivo mediante Acta de reunión No. 3. Con fecha de 21 de enero de 2013.

El Plan Institucional de archivos PINAR, aprobado por comité se encuentra previsto que esta actividad debe ser terminada y socializada en el segundo trimestre del año en curso, según lo establecido en el plan de trabajo.

### 1.4 Elaboración y adopción del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivo SIGA como parte del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad.

De acuerdo con la programación establecida por el Comité de calidad, en la Corporación se está consolidando el Sistema Integrado de Gestión SIG el cual inicia en el presente año.

Los procesos de gestión documental definidos por el decreto 2609 de 2013 (Procedimiento Comunicaciones enviadas y recibidas, Procedimiento de transferencia documental, Procedimiento para la eliminación documental, Procedimiento de consulta y préstamo de documentos); están en desarrollo, acorde con la metodología del Sistema de Gestión de Calidad se encuentran en etapa revisión y aprobación por parte del Director Ejecutivo.

### 1.5. Elaboración y adopción de la política cero papel

La Política de Cero papel de la Corporación se encuentra en etapa de revisión por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera para posteriormente presentarla a aprobación por parte del Comité de archivo.

### 1.6 Elaboración y adopción de la política de seguridad de la información.

A la fecha la Corporación no cuenta con la política de Seguridad de la información, pero está programado para su formulación en el presente año por parte del Comité de seguridad de la información.

## **2.0 ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### 2.1 Adopción y desarrollo de un sistema de información o aplicativo integral para la gestión documental.

La entidad no cuenta con ningún aplicativo para el manejo de los procesos definidos para las comunicaciones oficiales, no se cuenta con una ventanilla única de radicación que exige el acuerdo 060 del 2001, esta labor se realiza en la recepción de la Corporación, el envío de la correspondencia se realiza por mensajería y correo tradicional.

Los registros se llevan a cabo en O:\G.A.F\Correspondencia/año/comunicaciones enviadas/recibidas que es alimentado diariamente por la auxiliar administrativa.

## 2.2. Nivel de Organización de los archivos de gestión y del archivo central.

La Corporación Bogotá Región Dinámica cuenta con un Archivo Centralizado para todo lo relacionado con la documentación física de las diferentes dependencias, está debidamente organizado, identificado y relacionado en el inventario único documental tal como lo dispone la Ley 594 de 2000 y el programa de gestión Documental de la Corporación.

Los documentos electrónicos se archivan en G: código de área/Archivo de gestión/archivo central

## 2.3. Nivel de intervención del fondo documental acumulado de la entidad.

Teniendo en cuenta que la Corporación nace el septiembre de 2006 mediante acuerdo Distrital 210 de 2006 y escritura pública 3707 del 4 de septiembre de 2006, por su antigüedad la Corporación no cuenta con fondos documentales acumulados.

## 2.4 Cumplimiento de las transferencias primarias y secundarias con base en la normatividad y los procedimientos adoptados por la entidad.

Dado que la Corporación se encuentra en la etapa de trámite ante el Consejo Distrital de Archivos de las tablas de retención documental como se expone en el numeral 1.2, por lo tanto no se han realizado transferencias primarias en el archivo central. De la misma forma y como se explica en el numeral 1.4 los procedimientos se encuentran en etapa de desarrollo.

## 2.5 Publicación de la información en la web de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014.