



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

INFORME: ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Bogotá, 2019



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

Página 1 de 7

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Metro de Bogotá S.A., consciente de la importancia que reviste la función archivística para la toma de decisiones, el desarrollo, la sostenibilidad de la operación administrativa y técnica de la EMB S.A., así como la conservación de la memoria documental y el acceso a la información pública, viene trabajando en el desarrollo, implementación y divulgación del proceso de gestión documental, los procedimientos e instrumentos archivísticos, para garantizar la realización del ciclo vital de los documentos, particularmente, en lo que refiere a la planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, para determinar su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.

En cumplimiento de lo anterior y lo dispuesto en la Circular Externa 01 de 2019, del Archivo General de la Nación, cuyo asunto obedece a la *"Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial"*, la Empresa Metro de Bogotá S.A. mediante el presente informe ofrece, en términos generales, un estado de la gestión documental de la Empresa, destacando algunos hitos del proceso, el estado y proyección de la contratación y recursos económicos previstos y estimados por concepto de servicios archivísticos y profesionales, aspectos positivos, oportunidades y retos frente al proceso y el inventario documental y metros lineales del archivo de gestión y central.



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

Página 2 de 7

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1. HITOS DEL PROCESO

A continuación, se destacan las actividades adelantadas frente al proceso de gestión documental durante el último trimestre de 2018 y lo corrido del presente año, así:

| 2018 | |
|--------------------|---|
| Fecha | Actividad adelantada |
| 8 de octubre | El Archivo de Bogotá ofreció visto bueno del Programa de Gestión Documental – PGD (GD-DR-001), versión 2. |
| 26/31 de diciembre | Se envió la TRD, versión 3, al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, para convalidación. |
| 2019 | |
| Fecha | Actividad adelantada |
| 30 de enero | El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá convalidó la TRD de la EMB S.A. |
| 6 de febrero | Se adoptó la TRD mediante Resolución 021. |
| 26 de abril | Se publicó la Política de Gestión Documental (GD-DR-005). |
| 31 de mayo | Se publicó el Procedimiento para la Elaboración de Circulares (GD-PR-007). |
| 14 de junio | Se adoptaron los Instrumentos de Gestión de la Información Pública mediante Resolución 118. |
| 8 de agosto | Se publicó el Procedimiento para el Prestación del Servicio de Reproducción de la Información Solicitada a la EMB S.A. (AL-PR-004). |
| 20 de agosto | Se publicó el Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes (GD-PR-007). Se publicó el Instructivo para la Apertura y Organización de Expedientes (GD-IN-007), versión 2. |
| 11 de septiembre | Se publicó el Instructivo para la Organización de los Expedientes de la Serie Documental Historias Laborales (GD-IN-009). |

En relación con los instrumentos de gestión de la información a la fecha éstos se encuentran actualizados en la página web de la Empresa, en los enlaces a saber:

- Activos de información:
<https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/2-registro-activos>
- Información clasificada y reservada:

<https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n>

- Esquema de Publicación: <https://www.metrodebogota.gov.co/node/855>
- Programa de gestión documental: <https://www.metrodebogota.gov.co/node/605>

2. CONTRATACIÓN Y RECURSOS ECONÓMICOS DEL PROCESO

Frente al estado y proyección de contratación de servicios archivísticos, se indica lo siguiente:

A la fecha se cuenta con un contrato de servicios archivísticos, cuya ficha técnica es la siguiente:

| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MARCO 04 DE 2017 – ANEXO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO NO. 8 | |
|---|---|
| Objeto: | Contratar la instalación, configuración e implementación de la solución integral de informática del software de Gestión Documental residente en el data center de ETB, de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo con las especificaciones contenidas en la oferta de servicio de fecha 04 de noviembre de 2017. |
| Alcance del objeto: | La solución integral de informática del software de gestión documental tiene alcance a las siguientes actividades conforme a la oferta comercial de 4 de noviembre de 2017: <ol style="list-style-type: none"> Servicio de software de gestión documental (ECM) AZ DIGITAL y en la nube de ETB. Almacenamiento y custodia de todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato de acuerdo a la oferta. Servicios archivísticos (CAD). Servicio de renta de equipos durante la ejecución de la Fase 2 – Operación (OC, escáner, impresora de sticker y lector de códigos de barra) para operación de ventanilla de radicación y CAD. Elaborar los instrumentos archivísticos TRD y PGD para quince (15) áreas, de acuerdo con lo requerido para la implementación del software. |
| Fecha de Inicio: | 1 de diciembre de 2017 |

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MARCO 04 DE 2017 –
ANEXO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO NO. 8**

| | |
|-----------------------|--|
| Fecha de terminación: | 31 de diciembre de 2019 |
| Valor inicial: | DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$282.917.822) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. |
| Plazo de Ejecución: | El plazo de ejecución del presente Anexo será el comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 31 de diciembre de 2019. |

Se tiene proyectado suscribir una adición y prórroga al contrato mencionado para asegurar el servicio de la operación documental durante el primer semestre de 2020.

De igual modo, se presentan los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes y estimados para la implementación del Programa de Gestión Documental:

| RECURSOS ECONÓMICOS ESTIMADOS PARA DAR CONTINUIDAD A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019-2020 | |
|--|-----------------------|
| ÍTEM | VALOR |
| Recursos económicos por servicios de gestión documental pendiente de ejecución oct.-dic., 2019. | \$ 68.411.730 |
| Recursos económicos por contrato de prestación de servicios profesionales pendiente de ejecución oct.-dic., 2019. | \$ 20.120.100 |
| Recursos económicos por servicios de gestión documental estimados para el primer semestre de 2020. | \$ 77.311.010 |
| Recursos económicos por contrato de prestación de servicios profesionales estimados para el primer semestre de 2020. | \$ 76.240.200 |
| TOTAL | \$ 242.083.040 |

3. ASPECTOS POSITIVOS, OPORTUNIDADES Y RETOS FRENTE AL PROCESO

Se identificaron los siguientes aspectos positivos, oportunidades y retos frente al proceso de Gestión Documental, así:

Aspectos positivos:

- Lograr la convalidación de las TRD en enero de 2019.
- Elaborar y publicar los Instrumentos de gestión pública de la información, considerados en la Ley 1712 de 2014.
- Elaborar la Política de Gestión Documental, entre otros, procedimientos e instructivos asociados al proceso de gestión documental.
- Principales retos
- Alinear el SGDEA al modelo de requisitos propuesto por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.
- Proponer el plan de actualización de la TRD, teniendo en cuenta los cambios previstos en la estructura de la Empresa y la entrada en funciones del concesionario que tendrá a cargo la construcción y operación de la primera línea del Metro.
- Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conversación - SIC.
- Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes y considerados en el Decreto 1080 de 2015.

Oportunidades:

Continuar fortaleciendo una cultura archivística alrededor de la importancia que reviste la información y la documentación, como evidencia, soporte y seguimiento de las actuaciones administrativas de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Retos:

Los aspectos que debe tener en cuenta el mandatario electo respecto al inventario documental son:

- El inventario documental debe ser aplicado y estar actualizado por parte de cada una de las dependencias, para controlar la documentación existente y los tiempos de retención en la fase de archivo de oficina.
- Las visitas de inspección al proceso documental que adelante el Archivo de Bogotá, así como las que realice la Oficina de Control Interno en seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora y el plan institucional, deben contemplar la revisión del inventario documental como un instrumento archivístico básico y esencial de la gestión documental.
- De acuerdo con el PGD y el PINAR de la EMB S.A., se adelantarán los siguientes proyectos durante el 2020: i) El Sistema Integrado de Conservación – SIC; ii) El

banco terminológico de series, subseries y tipos documentales, y la evaluación de software de Gestión Documental en el marco de la elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA.

Las acciones de gestión y control que deben continuar son:

- Las actividades de capacitación y sensibilización de los componentes del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA dirigidas a los servidores y contratistas de la Empresa.
- La verificación al cumplimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental a cargo de la Oficina de Control Interno, según lo definido en el Programa de Gestión de Documentos - PGD.

4. INVENTARIO DOCUMENTAL Y METROS LÍNEALES DE ARCHIVO

La EMB S.A. cuenta con el inventario documental del archivo de oficina con corte a 30 de septiembre de 2019, el cual fue suministrado a la actual administración Distrital, con ocasión del cambio de administración.

Así mismo, se cuenta con el inventario documental de los expedientes que reposan en el archivo central, documentación técnica que fue entregada por el IDU a la Empresa Metro de Bogotá S.A. para el soporte de la gestión.

En síntesis, se puede indicar que la Empresa cuenta aproximadamente con los siguientes metros lineales de archivos:

| Fase de Archivo | Metros Lineales |
|--------------------|-----------------|
| Archivo de gestión | 102 |
| Archivo Central | 1 |

Nota. Véase anexo al presente informe los inventarios documentales de archivo de oficina y central.