

INFORME EJECUTIVO DIRECCION CORPORATIVA

DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 13 DE
ENERO DE 2016



INFORME DIRECCIÓN CORPORATIVA

1. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Comité Interno de Archivo fue creado mediante la resolución 149 del 12 de Noviembre 2013 "Por el cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., y se deroga la resolución No. 057 de 2011" **de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 2578 de 2012.**

Las Tablas de Retención Documental TRD fueron presentadas al Concejo Distrital de Archivos el día 7 de abril de 2014 mediante comunicación 2014-0683-S, las cuales fueron convalidadas por parte del citado concejo el día 4 de julio de 2014 e informado mediante comunicación 2014-2231-E y se adoptaron a la ERU por resolución 098 del 30 de julio de 2014 "Por la cual la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., adopta las Tablas de Retención Documental – TRD y ordena su aplicación al interior de la entidad".

Las Tablas de Valoración Documental TRD fueron presentadas al Concejo Distrital de Archivos por primera el día 23 de noviembre con número de radicado 2015-3164-S. y fueron convalidadas por el citado Concejo el día 21 de diciembre y el día 4 de enero de 2016 se recibió la comunicación con número de radicado 2016-0008-E mediante se notifica a la ERU que fueron convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos.

Se elaboró el documento del PGD en el año 2015 y fue aprobado por el Comité Interno de Archivo en su primera sesión el día 27 de marzo de 2015.

La entidad adoptó la **política cero papel** mediante resolución 173 de 2015 el documento "Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel", el cual se encuentra publicado en la intranet en el siguiente link <http://intranet/eru/images/SIG/003-PROCESOS-DE-APOYO/GESTION-AMBIENTAL/001-PROCEDIMIENTOS/ga-gu-012%20gua%20de%20buenas%20prcticas%20para%20reducir%20el%20consumo%20de%20papel!%20v1.0.pdf>

Administración de la gestión documental y archivos.

La Dirección Corporativa tiene a su cargo la administración de la gestión documental y archivos, la cual se lleva a cabo mediante el grupo de gestión documental, quienes brindan los parámetros para la organización de la información.

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

En el año 2015, la entidad avanzó en el desarrollo de un sistema de información para la administración de las comunicaciones oficiales, se firmó convenio interinstitucional con Metrovivienda para adquirir e implementar el aplicativo (SIIM) – aplicativo de gestión documental y se han adelantado una serie de actividades relacionadas con condiciones técnicas, logísticas y de recursos para la implementación de dicho aplicativo que servirá como herramienta clave para la administración del archivo y correspondencia de la ERU.

Nivel de organización de los archivos de gestión y del archivo central.

www.eru.gov.co

Calle 52 No. 13 - 64 Pisos 10 y 11 Teléfono: 3581616

La Dirección Corporativa por medio del grupo de gestión documental ha venido realizando el acompañamiento y jornadas de seguimiento a la aplicación de las TRD en cada una de las dependencias desde su adopción.

Nivel de intervención del fondo documental acumulado – FDA de la entidad.

- En cuanto al Fondo Documental Acumulado, se tiene un avance de 282 metros lineales organizados, equivalentes a 1128 cajas X-200.
- Del acumulado del Fondo Documental, se cuenta con un total de 445 cajas foliadas que corresponden a 111,2 metros lineales y 1770 registros del inventario final, correspondientes a los años 1999 a 2006.
- Adicionalmente se tiene un acumulado para eliminación por duplicidad y selección natural de 70,5 metros lineales, que equivalen a 282 cajas X-200.

Cumplimiento de las transferencias primarias y secundarias, con base en la normativa y los procedimientos adoptados por la entidad.

La entidad tiene estipulado en el Manual de Gestión Documental que las transferencias primarias se realizarán cada tres meses en los primeros 5 días hábiles, este proceso se comenzará este año ya que en el 2015 se llevó a cabo el acompañamiento y seguimiento de la aplicación de las TRD a todas las dependencias para su correcta aplicación.

CALIFICACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se ha logrado un avance muy significativo de la gestión documental de la ERU, reflejado en el **informe solicitado por el Archivo de Bogotá** sobre el estado actual de la administración documental de la ERU que en la vigencia 2013 la Empresa **obtuvo un puntaje de tan solo 2.63** sobre 10 en una escala de 1 a 10 y en el mismo informe con fecha de corte julio 14 de 2015 realizada por el mismo Archivo de Bogotá **la ERU logro un puntaje de 6.97 en la escala de 1 a 10 puntos.**

2. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Durante la gestión de 2015 la Dirección Corporativa y CID en conjunto con la Dirección Jurídica, han venido desarrollando en la vigencia del año 2015, una serie de actividades encaminadas a la revisión y re-estructuración del proceso de Atención al Ciudadano.

En el desarrollo de la presente acción, se solicitó a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, Subdirección de Calidad del Servicio a la Ciudadanía, una reunión metodológica de implementación tanto del Aplicativo S.D.Q.S., como del Punto de Atención a la ciudadanía, de acuerdo con las nuevas disposiciones.

Dicha reunión, se efectuó el jueves 10 de diciembre de 2015, en las instalaciones de la ERU, donde asistieron la funcionaria Flor Vianney Moreno Osso, administradora del Aplicativo S.D.Q.S., de la ERU, David Cortes Vidal, contratista encargado del Punto de Atención al Ciudadano, John Pérez Cujar, contratista encargado del control al proceso de Atención al Ciudadano y la doctora Sonia Arevalos