 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	1 de 27	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## **PINAR**

Plan Institucional de Archivo - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico


### **Elaborado por:**

Juan Alberto Rico Rengifo  
Javier Suárez Gómez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	2 de 27	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Contexto Estratégico de la Entidad.....	5
Misión, Visión y Plan Estratégico de la SDDE.....	7
1. Evaluación de la Situación Actual.....	11
2. Identificación de Aspectos Críticos.....	13
3. Priorización de Aspectos Críticos.....	14
3.1. Aspectos Críticos de Mayor Impacto.....	16
3.2. Ejes Articuladores de Mayor Impacto.....	17
4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos Pinar de la SDDE.....	17
5. Formulación de Objetivos.....	17
5.1. Objetivo General.....	17
5.2. Objetivos Específicos.....	18
6. Planes y Proyectos.....	18
7. Mapa de Ruta.....	25
8. Herramienta de Seguimiento Control y Mejora.....	26



	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	3 de 27	

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en procura de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá y con el fin de fortalecer la gestión documental de la Entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual se define como un instrumento para la planeación de la función archivística, y se articula con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, resaltando su importancia como soporte a la planeación estratégica, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Distrito, el Estado y la Nación, fortaleciendo el servicio al ciudadano, la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización y conservación de los mismos.

¿Cómo se logra llegar a definir y estructurar el PINAR para La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico?

Una de las formas para definir y estructurar el PINAR de la Entidad es teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivos (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos). Además de la recopilación de información sobre los antecedentes del trabajo que se ha realizado, los informes de gestión del área, y teniendo en cuenta las observaciones realizadas en las visitas de seguimiento (Oficina de Control Interno, Archivo de Bogotá) Las cuales se toman como aspectos relevantes para fortalecer la gestión documental de la Entidad.

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	4 de 27	

¿Por qué implementar el PINAR para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico?



Se constituye en una herramienta de planeación, seguimiento y control que permite hacer un monitoreo en un periodo de tiempo determinado a los planes, programas, y/o proyectos definidos previamente por la Entidad.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, avanza estratégicamente al contar con;

- Las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Programa de gestión documental actualizado y aprobado por el comité interno de archivos y el Archivo de Bogotá.
- Sistema integrado de conservación aprobado por el comité interno de gestión y desempeño y el archivo de Bogotá.
- Guías, manuales e instructivos para la organización de archivos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	5 de 27	

- Procesos y procedimientos de gestión documental, actualizados e implementados.
- Inventario documental del archivo central.
- Índice de información clasificada y reservada.
- Banco terminológico de la SDDE.
- Tabla de control de acceso de la información.

### Contexto Estratégico de la Entidad



La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas con discapacidad.
- Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	6 de 27	

comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.

- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y hacer de Bogotá un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- Coordinar con los municipios aledaños, en el marco de la Ciudad Región, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
- Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la Ciudad Región la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.
- Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- Formular y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales inherentes a la región.
- Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
- Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	7 de 27	


- Coordinar con la Secretaría de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### Misión, Visión y Plan Estratégico de la SDDE

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha definido los instrumentos que permiten el control para la realización de sus planes, programas y proyectos, encauzándola a una gestión de la calidad, eficiente y eficaz, que satisfaga los requerimientos de sus clientes y sus grupos de interés. Este direccionamiento estratégico servirá como marco de referencia que orientará a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de su misión, visión, valores, líneas de acción y objetivos estratégicos institucionales, bajo los principios de mejoramiento de las condiciones de la capacidad productiva, la generación de empleo y la competitividad en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con su focalización estratégica así:

#### Misión

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	8 de 27	

## Visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá.


## PRINCIPIOS Y VALORES

### Principios Institucionales

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

- a. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- c. **compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- d. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	9 de 27	

## Valores Éticos



Los valores éticos con los cuales los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actúan y gestionan el desarrollo económico son:

- **Honestidad:** Actuamos con rectitud, disciplina y transparencia en el cumplimiento de las obligaciones y prestación del servicio, teniendo en cuenta que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos misionales.
- **Eficiencia:** Actuamos eficientemente optimizando los recursos y bienes a cargo de la Entidad, logrando los resultados planificados.
- **Respeto:** Comprendemos y aceptamos las condiciones de las personas como seres únicos con intereses y necesidades particulares, respetando sus deberes y derechos.
- **Responsabilidad:** Somos responsables de las consecuencias de nuestras palabras, decisiones y compromisos adquiridos, cumpliendo con lealtad, sinceridad, honestidad los compromisos y obligaciones como servidores públicos y la utilización de los recursos disponibles adecuadamente.
- **Equidad:** Brindamos igualdad de condiciones en la prestación de los servicios a la ciudadanía en general y partes interesadas sin discriminación, exclusión e iniquidad a la población objeto.

## Objetivos Estratégicos

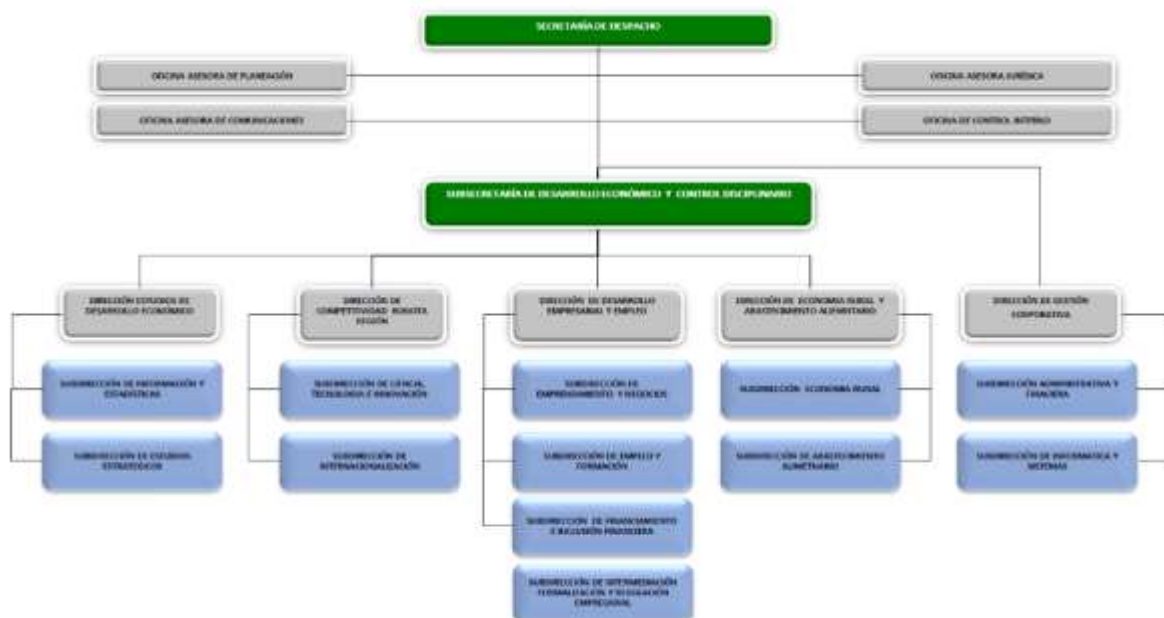
La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico basado en su énfasis estratégico, misión y visión ha priorizado y definido sus intervenciones para alcanzar los resultados propuestos de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos:



- Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	10 de 27	

- Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.
- Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.
- Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.
- Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento.

## Organigrama





	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	11 de 27	

## 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad, el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se divide en dos sedes administrativas y de custodia, la sede principal se encuentra ubicada en el sótano de la Plaza de los Artesanos, en la cual se almacena y custodia la documentación desde el año 2013 hasta la fecha. Cuenta con un área administrativa de 40 m<sup>2</sup> en la cual se ubican 8 puestos y una mesa doble de trabajo para la intervención y consulta de los expedientes y un área de 92 m<sup>2</sup> aprox., con una capacidad instalada de 10 módulos dobles, dos sencillos y un archivador rodante doble cuerpo sencillo, para un total de almacenamiento de 2976 Cajas X200 o 744 mts lineales. La segunda sede se ubica en la calle 71Bis # 77<sup>a</sup>-11 localidad de Engativá, barrio Santa Helenita y cuenta con un área construida de 134 m<sup>2</sup>, se divide en tres salas, una puerta de entrada y salida sobre la calle 71Bis. Cuenta con buena iluminación en todo el predio y con disponibilidad de dos baños. En la primera sala se ubica un archivador rodante triple mecánico de 63 unidades de consulta con capacidad para 1512 cajas X200, y cinco (5) puestos de trabajo. En la segunda sala se ubican 2 archivadores rodantes sencillos de 9 unidades de consulta cada uno, con capacidad para 432 cajas X200 para un total de capacidad instalada para el almacenamiento de 1944 cajas o 486 mts lineales. En la tercera sala se ubican los implementos de aseo, cafetería y cuatro estantes fijos en los cuales se ubica un pequeño centro documental (cuadernillos y publicaciones). Allí se custodian las vigencias con menos frecuencia de consulta de la serie contratos desde el año 2004 hasta el año 2012. En total el archivo central de la SDDE almacena y custodia 4400 cajas o 1100 mts lineales, de los cuales se han intervenido (Clasificación, depuración, ordenación y foliación) 343 mts lineales, de la serie contratos y 33 más lineales, de la serie historias laborales, el propósito es completar la intervención documental del 100% de los metros lineales del archivo central.

Por consiguiente, contar con una gestión documental y administración de archivos adecuada, dinámica y acorde a los requerimientos normativos Nacionales y Distritales es de suprema importancia, por cuanto los documentos que la Entidad produce dan cuenta de los avances que, en materia de desarrollo económico, fomento de la industrialización y generación de empleo en el Distrito Capital que se han presentado a través del tiempo. De igual forma, por sus características misionales forman parte del patrimonio documental de la ciudad, y son fundamentales para garantizar los derechos a la verdad, el control social y político y el acceso a la información.

De esta manera y dando cumplimiento al 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*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	12 de 27	

*Documental para todas las Entidades del Estado”.* y el **DECRETO 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.** Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es así que la entidad ha formulado las Tablas de Retención Documental, con sus respectivos cuadros de caracterización, las cuales fueron aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos desde el mes de febrero de 2019, estas TRD, fueron elaboradas teniendo en cuenta la actualización de la estructura organizacional realizada en la vigencia 2016. Por lo que se determinó que los documentos en custodia de esta vigencia hacia atrás, harían parte de un fondo documental acumulado, lo que se hace necesario formular y elaborar las Tablas de Valoración Documental, como apoyo en la intervención del FDA, determinando los tiempos de retención y disposición fina, así como también la clasificación, organización, ordenación y una correcta descripción de los documentos en custodia



A la fecha el archivo central cuenta con inventarios documentales y se viene trabajando en la actualización de estos, de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo de Bogotá y a las dinámicas de reorganización del archivo central de la SDDE. También se actualizó y aprobó el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra en implementación. Se formuló el Sistema Integrado de Conservación el cual debe empezar a implementarse para la siguiente vigencia. Y por último Se formuló el Banco Terminológico, la tabla de control de acceso y el Índice de Información clasificada y reservada, los cuales se encuentran en actualización atendiendo las observaciones del archivo de Bogotá. De esta manera es importante seguir avanzando en los procesos mencionados anteriormente que se encuentran en desarrollo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	13 de 27	

## 2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos se tuvieron en cuenta las observaciones realizadas por el archivo de Bogotá en la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2019, además de los informes generados y presentados a entes de control interno y externo en periodos anteriores.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. La SDDE cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, las cuales requieren ser implementadas en toda la entidad para regular el proceso archivístico en los archivos de gestión.	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000, mala aplicación, clasificación y desorganización de archivos.
2. La SDDE cuenta con un fondo documental acumulado por lo que se hace necesario formular las Tablas de Valoración Documental, para descongestionar el archivo central y darle la disposición final a los documentos.	Deterioro, desorganización y pérdida de documentos. Falta en la capacidad de almacenamiento.
3. La SDDE cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Archivo de Bogotá y el CIGD de la SDDE en la vigencia 2019, por lo que es necesario empezar con su implementación con aras de promover la conservación y preservación de los archivos de la Entidad.	Pérdida de la memoria institucional física y digital, riesgo en la preservación y conservación de los documentos vitales y esenciales de la entidad.
4. La falta de implementación de la ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	Demoras y falta de trazabilidad en los trámites internos y externos de las solicitudes o requerimientos.
5. Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes contractuales, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	Hallazgos administrativos, incumplimiento a las normas archivísticas, demoras en las respuestas o solicitudes de información.
6. La SDDE cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	La no promoción de la preservación documental a largo plazo, pérdida de información, ineficiencia operativa por la consecución de información.
7. Falta de continuidad de un grupo de trabajo idóneo	Mala aplicación de los criterios archivísticos, demoras en la ejecución de planes y retraso en los procesos inherentes a la gestión documental.
8. No se cuenta con un rubro definido para las actividades específicas de la gestión documental de la entidad.	Incumplimiento a los planes y/o programas establecidos en el PGD, SIC, PINAR y en el desarrollo de las demás actividades cotidianas de la Gestión Documental de la SDDE.

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	14 de 27	



### 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La siguiente matriz fue el resultado de prioridades de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Documental:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administra - ción de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortaleci - miento y Articulación	Σ
1. La SDDE cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, las cuales requieren ser implementadas en toda la entidad para regular el proceso archivístico en los archivos de gestión.	8	3	6	3	9	29
2. La SDDE cuenta con un fondo documental acumulado por lo que se hace necesario formular las Tablas de Valoración Documental, para descongestionar el archivo central y darle la disposición final a los documentos.	6	5	7	6	7	31
3. La SDDE cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Archivo de Bogotá y el CIGD de la SDDE en la vigencia 2019, por lo que es necesario empezar con su implementación con aras de promover la conservación y preservación de los archivos de la Entidad.	10	7	9	7	9	42
4. La falta de implementación de la ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	7	5	4	6	6	28

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	15 de 27	

5. Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes contractuales, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	5	4	9	6	7	31
6. La SDDE cuenta con un repositorio documental, el cual no cuenta con toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	8	6	8	4	9	35
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>32</b>	<b>47</b>	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	16 de 27	

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
5. Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes contractuales, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	31	Administración de Archivos	42
1. La SDDE cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, las cuales requieren ser implementadas en toda la entidad para regular el proceso archivístico en los archivos de gestión.	30	Fortalecimiento y Articulación	41
6. La SDDE cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	30	Preservación de la información	35
4. La falta de implementación de la ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	30	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	32
3. La SDDE cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Archivo de Bogotá y el CIGD de la SDDE en la vigencia 2019, por lo que es necesario empezar con su implementación en aras de promover la conservación y preservación de los archivos de la Entidad.	29	Acceso a la Información	26
2. La SDDE cuenta con un fondo documental acumulado por lo que se hace necesario formular las Tablas de Valoración Documental, para descongestionar el archivo central y darle la disposición final a los documentos.	26		

#### 4. ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO

- Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes contractuales, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos. Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.
- La SDDE cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, las cuales requieren ser implementadas en toda la entidad para regular el proceso archivístico en los archivos de gestión.



	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	17 de 27	

- La SDDE cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.

#### 4.1. Ejes Articuladores de Mayor Impacto

- Administración de Archivo
- Fortalecimiento y Articulación
- Preservación de la información

### 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA SDDE



La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a 2024 logrará la implementación del total de los instrumentos archivísticos, con miras al mejoramiento continuo en temas de calidad, normatividad, organización, preservación y conservación de documentos e información física y electrónica, atendiendo la política de gestión documental de manera eficiente y garantizando la adecuada infraestructura física y tecnológica.

### 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Una vez realizada la visión estratégica y teniendo en cuenta los aspectos críticos más relevantes se determinaron los siguientes objetivos (general y específicos), para poder dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivos.

#### 6.1. Objetivo General

Realizar las acciones correspondientes dando continuidad a los procesos inherentes a la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando el acceso a la información, la eficacia y eficiencia en la organización de los archivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	18 de 27	

## 6.2. Objetivos Específicos

1. Realizar la intervención documental (organización, ordenación, depuración, foliación e inclusión de la hoja de control) de los expedientes contractuales en custodia del archivo central.
2. Diseñar un cronograma de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en toda la Entidad.
3. Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el aplicativo o gestor documental Alfresco.
4. Establecer como ventanilla única la oficina de correspondencia para el trámite de comunicaciones internas y externas.
5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
6. Gestionar el proceso del fondo documental acumulado del archivo central de la SDDE.

## 7. PLANES Y PROYECTOS

Las siguientes fichas son el resultado en las cuales se asociaron los objetivos con los planes y proyectos en materia de gestión documental dando cumplimiento al Plan Institucional de Archivos de la Dirección de Gestión Corporativa para la SDDE.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Código

GD-PL-1

Versión

3

Plan Institucional de Archivos  
(PINAR)

Fecha

Noviembre de 2019

Página

19 de 27



**FICHA 1**

**Nombre del Proyecto:** Intervención documental de la serie contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.

**Objetivo:** Realizar la intervención documental (organización, ordenación, depuración, foliación e inclusión de la hoja de control) de los expedientes contractuales en custodia del archivo central.

**Alcance:** Organización, unificación de expedientes para dar cumplimiento a los parámetros de la circular 046 de 2004 (definición de criterios técnicos de la serie contratos).



**Responsable del Plan:** DGC - SAF - Área Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluar perfiles del personal idóneo con experiencia en proyectos documentales y realizar contratación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Ene. de 2020	Feb. de 2020	Personal Seleccionado y contratado.	
Intervención documental, priorizando la serie de contratos (3 Fase). Vigencias 2009-2010-2014-2015	SAF - Área Gestión Documental	Feb. de 2020	Dic. de 2020	Archivos de la serie contratos organizados y clasificados por vigencias.	
Intervención documental, priorizando la serie de contratos. (4 Fase). Vigencias 2011-2012-2013	SAF - Área Gestión Documental	Ene. de 2021	Dic. de 2021	Archivos de la serie contratos organizados y clasificados por vigencias.	
Intervención Documental, Unificación integral del Archivo Central y de Gestión. (5 Fase).	SAF - Área Gestión Documental	Ene. de 2022	Dic. de 2022	Archivos de las series administrativas, organizados y clasificados por vigencias.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	20 de 27	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos (2) Técnicos o Tecnólogos en Archivística y /o Ciencias de la Información	Con experiencia mínima de 12 meses en proyectos relacionados con intervención documental y archivo, y procesos inherentes a la Gestión Documental.
Humano	Cuatro (4) Auxiliares de Archivo	Con experiencia mínima de 18 meses en labores o proyectos archivísticos. (Clasificación, ordenación, foliación, limpieza y expurgo), proceso de custodia, almacenamiento, bodegaje, préstamos documentales, digitalización y almacenamiento electrónico de los documentos.

## FICHA 2



**Nombre del Proyecto:** Plan de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en todas las Dependencias de la Entidad.

**Objetivo:** Implementar y/o aplicar las Tablas de Retención Documental en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**Alcance:** Organización, unificación y aplicación de criterios archivísticos para el manejo adecuado de los documentos producidos por la Entidad.

**Responsable del Plan:** DGC - SAF - Área Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseñar un plan de capacitación en el cual se incluyan todas las dependencias u oficinas de la Entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Ene. de 2020	Enero de 2020	Cronograma de Capacitación de implementación de las TRD.	
Capacitación a enlaces de gestión documental de las Dependencias u oficinas.	SAF - Área Gestión Documental	Feb. de 2020	Mar. de 2020	Listados de asistencia por dependencia de las personas capacitadas	
Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias u Oficinas	SAF - Área Gestión Documental	Abr. de 2020	Sep. de 2020	Listados de asistencia y cuadro de seguimiento mensual en donde se describan las observaciones encontradas por visita.	

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	21 de 27	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en Archivística, Ciencias de la información o Bibliotecología.	
Humano	Un (1) Técnico o Tecnólogo en Archivística y /o Ciencias de la Información	Con conocimientos en formulación e implementación de instrumentos archivísticos.

FICHA 3					
<b>Nombre del Proyecto:</b> Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental.					
<b>Objetivo:</b> Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el aplicativo o gestor documental Alfresco.					
<b>Alcance:</b> Dar cumplimiento al plan de preservación documental y generar mejoras en la consulta de documentos.					
<b>Responsable del Plan:</b> DGC - SAF - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificar los expedientes cargados en el aplicativo vs los expedientes que se encuentran registrados en el FUID.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Oct. de 2019	Jun. de 2020	Listado de expedientes por cargar.	
Verificar el estado de los expedientes cargados en el aplicativo vs los expedientes Físicos que se encuentran en custodia en el archivo central	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Feb. de 2020	Jun. de 2020	Listado de expedientes por actualizar.	
Realizar el proceso de actualización de los expedientes en el aplicativo Alfresco.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Oct. de 2019	Dic. de 2021	Archivos digitalizados y actualizados de la serie contratos de todas las vigencias.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Código

GD-PL-1

Versión

3

Plan Institucional de Archivos  
(PINAR)

Fecha

Noviembre de 2019

Página

22 de 27



RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos (2) Auxiliares de Archivo	Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.

#### FICHA 4

**Nombre del Proyecto:** Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría a través de la oficina de correspondencia de la SDDE.

**Objetivo:** Establecer como ventanilla única la oficina de correspondencia para el trámite de comunicaciones internas y externas.

**Alcance:** Optimizar los trámites de las comunicaciones internas y externas de la Entidad.

**Responsable del Plan:** DGC - SAF - Equipo Gestión Documental



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Establecer el aplicativo para el manejo adecuado de las comunicaciones de la Entidad.	DGC - SAF - SIS Gestión Documental - Correspondencia	Oct. de 2019	Feb. de 2020	Aplicativo	
Trámite de actualización o solicitud del aplicativo	DGC - SAF - SIS Gestión Documental - Correspondencia	Feb. de 2020	May. de 2020	Convenio y aplicativo en funcionamiento	
Realizar sensibilización y/o capacitación a los servidores de la entidad según cronograma.	DGC - SAF - SIS Gestión Documental - Correspondencia	Jun de 2020	Jul de 2020	Listado de asistencia y presentación usada en la sensibilización y/o capacitación	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en archivística, Ciencias de la Información o Bibliotecología.	
Humano	Tres (3) Profesionales en ingeniería de sistemas	La SIS debe aportar con el apoyo de un (1) ingeniero de sistemas para la implementación y puesta en marcha del aplicativo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	23 de 27	

#### FICHA 5

**Nombre del Proyecto:** Implementación del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma del documento SIC.

**Objetivo:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



**Alcance:** Preservación y Conservación de los documentos físico y electrónicos.

**Responsable del Plan:** DGC - SAF - SIS - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseñar un plan de capacitación y/o sensibilización acerca del manejo adecuado en cuanto a la conservación documental en el cual se incluyan todas las dependencias u oficinas de la Entidad.	DGC - SAF - Gestión Documental	Ene. de 2020	Ene. de 2020	Cronograma de capacitación	Incluir dicho plan de capacitación en el PIC.
Sensibilizar a los funcionarios de la secretaría	DGC - SAF - Gestión Documental	Abr de 2020	May de 2020	Listados de asistencia del personal capacitado	
Hacer seguimiento a la implementación	OAJ - OCI - SAF - Gestión Documental	Ene. de 2020	Dic. de 2024	Registro del 100% de las actividades del SIC desarrolladas.	

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en archivística, Ciencias de la Información o Bibliotecología.	
Humano	Un (1) Profesional en Restauración de Bienes muebles.	
Humano	Un (1) Profesional en ingeniería de sistemas.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	24 de 27	

#### FICHA 6

**Nombre del Proyecto:** Formulación de las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá.

**Objetivo:** Gestionar el fondo documental acumulado del archivo central de la SDDE.



**Alcance:** Identificación de Series y Subseries Documentales, tiempos de retención hasta su disposición final.

**Responsable del Plan:** DGC - SAF - Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar los inventarios documentales del archivo central de la SDDE, de las vigencias 2004 - 2016	DGC - SAF - Gestión Documental	Abr. de 2019	Jun. de 2020	Bases de datos de FUID vigencias 2004-2016 actualizadas	
Formular y presentar las Tablas de Valoración Documental al Archivo de Bogotá	DGC - SAF - Gestión Documental	Jun. de 2020	Dic. de 2020	TVD aprobadas por el comité interno de gestión y desempeño	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en archivística, Ciencias de la Información o Bibliotecología.	
Humano	Un (1) Profesional Historiador(a).	Con experiencia en formulación y aplicación de tablas de valoración documental




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	25 de 27	

## 8. MAPA DE RUTA

El siguiente cronograma se estableció acorde con las actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para el área de Gestión Documental y las directrices impartidas en temas de ejecución por la Dirección de Gestión Corporativa.



Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
<i>Intervención documental de la serie contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.</i>										
<i>Plan de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en todas las Dependencias de la Entidad.</i>										
<i>Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental.</i>										
<i>Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría a través de la oficina de correspondencia de la SDDE.</i>										
<i>Implementación del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma del documento SIC.</i>										
<i>Formular las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá.</i>										

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	26 de 27	

## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Como herramienta de control y seguimiento se implementó el siguiente que tiene como objetivo verificar el cumplimiento en la ejecución de cada uno de los planes y proyectos de PINAR.

PLAN DE TRABAJO 2020 GESTIÓN DOCUMENTAL							SEGUIMIENTO Y CONTROL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
OBJETIVO GENERAL	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR MENSUAL	META	% CUMPLIMIENTO	ENERO CUMPLIMIENTO	FEBRERO CUMPLIMIENTO	MARZO CUMPLIMIENTO	ABRIL CUMPLIMIENTO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	3	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Noviembre de 2019	
		Página	27 de 27	

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Aprobación del documento por el Comité de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	03/11/2017	1
Estandarización de documento	Subdirección Administrativa y Financiera	18/06/2018	2
Actualización del documento	Dirección de Gestión Corporativa	08/11/2019	3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
/ Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario 219 - 01- SAF Juan Alberto Rico Rengifo - Profesional Universitario 219 - 18 DGC	Luz Mary Peralta Rodríguez / Subdirector Administrativo y financiero	Diego Iván Bernal Bernal / Director de Gestión Corporativa		Pedro Portilla / Jefe OAP	Noviem re -2019