
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 1 de 23	



Plan Institucional de Archivos PINAR



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 2 de 23	



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
2.1.	Misión	5
2.2.	Visión	5
2.4.	Objetivos Estratégicos	6
2.5.	Organigrama	8
3.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
4.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
5.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS	10
6.	ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO Y EJES ARTICULADORES	12
7.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA SDDE	13
7.1.	Objetivo general y objetivos específicos	13
8.	PLANES Y PROYECTOS	14
9.	PRESUPUESTO	21
10.	MAPA DE RUTA	21
11.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	22
11.1.	Periodo de aplicación del plan	22
11.2.	Metodología de medición	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 3 de 23	

Índice de tablas

Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	10
Tabla 2 Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR 2020-2023	11
Tabla 3 Aspectos críticos y ejes articuladores priorizados	12
Tabla 4 Objetivos específicos	13
Tabla 5 Planes y proyectos para aspectos críticos	14
Tabla 6 Ficha No. 1 Proyecto Intervención documental de la serie contratos del archivo central	15
Tabla 7 Ficha No. 2 Proyecto plan de capacitación	16
Tabla 8 Ficha No. 3 Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias....	17
Tabla 9 Ficha No. 4 Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría	18
Tabla 10 Ficha No. 5 Proyecto Implementación SIC.....	19
Tabla 11 Ficha No. 6 Proyecto Formulación TVD	20
Tabla 12 Mapa de ruta PINAR SDDE	21
Tabla 13 Herramienta de seguimiento PINAR.....	22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 4 de 23	

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de las políticas archivísticas emitidas 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 Secretaría, 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 del organismo distrital.



En este se resalta 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 anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene el organismo distrital para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito.

¿Cómo se define y estructura el PINAR para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico?

Para definir y estructurar el PINAR la Secretaría recopila información sobre los antecedentes de las actividades que en materia de gestión documental se han realizado, los informes de gestión del área, las observaciones realizadas en las visitas de seguimiento (Oficina de Control Interno, Archivo de Bogotá), para priorizar los aspectos más importantes, establecer las metas y elaborar así los proyectos cuyas actividades conlleven al logro de los objetivos propuestos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico logrará:

- ✓ 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 5 de 23	

- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es:

2.1. Misión



Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, orientadas a promover y fortalecer las empresas y emprendedores, el abastecimiento alimentario y la promoción de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en la Bogotá -Región.

2.2. Visión

La SDDE será reconocida en el año 2024 como una entidad efectiva en la implementación y en la gestión de políticas de desarrollo económico, orientadas a la inclusión productiva, el emprendimiento y la empleabilidad para alcanzar la reactivación y adaptación económica, a través del fortalecimiento y promoción de los corazones productivos y desarrollo de sectores de alto impacto, la innovación y la creatividad en la Bogotá-Región.

2.3. Valores de Integridad

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **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.
- **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.
- **Diligencia:** Cumplo 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 6 de 23	

- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.4. Objetivos Estratégicos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo 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 que se encuentran enmarcados dentro de cuatro perspectivas:

Perspectiva aprendizaje, crecimiento y organización:



- Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.
- Fortalecer la gestión de talento humano y la cultura organizacional, con base en la información, el control y la evaluación.
- Mejorar las herramientas administrativas y tecnológicas para la planeación y ejecución de las actividades desarrolladas por el personal de la entidad.

Perspectiva financiera:

- Implementar estrategias de cofinanciación de proyectos.
- Adoptar medidas tendientes al ahorro y eficiencia del gasto.
- Aumentar el nivel de ejecución presupuestal y de giros de la entidad por cada vigencia.

Perspectiva procesos internos:

- Fortalecer la planeación institucional a través del incremento del desempeño en el sistema de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá.
- Desarrollar alternativas productivas para fortalecer la sostenibilidad ambiental, productiva y comercial de los sistemas productivos de la ruralidad de Bogotá – Región.
- Fortalecer el emprendimiento de alto impacto y base tecnológica, así como el desarrollo empresarial para aumentar la capacidad productiva y económica de Bogotá.
- Desarrollar estrategias para fortalecer el comercio exterior, la productividad y el posicionamiento de Bogotá.
- Fortalecer la competitividad como vehículo para el desarrollo del ecosistema empresarial de Bogotá.
- Desarrollar estrategias para fortalecer el crecimiento empresarial en los emprendedores y las empresas de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 7 de 23	



- Implementar un sistema de información para la identificación de brechas del mercado laboral en Bogotá.
- Fortalecer la difusión de la información que se genera sobre la dinámica económica de la ciudad-región.

Perspectiva misión pública y comunidad:

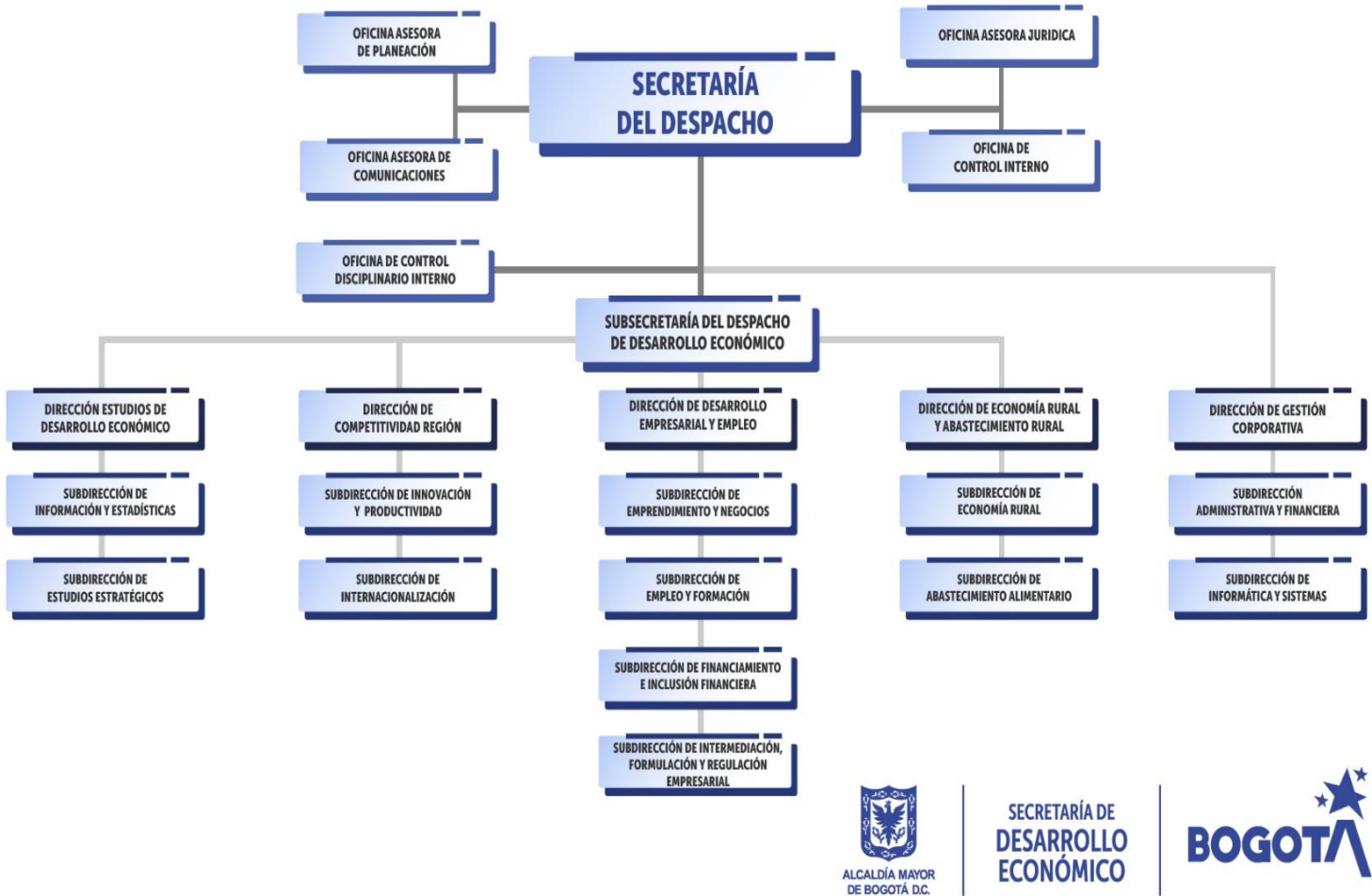
- Incrementar la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá.
- Fortalecer el entorno económico de los emprendimientos de alto impacto y las MIPYMES, entendiendo los cambios de la economía de la ciudad.
- Promover mejoras en el ecosistema de empleo incluyente y pertinente en Bogotá.
- Fortalecer la inclusión financiera, productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de Bogotá.

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR es necesaria para contribuir a la misión, lograr la visión y los objetivos estratégicos y cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, siendo la razón de ser el servicio a la ciudadanía, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

La gestión documental debe estar alineada con otros objetivos estratégicos como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 8 de 23	

2.5. Organigrama





SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



Estructura de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 9 de 23	



3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivos y el Informe del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital 2021 realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, evidenció aspectos que son susceptibles de una acción de mejora en el ejercicio de la adecuada administración de la información de la Secretaría, los cuales dan el punto de partida para identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos de las operaciones de la gestión documental, priorizando instrumentos archivísticos como los inventarios documentales, Programa de Gestión documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del análisis de los documentos mencionados en la evaluación de la situación actual, se presentaron los aspectos críticos identificados a los cuales se les realiza un análisis de riesgos en la siguiente tabla:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
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 darles 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 10 de 23	

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
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.

Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

Se evaluó el impacto que tienen los aspectos críticos, una vez identificados, frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación de acuerdo con la metodología y propuesta dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, mostrando el siguiente resultado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 11 de 23	

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	T
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 darles 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
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
TOTAL	44	30	43	32	47	

Tabla 2 Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR 2020-2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 12 de 23	

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, y se priorizaron los de mayor calificación así:



ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
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
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
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
La falta de implementación de la ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad	30
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
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

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	42
Fortalecimiento y Articulación	41
Preservación de la información	35
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	32
Acceso a la Información	26

Tabla 3 Aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

6. ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO Y EJES ARTICULADORES

- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 13 de 23	

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

7. 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.

7.1. Objetivo general y objetivos específicos

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.

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.

Tabla 4 Objetivos específicos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 14 de 23	

8. PLANES Y PROYECTOS

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADOR	OBJETIVOS	PLAN/PROYECTO ASOCIADO
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.	Realizar la intervención documental (organización, ordenación, depuración, foliación e inclusión de la hoja de control) de los expedientes contractuales en custodia del archivo central.	Intervención documental de la serie contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.
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.	Implementar y/o aplicar las Tablas de Retención Documental en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Plan de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en todas las Dependencias de la Entidad.
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.	Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el aplicativo o gestor documental Alfresco.	Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas las vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental.
Administración de Archivos	Establecer como ventanilla única la oficina de correspondencia para el trámite de comunicaciones internas y externas.	Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría a través de la oficina de correspondencia de la SDDE.
Fortalecimiento y Articulación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Implementación del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma del documento SIC.
Preservación de la información	Gestionar el fondo documental acumulado del archivo central de la SDDE.	Formular las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá.



Tabla 5 Planes y proyectos para aspectos críticos

Los planes y proyectos están elaborados teniendo en cuenta los objetivos establecidos; por lo tanto, en su formulación se tendrá en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, en el campo de observaciones se registran los avances, se ajustan los perfiles para el recurso humano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 15 de 23	



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 2023	Personal Seleccionado y contratado.	Se ha cumplido la actividad, para 2023 se adelanta el proceso de contratación del personal.
Intervención documental, priorizando la serie de contratos (3 Fase). Vigencias 2009-2010-2014-2015	SAF - Área Gestión Documental	Feb. de 2020	Dic. de 2023	Archivos de la serie contratos organizados y clasificados por vigencias.	La actividad se encuentra en ejecución.
Intervención documental, priorizando la serie de contratos. (4 Fase). Vigencias 2011-2012-2013	SAF - Área Gestión Documental	Ene. de 2021	Dic. de 2023	Archivos de la serie contratos organizados y clasificados por vigencias.	La actividad se encuentra en ejecución, pendiente 2013.
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.	Actividad culminada, organización de archivos físicos de las dependencias (Archivo de gestión) y transferencias al Archivo central.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Seis (6) Auxiliares de Archivo		Con experiencia mínima de 0 a 24 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.		

Tabla 6 Ficha No. 1 Proyecto Intervención documental de la serie contratos del archivo central

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 16 de 23	



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 2023	Cronograma de Capacitación de implementación de las TRD.	Capacitaciones realizadas de manera anual, incluidas en el PIC de la entidad.
Capacitación a enlaces de gestión documental de las Dependencias u oficinas.	SAF - Área Gestión Documental	Feb. de 2020	Mar. de 2023	Listados de asistencia por dependencia de las personas capacitadas	Se realizarán de acuerdo con el cronograma de capacitaciones 2023.
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 2023	Listados de asistencia y cuadro de seguimiento mensual en donde se describan las observaciones encontradas por visita.	Se realizarán de acuerdo el cronograma establecido para 2023.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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.			

Tabla 7 Ficha No. 2 Proyecto plan de capacitación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 17 de 23	



FICHA 3					
Nombre del Proyecto: Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental.					
Objetivo: Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el aplicativo o gestor documental GESDOC.					
Alcance: Dar cumplimiento al plan de preservación documental y generar mejoras en la consulta de documentos.					
Responsable del Plan: 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 2023	Listado de expedientes por cargar.	La actividad está en ejecución.
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 2023	Listado de expedientes por actualizar.	La actividad está en ejecución.
Realizar el proceso de actualización de los expedientes en el aplicativo GESDOC	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Oct. de 2019	Dic. de 2024	Archivos digitalizados y actualizados de la serie contratos de todas las vigencias.	Se actualiza aplicativo a GESDOC, la actividad considerando la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos debe prolongar su ejecución hasta dic 2024.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Un (1) Auxiliar de Archivo	Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.			

Tabla 8 Ficha No. 3 Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 18 de 23	



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 2023	Aplicativo	Se realiza la adquisición de la herramienta GESDOC Gestor documental en 2021.
Trámite de actualización o solicitud del aplicativo	DGC - SAF - SIS Gestión Documental - Correspondencia	Feb. de 2020	Mayo. de 2023	Convenio y aplicativo en funcionamiento	Anualmente se realiza actualización de la herramienta.
Realizar sensibilización y/o capacitación a los servidores de la entidad según cronograma.	DGC - SAF - SIS Gestión Documental - Correspondencia	Jun de 2020	Jul de 2023	Listado de asistencia y presentación usada en la sensibilización y/o capacitación	Se realizó en 2022 jornada de capacitaciones de acuerdo con el cronograma establecido.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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.			

Tabla 9 Ficha No. 4 Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 19 de 23	



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 físicos 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 2021	Ene. de 2022	Cronograma de capacitación	Incluido plan de capacitación en el PIC.
Sensibilizar a los funcionarios de la secretaría	DGC - SAF - Gestión Documental	Ene. de 2021	Mayo de 2024	Listados de asistencia del personal capacitado	Actividad pendiente debido a la actualización que requiere el SIC. (Se ajusta fecha a Mayo 2024)
Hacer seguimiento a la implementación	OAJ - OCI -SAF- Gestión Documental	Ene. de 2021	Dic. de 2024	Registro del 100% de las actividades del SIC desarrolladas.	Actividad pendiente debido a la actualización que requiere el SIC. (Se ajusta fecha a Dic 2024)
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Un (2) 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.				

Tabla 10 Ficha No. 5 Proyecto Implementación SIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 20 de 23	

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	Dic. de 2022	Bases de datos de FUID vigencias 2004-2016 actualizadas	Actividad realizada.
Formular y presentar las Tablas de Valoración Documental al Archivo de Bogotá	DGC - SAF - Gestión Documental	Ene. de 2021	Dic. de 2022	TVD aprobadas por el comité interno de gestión y desempeño	Actividad realizada.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Un (1) Profesional en archivística, Ciencias de la Información o Bibliotecología.				
Humano	Un (1) Historiador(a).	Profesional	Con experiencia en formulación y aplicación de tablas de valoración documental		

Tabla 11 Ficha No. 6 Proyecto Formulación TVD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 21 de 23	

9. PRESUPUESTO



El presupuesto para el Proceso de Gestión Documental está contenido en los rubros asignados a través del Plan Anual de Adquisiciones asignado para cada vigencia.

10. 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	
Intervención documental de la serie contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.										
Plan de capacitación para la implementación y aplicación de las TRD en todas las Dependencias de la Entidad.										
Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas las vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental.										
Unificación del trámite de las comunicaciones de la Secretaría a través de la oficina de correspondencia de la SDDE.										
Implementación del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma del documento SIC.										
Formular las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá.										

Tabla 12 Mapa de ruta PINAR SDDE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 22 de 23	

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA



Como herramienta de control y seguimiento se implementó el siguiente cuadro 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

Tabla 13 Herramienta de seguimiento PINAR

11.1. Periodo de aplicación del plan

El Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será aplicado para la vigencia 2023 y 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión	5	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Enero de 2023	
		Página	Página 23 de 23	

11.2. Metodología de medición

La Oficina Asesora de Planeación OAP realizará mensual o anualmente según corresponda el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el Comité interno de Gestión y Desempeño CIGD.

ELABORÓ	REVISÓ
Gloria Inés Patiño /Profesional Universitario SAF	Leidy Rocío Sierra Alba / Profesional Universitario DGC Carlos Acosta /Contratista DGC