

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	1 de 29	



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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	2 de 29	

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.....	12
3. Priorización de Aspectos Críticos	13
3.1. Aspectos Críticos de Mayor Impacto	15
3.2. Ejes Articuladores de Mayor Impacto	15
4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos Pinar de la SDDE	15
5. Formulación de Objetivos	15
5.1. Objetivo General.....	16
5.2. Objetivos Específicos	16
6. Planes y Proyectos.....	18
7. Mapa de Ruta	26
8. Herramienta de Seguimiento Control y Mejora	26

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	3 de 29	

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?

Con la recopilación de información y antecedentes de trabajo que se ha realizado, informes tanto individuales como grupales y requerimientos del área de Control Interno, los cuales se toman como un diagnóstico del área de archivo, debido a que aportan elementos fundamentales de la situación real de la entidad. Estos informes están directamente relacionados con los procesos y procedimientos archivísticos, sistemas de preservación y conservación documental (físicos, análogos, electrónicos entre otros), utilizados hasta el momento.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <p>Sistema Integrado de Gestión Al Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	4 de 29	

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 proyectos definidos previamente por la Entidad.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Secretaria 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;

- La caracterización de procesos y procedimientos.
- Proceso de ajuste y actualización de tablas de retención documental.
- Proceso de toma de inventario documental en estado natural.

	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	5 de 29	

- Proceso de actualización del programa de gestión documental (PGD) y la inclusión de la Gestión Documental en la NTD, 2011 como Subsistema del Sistema Integrado Gestión de la Entidad.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	6 de 29	

- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	7 de 29	

- 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.
- 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:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	8 de 29	

Misión

Somos la Entidad Distrital que gestiona y ejecuta las 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 una Bogotá Mejor Para Todos, en 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.

Visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2038 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 Bogotá, a través de la generación de ingresos, trabajo decente, reconversión de los sistemas de producción rural y el abastecimiento de alimentos.

PRINCIPIOS Y VALORES

Principios Institucionales

Los principios éticos con los cuales la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se relacionará y gestionará el desarrollo económico de la ciudad son:

- Trabajo en equipo: Trabajamos integrando esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales, promoviendo la participación, comunicación y el liderazgo tanto personal y colectivo para el desarrollo económico de la ciudadanía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	9 de 29	

- **Transparencia:** Actuamos con claridad, veracidad, oportunidad, independencia, imparcialidad y disponibilidad de la información, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.
- **Integridad:** Actuamos con conocimiento, respeto, honestidad y ética en el cumplimiento de las funciones.
- **Compromiso:** Estamos dispuestos de manera permanente en el cumplimiento de las funciones, asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad.
- **Compromiso Institucional:** Asumimos como propio las directrices y política institucional, logrando los objetivos institucionales mediante el mejoramiento continuo.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	10 de 29	

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.
- 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 Secretaria 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	11 de 29	

1. Evaluación de la Situación Actual

En la actualidad, el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se encuentra ubicado en el sótano de la Plaza de los Artesanos, el cual almacena y custodia la documentación producida desde la creación de la Entidad en el año 2006 hasta la fecha. Cuenta con una capacidad instalada en estantería rodante de 741 metros lineales y un área adecuada con estantería fija en el almacén equivalente a 216 metros lineales con lo cual, en términos prácticos, se cuenta con una capacidad total de 953 metros lineales para almacenamiento de documentos en este archivo. Adicionalmente se presentó el traslado del archivo de gestión de la sede principal y del total de las sedes alternas que fueron cerradas (8 Centros de Desarrollo Económico Local), situación que generó que el archivo no fuese tratado bajo las condiciones expuestas por la normatividad vigente, además de desbordar el espacio de almacenamiento previsto inicialmente en la plaza de los artesanos, por lo que se requiere implementar un espacio nuevo de almacenamiento. Así mismo, algunas de las dependencias no han tenido en cuenta la totalidad de los procesos y procedimientos para el manejo de archivos, lo que ha generado desorganización en el Archivo Central de la Entidad. 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.

Adicionalmente el Archivo Central de la SDDE, no cuenta con inventarios documentales como instrumento de control de sus documentos, tal como lo establece el artículo 26° de la Ley 594 de 2000 «*inventario documental. Es obligación de las Entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.*»

Como es necesario organizar cada uno de los expedientes del archivo central, se requiere inicialmente elaborar un inventario en estado natural o preinventario para identificar las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	12 de 29	

unidades documentales que se encuentran en el archivo, y a su vez realizar el ajuste y actualización de las TRD ya que por criterios técnicos del archivo distrital no fueron convalidadas en su última fecha de presentación (noviembre de 2014), posteriormente, definir un procedimiento que permita la ordenación de las tipologías documentales con base en las circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 así como en el desarrollo mismo del procedimiento; una vez definido esto, es necesario que se ordenen las tipologías documentales dentro de cada expediente y se proceda a depurar aquella documentación que se encuentre duplicada o con material de apoyo.

Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con el rubro 1028 Gestión y Modernización Institucional, cuya meta es lograr la sostenibilidad del 100% de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión (NTD-SIG 001:2011), para nuestro caso, en lo referente al Subsistema de Gestión Documental. En consecuencia, la realización de un preinventario documental del Archivo Central de la Secretaría, permitirá a la Entidad tener calidad del archivo total, el cual será objeto de intervención priorizando la serie de contratos, teniendo en cuenta la circular 046 de 2004 en cumplimiento de los procesos y procedimientos para la implementación de los programas del Sistema de Gestión Documental, con miras a resolver los problemas de organización, preservación y consulta de la información, que como ya se dijo, es de gran importancia para la ciudad y evitará a la Entidad el gasto elevado de recursos económicos para el manejo, control y almacenamiento de los documentos.

2. Identificación de Aspectos Críticos

Para la identificación de los siguientes aspectos críticos, se tuvieron en cuenta los puntos más relevantes del diagnóstico integral presentado en el mes de enero de 2017 por los profesionales en archivística que pertenecían al área de gestión documental, además de la evaluación de los informes generados y presentados a entes de control interno y externo en periodos anteriores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	13 de 29	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. La SDDE no cuenta con TRD aprobadas y convalidadas	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000, mala clasificación y desorganización de archivos.
2. No se cuenta con inventarios documentales ni bases de datos para consulta.	Retraso en respuestas y requerimientos a los entes de control, pérdida de documentos.
3. Instrumentos archivísticos desactualizados en la intranet de la entidad (PGD, SIC, Caracterización, Procesos y Procedimientos que se articulen con el SGDEA	Baja calificación en visitas de seguimiento del ente regulador, desinformación a los servidores de la Entidad, mala aplicación de la gestión documental en las diferentes áreas.
4. Desconocimiento de los servidores públicos en el manejo de herramientas tecnológicas (Alfresco, Cordis) y procesos de gestión documental. (instrumentos archivísticos)	Demoras en la gestión de las consultas, riesgo de daño ocasionado por la excesiva manipulación de los documentos. Mala organización de los archivos de gestión y archivos de procesos contractuales. Mala organización de los archivos de gestión y archivos de procesos contractuales.
5. La Entidad no cuenta con la infraestructura física y Tecnológica necesaria para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.	Retraso en búsqueda de la información, respuestas y requerimientos.
6. Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.	Deterioro, desorganización y pérdida de documentos. Falta de capacidad de almacenamiento, hallazgos administrativos.

3. Priorización de Aspectos Críticos

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

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Σ
1. La Secretaría de Desarrollo Económico, no cuenta con TRD aprobadas y convalidadas.	8	3	6	3	9	29
2. No se cuenta con inventarios documentales ni bases de datos para consulta.	6	5	7	6	7	31

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	14 de 29	

3. Instrumentos archivísticos desactualizados en la intranet de la Entidad (PGD, SIC, caracterización, procesos y procedimientos que se articulen con el SGDEA)	10	7	9	7	9	42
4. Desconocimiento de los servidores públicos en el manejo de herramientas tecnológicas (Alfresco, Cordis) y procesos de gestión documental. (instrumentos archivísticos)	7	5	4	6	6	28
5. La Entidad no cuenta con la infraestructura física y tecnológica necesaria para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.	5	4	9	6	7	31
6. Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.	8	6	8	4	9	35
TOTAL	44	30	43	32	47	

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
3. Instrumentos archivísticos desactualizados en la intranet de la Entidad (PGD, SIC, caracterización, procesos y procedimientos que se articulen con el SGDEA)	42	Fortalecimiento y Articulación	47
6. Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.	35	Administración de Archivos	44
2. No se cuenta con inventarios documentales ni bases de datos para consulta.	31	Preservación de la información	43
5. La Entidad no cuenta con la infraestructura física y tecnológica necesaria para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos.	31	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	32
1. La Secretaría de Desarrollo Económico, no cuenta con TRD aprobadas y convalidadas.	29	Acceso a la Información	30
4. Desconocimiento de los servidores públicos en el manejo de herramientas tecnológicas (Alfresco, Cordis) y procesos de gestión documental. (instrumentos archivísticos)	28		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	15 de 29	

3.1. Aspectos Críticos de Mayor Impacto

- Instrumentos archivísticos desactualizados en la intranet de la entidad (PGD, SIC, caracterización, procesos y procedimientos que se articulen con el SGDEA).
- Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.
- No se cuenta con inventarios documentales ni bases de datos para consulta.

3.2. Ejes Articuladores de Mayor Impacto

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

4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos Pinar de la SDDE

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a 2021 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.

5. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	16 de 29	

5.1. 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.

5.2. Objetivos Específicos

1. Verificar el total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet de la Entidad y ajustarlos de acuerdo a las necesidades del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar la contratación de personal idóneo en proyectos de intervención documental y priorizar la intervención de las series de contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.
3. Contratar el personal idóneo, empresa o entidad que cumpla con los parámetros específicos para realizar por fases el preinventario de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.
4. Realizar un plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad, enfatizando la importancia del uso adecuado de los sistemas de información y conocimiento de los procesos e instrumentos archivísticos.
5. Adecuar un espacio para la conservación y almacenamiento del Archivo Central de la Entidad, realizar la contratación para elaboración del mobiliario necesario (archivadores rodantes, estantes).
6. Rediseño y ajuste de las TRD, teniendo en cuenta los parámetros establecidos según la normatividad para su elaboración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	17 de 29	

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos desactualizados en la intranet de la Entidad (PGD, SIC, caracterización, procesos y procedimientos que se articulen con el SGDEA).	Verificar el total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet de la Entidad y ajustarlos de acuerdo a las necesidades del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Verificación y ajuste del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet.
Duplicidad de documentos e inadecuada organización de los archivos de la Entidad.	Realizar la contratación de personal idóneo en proyectos de intervención documental y priorizar la intervención de las series de contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.	Intervención documental del archivo central, según necesidad del área.
No se cuenta con inventarios documentales ni bases de datos para consulta.	Contratar el personal idóneo, empresa o entidad que cumpla con los parámetros específicos para realizar por fases el preinventario de acuerdo al presupuesto y necesidad de la Entidad.	Realizar el levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del archivo central de la SDDE.
Fortalecimiento y Articulación	Realizar un plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad, enfatizando la importancia del uso adecuado de los sistemas de información y conocimiento de los procesos e instrumentos archivísticos.	Plan de capacitación y sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.
Administración de Archivos	Adecuar un espacio para la conservación y almacenamiento del Archivo Central de la entidad, realizar la contratación para elaboración del mobiliario necesario (archivadores rodantes, estantes).	Mejoramiento de infraestructura (espacio y almacenamiento)
Preservación de la información	Rediseño y ajuste de las TRD, teniendo en cuenta los parámetros establecidos según la normatividad, para su elaboración.	Elaboración de las TRD de la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	18 de 29	

6. 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.

FICHA 1

Nombre del Proyecto: Verificación y ajuste del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet.					
Objetivo: Verificar el total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet de la entidad y ajustarlos de acuerdo a las necesidades del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente.					
Alcance: Manejo adecuado de las políticas, procesos y procedimientos de la Gestión Documental de la Entidad.					
Responsable del Plan: DGC - SAF - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisar los instrumentos archivísticos (PGD, SIC, Caracterización, Procesos y Procedimientos) determinar si cumplen con la normatividad vigente	Profesionales Área Gestión Documental	Julio de 2017	Julio de 2017	Lista de Procesos, Procedimientos e Instrumentos archivísticos a actualizar.	
Ajustar los instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente	Profesionales Área Gestión Documental	Agosto de 2017	Octubre de 2017	Documentos PGD, SIC, Caracterización, Instructivos, Procesos y Procedimientos, actualizados.	
Gestionar el cargue y actualización del total de los instrumentos archivísticos, (PGD, SIC, Caracterización, Procesos y Procedimientos) en la intranet de la entidad.	Profesionales Área Gestión Documental	Octubre de 2017	Noviembre de 2017	Comunicaciones, resoluciones que evidencien la actualización en la intranet.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <p>Sistema Integrado de Ejecución Al Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	19 de 29	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en Archivística y /o Ciencias de la Información, Bibliotecología.	
Humano	Un (1) Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas	
Humano	Un (1) historiador, Restaurador de bienes	

FICHA 2

Nombre del Proyecto: Intervención documental del Archivo Central. (Serie Contratos)					
Objetivo: Realizar la contratación de personal idóneo en proyectos de intervención documental y priorizar la intervención de las series de contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.					
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	Octubre de 2017	Noviembre de 2017	Personal Seleccionado y contratado.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	20 de 29	

Intervención documental, priorizando la serie de contratos (1 Fase).	SAF - Área Gestión Documental	Noviembre de 2017	Noviembre de 2018	Archivos organizados, clasificados, descritos y digitalizados.	
Intervención Documental, Unificación integral del Archivo Central y de Gestión. (2 Fase).	SAF - Área Gestión Documental	Marzo de 2018	Marzo de 2021	Archivos organizados, clasificados, descritos y digitalizados.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos (2) Técnicos o Tecnólogos en Archivística y /o Ciencias de la Información o afines.	Con experiencia específica mínima de 6 meses, en proyectos relacionados con intervención documental y archivo, y procesos inherentes a la Gestión Documental
Humano	Seis (7) Auxiliares Bachilleres	Con experiencia mínima de 12 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	21 de 29	

FICHA 3

Nombre del Proyecto: Levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del Archivo Central de la SDDE.					
Objetivo: Contratar el personal idóneo, empresa o entidad que cumpla con los parámetros específicos para realizar por fases el pre inventario de acuerdo al presupuesto y necesidad de la entidad.					
Alcance: Control de documentos y bases de datos de consulta					
Responsable del Plan: DGC - SAF - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir tipo de proceso de contratación teniendo en cuenta el presupuesto asignado	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Junio de 2017	Junio de 2017	N/A	
Realizar estudios previos para adelantar la primera fase del levantamiento de inventario en estado natural del archivo central. (600 metros lineales)	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Junio de 2017	Julio de 2017	Estudios previos para la contratación del levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales	
Proceso de contratación (selección abreviada o interadministrativo)	DGC - SAF - OAJ	Julio de 2017	Agosto de 2017	Acta de inicio contrato del levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central	
Levantamiento del inventario en estado natural del Archivo Central de la entidad (hasta 600 metros lineales)	Empresa o entidad contratada	Septiembre de 2017	Diciembre de 2017	Base de datos de consulta de los archivos inventariados.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	22 de 29	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Contrato Interadministrativo	Levantamiento del inventario en estado natural de Archivo Central	Levantamiento del preinventario de hasta 600 metros lineales.

FICHA 4

Nombre del Proyecto: Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.					
Objetivo: Realizar un plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad enfatizando la importancia del uso de adecuado de los sistemas de información y conocimiento de los procesos e instrumentos archivísticos.					
Alcance: Aplicación, uso del sistema y apropiación de los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad					
Responsable del Plan: DGC - SAF - Equipo Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar cronograma de sensibilizaciones por Dependencias y oficinas.	Área Gestión Documental	Enero de 2018	Enero de 2018	Cronograma	
Proyectar oficio y emitirlo a las Dependencias y oficinas.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Enero de 2018	Enero de 2018	Oficio emitido a las Dependencias y Oficinas	
Realizar sensibilización y/o capacitación a los servidores de la entidad según cronograma.	Área Gestión Documental	Febrero de 2018	Marzo de 2018	Listado de asistencia y presentación usada en la sensibilización y/o capacitación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	23 de 29	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) Profesional en archivística, Ciencias de la Información o Bibliotecología.	

FICHA 5

Nombre del Proyecto: Plan de Mejoramiento de Infraestructura (espacio y almacenamiento, adquisición de mobiliario para Archivo)

Objetivo: Adecuar un espacio para la conservación y almacenamiento del Archivo Central de la Entidad, realizar la contratación para elaboración del mobiliario necesario (archivadores rodantes, estantes).

Alcance: Preservación y Conservación de los documentos cumpliendo con su ciclo vital.

Responsable del Plan: DGC - SAF - Área Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir espacio para adecuar zona de archivo que cumpla con las especificaciones técnicas que requiere el área.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Julio de 2017	Julio de 2017	Oficio, comunicación o acta que ordena la asignación del espacio.	
Realizar estudios previos para la elaboración e instalación de archivadores rodantes.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Julio de 2017	Agosto de 2017	Estudios previos proceso	
Solicitar concepto técnico al Archivo Distrital para realizar proceso.	DGC - SAF - Área Gestión Documental	Agosto de 2017	Septiembre de 2017	Oficio solicitud de concepto - Oficio Respuesta	
Proceso de contratación y adjudicación.	DGC - SAF - OAJ	Septiembre de 2017	Noviembre de 2017	Acta de inicio	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 Sistema Integrado de Gestión Al Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	24 de 29	

Adecuación espacio (montaje archivadores rodantes y puestos de trabajo sede Santa Helenita).	Contratista Seleccionado	Noviembre de 2017	Marzo de 2018	Registro fotográfico de sede habilitada y adecuada con su respectivo mobiliario para almacenamiento o de archivos.	
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) profesional en administración de empresas Un (1) profesional en archivística, ciencias de la información o bibliotecología.	Profesionales con conocimientos técnicos en Gestión Documental y experiencia en elaboración de estudios previos.
Financiero, (Contrato Subasta inversa).	Elaboración y montaje mobiliario	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 Sistema Integrado de Ejecución "Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad"
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	25 de 29	

FICHA 6

Nombre del Proyecto: Elaboración y ajuste de las Tablas de Retención Documental de la entidad					
Objetivo: Rediseño y ajuste de las TRD, teniendo en cuenta los parámetros establecidos según normatividad, para su elaboración					
Alcance: Identificación de Series y Subseries Documentales, tiempos de retención hasta su disposición final.					
Responsable del Plan: DGC - SAF - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar asistencia técnica al Archivo Distrital, para ajuste y elaboración TRD.	Área Gestión Documental	Agosto de 2017	Septiembre de 2017	Oficio solicitud y respuesta del mismo.	
Realizar mesas de trabajo asistencia técnica según cronograma establecido por el Archivo Distrital.	Área Gestión Documental	Septiembre de 2017	Febrero de 2018	Listados de asistencia, actas de reuniones.	
Elaboración, ajuste y presentación de TRD.	Área Gestión Documental	Septiembre de 2017	Junio de 2018	TRD aprobadas y convalidadas por el Archivo Distrital	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un (1) profesional en archivística, ciencias de la información o bibliotecología. Un (1) ingeniero Industrial Un (1) abogado Un (1) historiador	Todos con experiencia o conocimiento en elaboración de TRD y fichas de Valoración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	26 de 29	

7. 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	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
<i>Verificación y ajuste del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet.</i>										
<i>Intervención documental del Archivo Central, según necesidad del área.</i>										
<i>Levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del Archivo Central de la SDDE.</i>										
<i>Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.</i>										
<i>Plan de Mejoramiento de Infraestructura (espacio y almacenamiento, adquisición de mobiliario para Archivo)</i>										
<i>Elaboración y ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</i>										

8. Herramienta de Seguimiento Control y Mejora

Como herramienta de control y seguimiento se implementó el cuadro sugerido por el AGN en la guía del PINAR, que tiene como objetivo verificar el cumplimiento en la ejecución de cada uno de los planes y proyectos.



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

Gestión Documental

Código

GD-PL-1

Versión

2

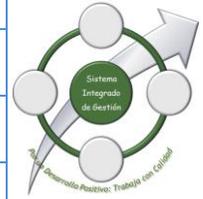
Plan Institucional de Archivos
(PINAR)

Fecha

Junio de 2018

Página

27 de 29



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Proceso de verificación, ajustes y actualización del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos que se encuentran en la intranet.</i>	<i>Nro. de procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos/Nro. de procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos ajustados y actualizados</i>	100%	83.3					
	<i>Nro. de procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos/Nro. de procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos cargados en la intranet</i>	100%	83.3					
<i>Intervención documental del archivo central, según necesidad del área.</i>	<i>Nro. de metros lineales a intervenir/Nro. de metros lineales intervenidos</i>	100%	0					
<i>Levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del archivo central de la SDDE.</i>	<i>Nro. De metros lineales a inventariar/Nro. de metros lineales inventariados</i>	100%	50					
<i>Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.</i>	<i>Nro. De servidores públicos de la Entidad/ Nro. de servidores públicos de la entidad capacitados</i>	100%	0					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small> <small>Al Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad</small>
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	28 de 29	

<i>Plan de Mejoramiento de infraestructura (espacio y almacenamiento)</i>	<i>Nro. De Archivadores rodantes necesarios/Nro. de archivadores rodantes disponibles</i>	100%	0					
<i>Elaboración y ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Entidad</i>	<i>Nro. De TRD de la Entidad a elaborar y ajustar /Nro. de TRD elaboradas y ajustadas</i>	100%	0					
	<i>Nro. De TRD de la Entidad elaboradas y ajustadas /Nro. de TRD aprobadas y convalidadas</i>	100%	0					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código	GD-PL-1	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small> <small>Al Compromiso Positivo: Trabajo con Calidad</small>
		Versión	2	
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Fecha	Junio de 2018	
		Página	29 de 29	

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Aprobación del documento por el Comité de Archivo	Subdirector Administrativo y Financiero	03/11/2017	1
Estandarización de documento	Subdirector Administrativo y Financiero	18/06/2018	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
Juan Alberto Rico Rengifo - Profesional Universitario - DGC / Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario - SAF	Juan Armando Miranda / Subdirector Administrativo y financiero	Juan Armando Miranda / Subdirector Administrativo y financiero	Erika Palacio Mahecha / Contratista OAP	Pedro Portilla / Jefe OAP	Junio 2018