

2024

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Alcance.....	5
1.3 Público al que está dirigido.....	7
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	7
1.4.1 Normativos.....	7
1.4.2 Económicos	14
1.4.3 Administrativos	14
1.4.4 Tecnológicos.....	17
1.4.5. Gestión del Cambio	18
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
2.1 Planeación de la gestión documental	19
2.2 Producción documental	21
2.3 Gestión y trámite	22
2.4 Organización documental	23
2.5 Transferencias documentales.....	25
2.6 Disposición de documentos.....	26
2.7 Preservación a largo plazo	27
2.8 Valoración documental	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD	30
3.1 Fase de elaboración	30
3.2 Fase de ejecución	31
3.3 Fase de seguimiento	32
3.4 Fase de mejora	32
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	33
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	33
4.1.1 Propósito	33
4.1.2 Objetivo	33
4.1.3 Actividades por realizar.....	33
4.2 Programa de documentos vitales y esenciales	34
4.2.1 Propósito	34
4.2.2 Objetivo	34
4.2.3 Actividades por realizar.....	34
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	35
4.3.1 Propósito	35
4.3.2 Objetivo	35
4.3.3 Actividades por realizar.....	35
4.4 Programa de archivos descentralizados	36
4.4.1 Propósito	36
4.4.2 Objetivo	36
4.4.3 Actividades por realizar.....	36
4.5 Programa de reprografía/digitalización	37



4.5.1 Propósito	37
4.5.2 Objetivo	37
4.5.3 Actividades a realizar	37
4.6 Programa de documentos especiales	38
4.6.1 Propósito	38
4.6.2 Objetivo	38
4.6.3 Actividades por realizar	39
4.7 Plan institucional de Capacitación	39
4.7.1 Propósito	39
4.7.2 Temas de capacitación	40
4.8 Programa de auditoría y control	40
4.8.1 Propósito	40
4.8.2 Objetivo	40
4.8.3 Beneficios	40
4.8.4 Metodología	41
4.9 Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	41
4.9.1 Propósito	42
4.9.2 Objetivo	42
4.9.3 Actividades a realizar	42
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	44
6. GLOSARIO	46
7. BIBLIOGRAFIA	48



Índice de tablas

Tabla 1. Normatividad aplicable	13
Tabla 2. Requerimientos administrativos	16
Tabla 3. Requerimientos tecnológicos PGD.....	17
Tabla 4. Avances proceso: planeación documental	19
Tabla 5. Cronograma actividades proceso: planeación Documental	20
Tabla 6. Avances proceso: producción documental	21
Tabla 7. Cronograma actividades proceso: producción documental	22
Tabla 8. Avances proceso: gestión y trámite.....	22
Tabla 9. Cronograma actividades proceso: gestión y trámite	23
Tabla 10. Avances proceso: Organización Documental	24
Tabla 11. Cronograma actividades proceso: organización Documental	24
Tabla 12. Avances proceso: Transferencias Documentales.....	25
Tabla 13. Cronograma actividades proceso: Transferencias Documentales	26
Tabla 14. Cronograma actividades proceso: Disposición de documentos.....	27
Tabla 15. Cronograma actividades proceso: preservación a largo plazo	28
Tabla 16. Cronograma actividades proceso: valoración Documental	29
Tabla 17. Cronograma plan de trabajo PGD	31
Tabla 18. Cronograma actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	33
Tabla 19. Cronograma actividades Programa de documentos vitales y esenciales	34
Tabla 20. Cronograma actividades Programa de gestión de documentos electrónicos....	36
Tabla 21. Cronograma actividades Programa de Archivos descentralizados	37
Tabla 22. Cronograma actividades Programa de digitalización.....	38
Tabla 23. Cronograma actividades Programa de documentos especiales	39
Tabla 24. Cronograma actividades Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.....	43
Tabla 25. Armonización del PGD con planes y sistemas de gestión	45



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo como base la Ley 594 de 2000; la ley general de Archivos, la cual establece en el Título V, artículo 21, que *“las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*; y el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10. establece la obligatoriedad de la formulación del programa de gestión documental, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico SDDE desarrolla el siguiente programa de gestión documental.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, planificar a corto y mediano plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, gestión y organización de toda la documentación producida y recibida, desde su producción hasta su destino final, para garantizar la administración, uso, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Este instrumento archivístico establece las directrices y especifica las actividades de los procesos de gestión documental a ser planificados, ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, accesibilidad, y conservación de los documentos como base de la toma de decisiones que inciden en el Distrito Capital, registro de las actividades misionales y obligaciones de la Secretaria. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás instrumentos archivísticos y sistemas de la entidad como Modelo Integración de planeación y Gestión MIPG y Sistema de Control Interno para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos de la entidad.



Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actualiza el Programa de Gestión Documental (PGD), alineado con los instrumentos archivísticos relacionados a la planeación del proceso documental, teniendo en cuenta el orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico que contribuye a la eficiencia administrativa, garantizando así, los derechos de la ciudadanía mediante el acceso a la información, respaldando la transparencia y lucha contra la corrupción, el gobierno abierto y conservando la memoria histórica de la Secretaría.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico abarca todos los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración independiente de su soporte. Cada proceso es evaluado y orientado a su mejoramiento para garantizar el acceso oportuno a la información por la ciudadanía y los usuarios internos.

Se incluyen en su alcance toda la documentación producida por las dependencias de la Secretaría en desarrollo de sus funciones. El Programa de Gestión Documental será aplicado a la administración de todos los documentos producidos y recibidos por la Entidad, su implementación será liderada por la Subdirección Administrativa y financiera, proceso de gestión Documental quien coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad y debe ser ejecutado por todos sus funcionarios y contratistas. Las acciones planteadas deben concordar con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

Dentro del Plan de acción anual 2024, quedó incluido el proyecto de Inversión 7849 cuyo objetivo es " *Elevar el nivel de efectividad en la gestión pública del sector, en el marco de MIPG al menos en 73%.*", del cual se despliega una de las metas que consiste en "*Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan*

Institucional de Archivos PINAR”, dentro de este plan se identificó como aspecto crítico la actualización e implementación del programa de gestión documental y como riesgo asociado “*Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control*”, el cual es el marco general para la elaboración de este Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El programa de Gestión Documental se alinea con el Plan Estratégico Institucional, en el cumplimiento de sus objetivo estratégico, Perspectiva aprendizaje, crecimiento y organización: Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo, con su proyecto de inversión 7849: Incremento de la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la secretaría distrital de desarrollo económico.

La Secretaría y el proceso de Gestión Documental, determinaron metas a corto y mediano plazo que se vienen desarrollando desde 2018, en cuanto a:

La Secretaría y el proceso de Gestión Documental, determinaron los siguientes proyectos a corto y mediano plazo:

- Clasificación, Ordenación, y Descripción de los archivos de vigencias anteriores.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Ajuste, Actualización, aprobación y socialización de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.
- Consolidación, actualización de los inventarios documentales de la entidad.
- Ajuste y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental PGD. La oficina Asesora de Control Interno realizará el control y seguimiento y velará porque el mismo sea entregado en términos de Ley y publicado en la página web de la Entidad.

1.3 Público al que está dirigido

El público objetivo del programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, lo conforma El Despacho de Secretaria, Subsecretaria, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, servidores públicos y contratistas quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está enmarcado y articulado con las disposiciones contenidas en el siguiente normograma que fue elaborado con la legislación y normas aplicables a la gestión documental.

NORMATIVIDAD	SUBCOMPONENTE O TEMA	TEXTO DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Art. 8	Gestión Documental	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
Constitución Política de Colombia Art. 15	Gestión Documental	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Constitución Política de Colombia Art. 20	Gestión Documental	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura



Constitución Política de Colombia Art. 70	Gestión Documental	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
Constitución Política de Colombia Art. 72	Gestión Documental	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Constitución Política de Colombia Art. 74	Gestión Documental	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 80 de 1989	Gestión Documental	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Programa de Gestión Documental-PGD	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 18°. Capacitación para los funcionarios de archivo. las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.



		<p>Artículo 21°. programas de gestión documental.</p> <p>Artículo 22°. procesos archivísticos.</p> <p>Artículo 24°. obligatoriedad de las tablas de retención. será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p>Artículo 26°. 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.</p> <p>Artículo 27°. acceso y consulta de los documentos.</p> <p>Artículo 29°. restricciones por razones de conservación.</p> <p>Artículo 46°. conservación de documentos. los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.</p>
Ley 1105 de 2006	Gestión Documental	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Gestión Documental	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Recurso Humano- Gestión Documental	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Procesos de la Gestión Documental	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. artículo 22°. organización para el trámite interno y decisión de las peticiones.
	Cuadro de	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública



Ley 1712 de 2014	Clasificación Documental-CCD	Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 12 Literal d): Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.
Decreto 1080 de 2015	Programa de Gestión Documental-PGD	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.
	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Artículo 2.8.2.5.8 Literal a): El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Tabla de Retención Documental-TRD	CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias CAPÍTULO X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control.
	Inventarios Documentales	Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos.
	Banco Terminológico	Artículo 2.8.2.5.8. Literal g): Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
	Sistema Integrado de Conservación-SIC	Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos. El Archivo General de la Nación podrá ordenar que se lleven a cabo las actividades necesarias para adecuar las instalaciones físicas de los archivos de las entidades del Estado, así como



		sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.
	Tablas de Control de Acceso-TCA	Artículo 2.8.2.5.8. Literal i): Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	Procesos de la Gestión Documental	Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<p>..</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Literal f): Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</p> <p>Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.6.5. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.</p> <p>Artículo 2.8.2.6.6. Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.5. Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.6. Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p>



		<p>Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.10. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.11. Neutralidad tecnológica. Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico.</p> <p>Artículo 2.8.2.7.13. Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos.</p> <p>Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.</p> <p>Artículo 2.8.2.8.2. Coordinación con otras entidades del orden nacional.</p> <p>Artículo 2.8.2.8.3. Inspección y vigilancia.</p> <p>.</p>
Decreto 2575 de 2012	Gestión Documental	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2573 de 2014	Gestión Documental	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 514 de 2006	Gestión Documental	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 828 de 2018	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA	<p>Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 17. Recursos Informáticos. Las entidades y</p>

		organismos distritales deberán contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.
Acuerdo 001 de 2024	Gestión Documental	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Resolución 469 de 2020 SDDE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
Resolución 629 de 2018 DAFFP	Recurso Humano- Gestión Documental	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
Resolución 352 de 2023 SDDE	Uso racional del papel	Por medio del cual se adopta la política de uso eficiente y racional del papel en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
Circular Externa 001 de 2020	Gestión Documental	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Circular Externa 002 de 2020	Gestión Documental	Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica-READH.
Circular Externa 002 de 2017	Gestión Documental	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Directiva 04 de 2012	Política cero papel	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Tabla 1. Normatividad aplicable

1.4.2 Económicos

Los recursos necesarios para el desarrollo de los planes y/o proyectos de Gestión Documental, se establecen por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida en el Plan de Acción y Programación Presupuestal. Las fuentes de financiación de la gestión documental (funcionamiento y/o inversión), se encuentran detalladas en la siguiente ruta:

<https://desarrolloeconomico.gov.co/plan-de-accion/>

1.4.3 Administrativos

Para la implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la secretaria Distrital de Desarrollo económico cuenta en el nivel de asesoría con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Dirección de gestión corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera con los funcionarios de carrera asignados al proceso de gestión documental y el equipo interdisciplinario y de apoyo operativo contratado por prestación de servicios como se muestra en la siguiente tabla:

GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIÓN
Comité Interno de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> El Secretario de Despacho, quien presidirá el Comité. El Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, quien actuará como vicepresidente. El Director de Competitividad Bogotá Región. El Director de Desarrollo Empresarial y Empleo. El Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario. El Director de Estudios de Desarrollo Económicos. El Director de Gestión Corporativa. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como secretario técnico del Comité. 	<p>Funciones con respecto a Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad, para su convalidación ante el consejo departamental o Distrital de Archivo. Adelantar estudios técnicos tendientes a la modernización Archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos. Presentar a las instancias



	<ul style="list-style-type: none"> • El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 	<p>asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
Dirección de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa	Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.
	Subdirector administrativo y Financiero	Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
	Profesional Universitario	Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo central de la entidad, así como, el efectivo control y custodia de los documentos administrativos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Técnico operativo	Desarrollar las actividades relacionadas con la organización y manejo del archivo central de la entidad, así como el seguimiento de los procedimientos archivísticos adoptados por la entidad.
	Auxiliares administrativos	Apoyar las actividades relacionadas con la organización, préstamo y manejo del archivo central de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Equipo Interdisciplinario y de Apoyo	Archivista	Prestar sus servicios profesionales apoyando el proceso de gestión documental cumpliendo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y las demás políticas vigentes en la materia, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
	Historiador	Prestar sus servicios profesionales en la elaboración de las fichas de valoración documental, definiendo la valoración secundaria y los tiempos de retención de acuerdo con la legislación vigente que hacen parte integral de las tablas de retención documental.
	Abogado	Prestar los servicios profesionales en el proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con los criterios establecidos por el AGN y el Archivo de Bogotá y las demás políticas vigentes de la materia.
	Bachilleres	Prestar sus servicios de apoyo operativo en el levantamiento de inventarios, organización y digitalización documental de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Tabla 2. Requerimientos administrativos

Los riesgos relacionados con la gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico se administran y mitigan, conforme a lo establecido en el mapa de riesgos de gestión integral, que se encuentra disponible en la intranet.

<https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-documental/>

1.4.4 Tecnológicos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad. Los requerimientos tecnológicos para el desarrollo del Programa de Gestión documental se presentan en la siguiente tabla:

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN CON PROCESOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
Tecnológico	GESDOC ALFRESCO		Gestor Documental y Gestor de Imágenes, Almacenamiento, Trámite y Workflow.	Preservación a largo plazo.
				Digitalización
				CPA-IS-06
				Procedimiento de uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad CPA-IS-06
Tecnológico	LINUX POSTGRES QL		Desarrollo de código abierto	Preservación a largo plazo.
				Digitalización
				PR-IS-13 - Procedimiento de Acceso y monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información
Tecnológico		Servidores NAS	Dispositivo de Almacenamiento a los que se accede desde los equipos a través de protocolos de red	Preservación a largo plazo
Tecnológico		Servidores SAN	Servidor de capacidad casis ilimitado basado en protocolos para el almacenamiento de archivos.	Preservación a largo plazo
Tecnológico		Equipos de cómputo	Equipos de escritorio con mínimo: Procesador: Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60GHz RAM 16,0 GB Disco duro Solido 500 gb Monitor, teclado y ratón funcionales.	Planeación, producción, gestión y tramite, organización, disposición final, digitalización documental
		Escáner (2)	Tipo de escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	Organización, digitalización documental

Tabla 3. Requerimientos tecnológicos PGD



1.4.5. Gestión del Cambio

El Proceso de Gestión Documental en conjunto con el proceso de talento Humano de la Subdirección Administrativa, fortalecerán la cultura archivística con la incorporación de temáticas de gestión documental en el plan de capacitación (PIC) en cada vigencia.

Adicionalmente se realizan campañas de comunicación interna que permiten sensibilizar y capacitar a funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia de la gestión documental y se establecen por cada dependencia enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico está encaminado a fortalecer cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, con la planeación de actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo.

2.1 Planeación de la gestión documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

La Secretaria de Desarrollo Económico ha elaborado los lineamientos, procedimientos e instructivos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización.

Se describen los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Actualización de la caracterización y matriz de riesgos del proceso de gestión documental.
	Difusión del esquema de publicación de la entidad, en página web de la entidad.
	Actualización de las tablas de retención documental y aprobadas por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño de la Entidad.
	Desarrollo de mejoras en el SGDEA-GESDOC
	Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
Directrices para la creación y diseño de documentos.	Revisión del Listado maestro de documentos de la entidad con el fin de controlar la producción documental y su conservación

Tabla 4. Avances proceso: planeación documental

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág.25)

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 hasta 2028 en el procedimiento de planeación; que se detalla en la siguiente tabla:

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025- 2026)	Largo plazo (2027- 2028)
Administración documental	Actualizar política de gestión documental	x	x	x	x			
	Actualización de las Tablas de retención documental TRD, Cuadros de clasificación documental CCD, Banco terminológico BANTER.	x	x					
	Evaluación y convalidación de las Tablas de valoración documental TVD	x						
	Actualización de las Inventarios documentales	x			x			
	Elaboración de las Tablas de control de acceso TCA	x	x	x	x			
	Actualización del sistema integrado de conservación e implementación de Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	x			x			
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de proceso							
	Seguimiento ejecución PINAR	x			x			
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización del Índice de información clasificada y reservada de acuerdo con el tipo de información	x			x			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Seguimiento a la implementación de GESDOC, actualización de la herramienta	x			x			
	Actualización del procedimiento de digitalización documental.				x			
	Actualización de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de acuerdo con las observaciones realizadas en el informe de seguimiento 2023 archivo de Bogotá	x			x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 5. Cronograma actividades proceso: planeación Documental

2.2 Producción documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

Se define como la generación de documentos dentro de la Entidad, esta fase se centra en el uso de los formatos que se han dispuesto por el Sistema de Calidad y Gestión Documental en cuanto a control de registros, formatos y listado maestro de documentos. Es en definitiva este punto donde quienes elaboran documentos, participan activamente teniendo en cuenta los manuales, procedimientos y resoluciones de imagen corporativa de la entidad.

En lo que concierne a este proceso, se describe el siguiente avance:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración documental	Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Tabla 6. Avances proceso: producción documental

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 hasta 2028 en el procedimiento de producción documental; que se detalla en la siguiente tabla:

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025- 2026)	Largo plazo (2027- 2028)
Estructura de los documentos	Revisar en la entidad las directrices sobre técnicas de impresión, soporte, calidad del papel y demás características para documentos de archivo.	x	x					

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

	Verificar que todos los formatos generados cuenten con instructivo de diligenciamiento de acuerdo con su complejidad	x						
	Actualización del Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos con articulación con el SIC.	x	x					
Formas de producción e ingreso	Revisar los flujos de trabajo como funcionalidad de la herramienta GESDOC	x			x			
Áreas competentes para el trámite	Actualizar el proceso de digitalización documental para cargar los documentos en el SGDEA GESDOC.				x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 7. Cronograma actividades proceso: producción documental

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

Consiste en establecer actividades para la recepción, gestión y trámite de los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna. De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Seguimiento y control continuo de trámites de PQRS
Acceso y consulta	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo)-GESDOC y su integración con el sistema Bogotá te Escucha.

Tabla 8. Avances proceso: gestión y trámite

³³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 hasta 2028 en el procedimiento de gestión y trámite; que se detalla en la siguiente tabla:

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Registro de documentos	Verificar el cumplimiento en el cargue de los documentos en los expedientes electrónicos	x			x			
Distribución	Garantizar la distribución interna y externa de los documentos en medio electrónico y físico	x						
Acceso y consulta	Gestionar los accesos a los expedientes electrónicos e información del SGDEA GESDOC	x						
Control y seguimiento	Capacitar a los funcionarios sobre el trámite de las PQRSD y tiempos de respuesta	x			x			
	Revisar los procedimientos del proceso de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.							
	Realizar seguimiento a la trazabilidad de los tramites que requieren respuesta.	x	x		x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 9. Cronograma actividades proceso: gestión y trámite

2.4 Organización documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁴

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de toda la documentación recibida y producida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, como parte integral de los procesos archivísticos, este proceso va orientado a todos los funcionarios y su relación con la organización de los archivos de gestión de cada

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

dependencia acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, cumpliendo con los principios de procedencia y orden original.

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación	Actualización de las CCD y TRD, envió al archivo de Bogotá para su aprobación y convalidación Capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre la organización de documentos electrónicos en el SGDEA Gesdoc, en especial series contratos y convenios.
Ordenación	Avance en el proyecto de Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central establecido en el PINAR 2024.
Descripción	Elaboración de Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos Elaboración de instructivo de organización de expedientes contractuales en el aplicativo Gesdoc.

Tabla 10. Avances proceso: Organización Documental

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de organización documental; que se detalla en la siguiente tabla:

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Clasificación	Capacitar a los enlaces de las dependencias sobre la clasificación de los documentos de acuerdo con las TRD	x			x			
Ordenación	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la ordenación de los documentos electrónicos y físicos	x			x			
	Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central de acuerdo con lo establecido en el PINAR 2024.	x						
Descripción	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	x			x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 11. Cronograma actividades proceso: organización Documental

2.5 Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

Es el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención en el archivo de gestión (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario documental, según plan de transferencias establecido en cada vigencia.

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de la transferencia	Elaboración de plan de transferencias para cada vigencia
Validación de la transferencia	Verificar de la aplicación de los procesos de organización sobre los expedientes objeto de transferencia de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.
	Verificación cumplimiento de diligenciamiento del Formato de Inventario Documental de acuerdo con su instructivo de diligenciamiento.

Tabla 12. Avances proceso: Transferencias Documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de transferencias documentales; que se detalla en la siguiente tabla:

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Preparación de la transferencia	Elaborar plan de transferencias primarias	x						
	Elaborar plan de transferencias Secundarias	x						
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de organización sobre los expedientes objeto de transferencia de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD	x			x			
	Verificar el diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024	x	x					
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir pérdidas de información y asegurar el mantenimiento de las características de los documentos electrónicos	x			x			
Metadatos	Validar que los metadatos están incluidos en las transferencias documentales a fin de garantizar la recuperación de la información de los documentos físicos y electrónicos.				x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 13. Cronograma actividades proceso: Transferencias Documentales

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁶

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de disposición de documentos; que se detalla en la siguiente tabla:

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Directrices generales	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD apoyados en el procedimiento de disposición final de documentos	x	x	x	x			
Conservación total, Selección y microfilmación y/o digitalización	Definir el plan de Trabajo para realizar la disposición final de los documentos que anualmente cumplen los tiempos establecidos en las TRD.	x	x	x	x			
Eliminación	Elaborar el procedimiento o instructivo de eliminación documental donde se definan la manera de destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x			
	Garantizar la publicación en la página web de los inventarios de la información eliminados en cumplimiento la normatividad vigente y aprobados por el CIGD	x	x	x	x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 14. Cronograma actividades proceso: Disposición de documentos

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁷

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de preservación a largo plazo; que se detalla en la siguiente tabla:

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de conservación documental una vez actualizado	x	x	x	x			
	Implementar el Plan de preservación a largo plazo una vez actualizado	x	x	x	x			
Seguridad de la información	Validar que se el SGDEA GESDOC garantiza permanentemente los atributos de los documentos electrónicos de archivo (autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación)	x	x		x			
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Actualización del SIC Sistema Integrado de Conservación donde se establezcan los requisitos para la preservación y conservación desde el momento de la creación del documento.	x			x			
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Diagnóstico para actualización del SIC identificando las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	x			x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 15. Cronograma actividades proceso: preservación a largo plazo

2.8 Valoración documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 35)

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de valoración documental; que se detalla en la siguiente tabla:

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027-2028)
Directrices generales	Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas. Actualización TRD.	x	x		x			
	Elaboración Fichas de valoración Primaria	x	x					
	Elaboración Fichas de valoración Secundaria	x	x					
	Desarrollar el Programa de documentos vitales y esenciales y el programa de documento especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	x	x		x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 16. Cronograma actividades proceso: valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivos responsables y función, como se muestra a continuación:

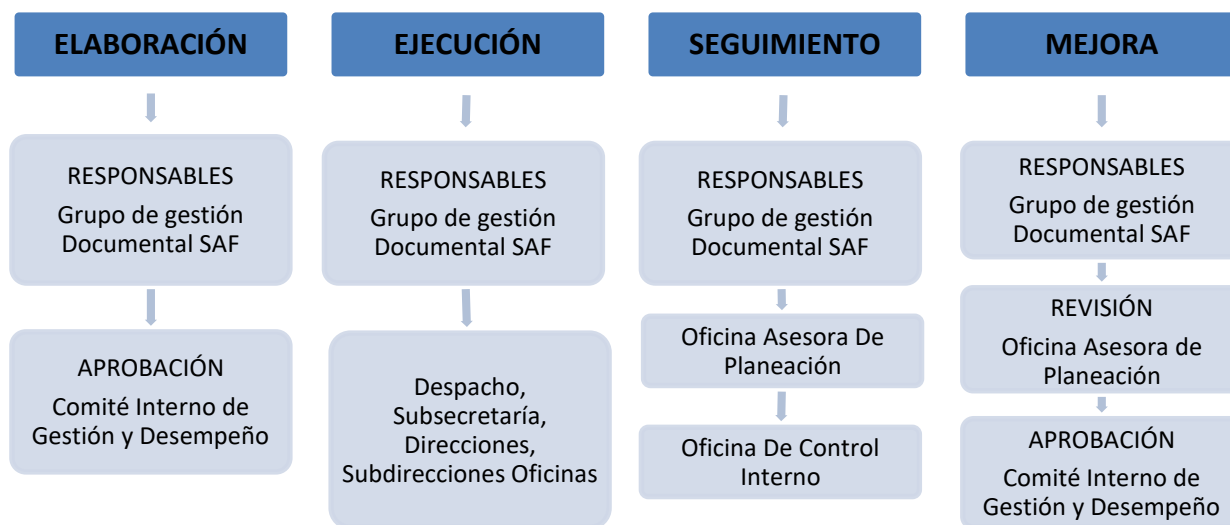


Ilustración 1- fases de implementación PGD

3.1 Fase de elaboración

En esta primera fase para la implementación del Programa de gestión Documental se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración, implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD, conformado como mínimo por funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subdirección de Sistemas y Subdirección administrativa y Financiera- Gestión Documental.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos de personal, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas.
- Definir estrategias de gestión de cambio, a ser implementadas en la Entidad.

3.2 Fase de ejecución

En esta segunda fase, comprende el desarrollo de las actividades específicas de ejecución del Programa de Gestión, se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2024	2025	2026	2027	2028
Implementación procesos de la gestión documental	Planeación de la gestión documental					
	Producción documental					
	Gestión y trámite					
	Organización documental					
	Transferencias documentales					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
Implementación de programas específicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de Archivos descentralizados					
	Programa específico de documentos especial (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
	Programa plan institucional de capacitación					
	Programa auditoría y control					
	Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado					
Fase de seguimiento PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
Fase de Mejoramiento Continuo	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

Tabla 17. Cronograma plan de trabajo PGD



3.3 Fase de seguimiento

La tercera fase es de seguimiento y comprende el monitoreo y control del Programa de Gestión Documental, para esto el proceso de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en acompañamiento con la Oficina de Control Interno OCI y Oficina Asesora de Planeación OAP, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos en caso de ser requerido.

3.4 Fase de mejora

La última fase de mejora busca efectuar la evaluación, actualización e innovación de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite documental, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental), para esto la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Documental realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo, a través de los indicadores generados para la medición o seguimiento y establecerán acciones de mejora frente a la aplicación del PGD.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.1.1 Propósito

Este programa emite las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formulario y documentos electrónicos cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalencia funcional, que sean creados de manera común y uniforme.

4.1.2 Objetivo

Normalizar la producción de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el fin de crear las formas, formatos y formularios, denominándose con nombres propios; y controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y su disposición final cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

4.1.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental						Procedimiento actualizado
Incorporar las formas y formularios en los sistemas de información de la entidad						Formas y formularios en el sistema de Información
Aplicación del procedimiento de producción documental.						Planillas de capacitación e informe de seguimientos

Tabla 18. Cronograma actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2 Programa de documentos vitales y esenciales

4.2.1 Propósito

El propósito de este programa radica en la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad.

4.2.2 Objetivo

Identificar, seleccionar y salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con el fin de garantizar su protección y conservación total debido a su nivel de importancia.

4.2.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de documentos vitales y esenciales son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental con los documentos vitales de la SDDE						FUID Documentos vitales
Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.						Incorporar a la política de gestión documental una política de preservación de documentos vitales

Tabla 19. Cronograma actividades Programa de documentos vitales y esenciales

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

4.3.1 Propósito

Consiste en desarrollar acciones que garanticen todo el ciclo vital de los documentos electrónicos, que los documentos no pierdan los atributos de autenticidad, fiabilidad integridad y usabilidad.

4.3.2 Objetivo

El Programa de Documentos Electrónicos tendrá como finalidad el planteamiento, aplicación y socialización de las políticas de Gobierno en Línea GEL, para garantizar el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, fomentar la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Resolución 352-2023 Política uso racional del papel de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

4.3.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificar los documentos electrónicos producidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta su formato.						Diagnóstico de documento electrónico
Analizar del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA GESDOC						
Actualización el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos



Promover en las diferentes dependencias de la SDDE, el uso de las firmas electrónicas y la no impresión de documentos en cumplimiento a la política cero papel						Planillas de capacitación
Capacitar en el manejo del aplicativo GESDOC a los funcionarios o contratistas que lo requieran						
Elaborar las tablas de control de acceso de la SDDE						Tablas de control de acceso

Tabla 20. Cronograma actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

4.4 Programa de archivos descentralizados

4.4.1 Propósito

Comprende los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión central acorde con la normatividad vigente. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actualmente cuenta con 2 depósitos destinados para Archivo (Sede Centro y Sede Santa Helenita).

En el Diagnóstico integral de archivo se evidencia el estado actual de los depósitos y se describen el mobiliario y cantidad de metros lineales en cada uno de ellos. Así mismo nos autoabastecemos como entidad en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

4.4.2 Objetivo

Mejorar y mantener las condiciones físicas y ambientales que permitan conservar los documentos en los depósitos de archivo de la entidad.

4.4.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de Archivos descentralizados son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Informar sobre las situaciones susceptibles de mejora en cuanto las condiciones locativas de los depósitos						Reportes de la situación (Correos o memorandos)
Actualización del Sistema integrado de conservación SIC						SIC Actualizado
Implementación del Sistema integrado de conservación SIC						Herramienta de Seguimiento SIC

Tabla 21. Cronograma actividades Programa de Archivos descentralizados

4.5 Programa de reprografía/digitalización

4.5.1 Propósito

El programa de digitalización busca aplicar tecnología en la reproducción, conservación y preservación de los documentos, con el fin de facilitar su acceso, consulta y trámite, y ser un mecanismo de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de destrucción o pérdida documental.

4.5.2 Objetivo

Establecer las estrategias que garanticen la digitalización de los documentos de archivo que se ingresan al Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo SGDEA – GESDOC, y los documentos que por disposición final sea digitalización.

4.5.3 Actividades a realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de digitalización son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Actualizar el procedimiento de digitalización documental						Procedimiento actualizado
Validar el estado de los escáneres Asignados al proceso de Gestión documental						Reporte estado equipos
Realizar la digitalización como se encuentra establecido en el proyecto 4 del PINAR "Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central", actividades de digitalización y migración al gestor documental.						Herramienta seguimiento PINAR
Definir los lineamientos para la digitalización de los archivos.						Instructivo o manual de digitalización
Realizar la digitalización de las historias laborales del archivo central.						Inventario documental

Tabla 22. Cronograma actividades Programa de digitalización

4.6 Programa de documentos especiales

4.6.1 Propósito

El programa documentos especiales da lineamientos sobre la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento archivístico diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar la información contenida en los mismos.

4.6.2 Objetivo

Definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales producto del ejercicio de las funciones de la Secretaría según lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

4.6.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de documentos especiales son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la SDDE						Instrumentos archivísticos actualizados (TVD Y TRD)
Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo						Instructivo o manual de conservación de documentos especiales de archivo
Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales						
Realizar los cambios en los expedientes ya intervenidos a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos generados						Inventario documental

Tabla 23. Cronograma actividades Programa de documentos especiales

4.7 Plan institucional de Capacitación

4.7.1 Propósito

El propósito general es difundir el conocimiento y la aprehensión de los procesos de la gestión documental y la cultura archivística, la capacitación se llevó a cabo para contribuir a:

- Elevar el conocimiento de los servidores de la entidad en materia de aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Implementar y generar buenas prácticas tendientes a establecer una cultura archivística aplicable y armonizable con las nuevas tecnologías.
- Actualizar a los servidores de la entidad en materia de normatividad archivística
- Difundir los lineamientos y directrices impartidas por el proceso de gestión documental en la organización documental.

4.7.2 Temas de capacitación

- Procesos de la Gestión Documental
- Aplicación e implementación de las tablas de retención documental TRD
- Documento Electrónico de Archivo
- Digitalización de Documentos
- Organización de archivos e inventarios documentales
- Preservación Digital
- Modelo de requisitos, tablas de control y acceso
- Formato Único De Inventario Documental – FUID
- Gestión de Archivos de Derechos Humanos
- Historia Institucional

Las capacitaciones se realizan de acuerdo con el cronograma del plan institucional de capacitación PIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

4.8 Programa de auditoría y control

4.8.1 Propósito

Bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno este programa está encaminado a fortalecer la gestión documental a través de la programación de la evaluación independiente del Programa de Gestión Documental

4.8.2 Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de desarrollo económico, en el Grupo de Gestión Documental y en la totalidad de las dependencias de la entidad.

4.8.3 Beneficios

- Proteger los documentos de archivo como evidencia fundamental de los procesos

institucionales e insumo para la toma de decisiones.

- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Promover la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Permite corregir de manera oportuna las posibles falencias.

4.8.4 Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las evaluaciones independientes que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los directores, subdirectores y jefes de oficina mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité Interno de Gestión y desempeño en cada vigencia.

4.9 Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado⁹

De conformidad con la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la Secretaría de desarrollo económico y con las medidas que se establecen en el Protocolo de Gestión Documental para los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno y la

⁹ La propuesta de intervención comprende únicamente las medidas de protección y valoración. Ahora bien, las que establece el Protocolo además comprende acceso y difusión. No obstante, de acuerdo a las capacidades actuales de la entidad se propone adelantar las mencionadas, con proyección de continuar con las restantes en las siguientes vigencias.

normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024), se presentan las actividades para implementar las medidas generales, de protección y valoración de las series y subseries identificadas.

4.9.1 Propósito

La metodología busca establecer lineamientos específicos para la implementación de las medidas generales, de protección y valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad.

4.9.2 Objetivo

Establecer lineamientos y actividades para la implementación de medidas generales, de protección y valoración para la adecuada gestión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad.

4.9.3 Actividades a realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, son:

CRONOGRAMA PROGRAMA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Capacitaciones y jornadas de socialización generales a toda la entidad sobre la identificación y gestión de archivos de derechos humanos.						Planillas de asistencia
Capacitaciones y jornadas de socialización específicas con las dependencias que producen archivos de derechos humanos.						
Actualización de los instrumentos archivísticos con el fin que evidencien las series, subseries y dependencias que los producen.						Instrumentos archivísticos actualizados
Inscripción ante el Centro Nacional de Memoria Histórica para la incorporación de las mismas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.						Inscripción en el READH



<p>Modificación de procedimientos de disposición final en las TRD y TVD, con el fin de garantizar la conservación de esta documentación, conforme a la identificación de series y subseries que contiene documentos referidos a derechos humanos</p>						<p>Actualización TRD y TVD</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------------------

Tabla 24. Cronograma actividades Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Plan Estratégico Institucional	Objetivo estratégico: Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.
Plan de acción	Proyecto de inversión 7849: Incremento de la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la secretaría distrital de desarrollo económico. Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR.
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	Aplicación de buenas prácticas para la reducción de consumo de papel, con su política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Se articula, como un Instrumento de planeación para prestar un servicio eficiente frente a los recursos tecnológicos, sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos de la entidad y llevar a cabo el cumplimiento de todos los procesos tecnológicos y de seguridad de la información, asegurando efectividad en el desempeño de operatividad de los Sistemas de Información.
Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Se articula en la implementación de las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo enfocado a las áreas y/o depósitos de archivo de la Entidad.
Plan Anticorrupción	Fortalece la estrategia institucional en la lucha anticorrupción y de atención al ciudadano, con información fiable y transparente. Suministro de información fiable de la



	gestión de la entidad, con el fin de fortalecer la transparencia del sector público y la adopción de los Principios de la Función Pública.
Plan Institucional de capacitación	Fortalecimiento de la cultura archivística de la entidad a través de capacitaciones a servidores públicos y contratistas en materia de Gestión Documental.
Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	En la implementación, evaluación, control y mejora de todas las actividades que están asociadas a la misión, las políticas, los objetivos, las estrategias, los procesos, los servicios para garantizar el cumplimiento de los propósitos y fines definidos en los mismos.
Sistema de control interno	Para garantizar que los procesos, políticas, metas y actividades del programa de gestión documental, se cumplan de acuerdo con lo establecido.

Tabla 25. Armonización del PGD con planes y sistemas de gestión

6. GLOSARIO

Fondo acumulado

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Instrumento archivístico

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ

instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades.

Plan Institucional de Archivos-PINAR

Instrumento archivístico de planeación para la labor archivística, que determina los aspectos importantes para la planeación anual del proceso de Gestión Documental

Programa de Gestión Documental-PGD

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de gestión de documento electrónico de Archivo-SGDEA

Sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental:



planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Sistema Integrado de Conservación

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tablas de retención documental

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Tablas de valoración documental

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

7. BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 y 49.

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.

Acuerdo 027 de 2006." Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Artículo 1

Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Archivo General de la Nación (2014). Manual implementación de in programa de gestión Documental -PGD. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

Secretaria de Desarrollo Económico.(2024). Plan de acción 2024. Disponible en <https://desarrolloeconomico.gov.co/plan-de-accion/>.

Secretaria de Desarrollo Económico.(2024). Plan de acción PDD- Bogotá Camina Segura 2024. Disponible en <https://desarrolloeconomico.gov.co/plan-de-accion/>.



Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
6	Ingrid Rodriguez Valeria Eraso	Álvaro Pérez Tirado Subdirector Administrativo y Financiero (E)	Álvaro Pérez Tirado Subdirector Administrativo y Financiero (E)	09/12/2024

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Actualización Introducción, alcance, público al que va dirigido -Supresión ítems: dependencias que participan en la implementación PGD, soportes de información de la SDDE -actualización de requerimientos normativos por la supresión de varias normas por el Acuerdo 001 de 2024 -En cada una de las actividades de los procesos de gestión documental se actualizo la vigencia (2024-2028) -Se actualizaron las actividades de acuerdo con las ya cumplidas -Se agrego la tabla de avances para los procesos de gestión documental -Se añadió el programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado -Anexo de bibliografía y Glosario 	Ingrid Rodriguez	5/12/2024	6



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

