

2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Pilares	5
2.4 Ejes transversales	5
2.5 Objetivos estratégicos	6
2.6 Valores de Integridad	7
2.7 Mapa de procesos	8
2.8 Organigrama	9
2.9 Alineación del PINAR con la planeación estratégica SDDE	10
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
3.1 Identificación de Aspectos Críticos	11
3.2 Priorización de Aspectos Críticos	12
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	16
4.1 Objetivo general	16
4.2 Objetivos específicos	16
5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2025	18
6. MAPA DE RUTA	23
6.	31
7.	34
8.	34
9.	37
10.	38

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de las políticas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá y con el fin de fortalecer la gestión documental de la 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, es soporte de 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; por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente presenta la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2023). Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para la ejecución de un año; es decir la vigencia 2025, continuando con los proyectos planteados en el PINAR 2024.

Para la definición y estructuración del PINAR la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico recopila información sobre los antecedentes de las actividades que en materia de gestión documental se han realizado, los informes de gestión del área, informe de evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental realizada por la Oficina de Control interno, informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado por el Archivo de Bogotá, resultados del FURAG de la vigencia anterior con el fin de priorizar los aspectos más importantes a mejorar, establecer las metas y elaborar así los proyectos cuyas actividades conlleven al logro de los objetivos propuestos.

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

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Fortalecer el proceso de Gestión Documental proyectando las actividades tendientes a la administración y fortalecimiento de la función archivística en la Entidad cumpliendo con la normatividad archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados por la Secretaria.
- Garantizar el derecho al acceso de la información y la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la participación de la comunidad y grupos de valor.
- Conservación de la documentación producida por la entidad como fuente de la memoria institucional, registro de las funciones y procesos llevados a cabo por la entidad y garantes de derechos e instrumento de lucha contra la corrupción.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico fue creada en 2006 por el Decreto 552, tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, 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. Este organismo hace parte del Sector Central, cuenta con autonomía administrativa y financiera. Además de constituirse como cabeza del Sector de Desarrollo Económico Industria y Turismo según lo estipulado por el Acuerdo 257 de 2006, teniendo como entidades adscritas desde el sector descentralizado al Instituto para la Economía Social (IPES), el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y del sector descentralizado vinculadas a la Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región (Invest Bogotá).

Con el propósito de alinearse con el Plan estratégico Institucional y los objetivos estratégicos, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión documental de los archivos de gestión de las dependencias y el Archivo Central, sin importar su soporte, en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	5 de 39

2.1 Misión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico orienta y lidera la formulación de políticas en materia de Desarrollo Económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, a través del fortalecimiento de la capacidad productiva del tejido empresarial, la promoción de empleo digno y nuevas fuentes de ingresos, el impulso de la competitividad, innovación e internacionalización y, la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y la estructura productiva de Bogotá.

2.2 Visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2028 como la entidad que lidera la transformación productiva y económica del Distrito Capital, a través del fortalecimiento y apoyo del tejido empresarial, la materialización de estrategias de promoción, colocación e incentivos para la generación de empleo, el aprovechamiento de alianzas estratégicas para la conexión con mercados locales, regionales e internacionales y la consolidación de Bogotá como un territorio agroalimentario, contribuyendo a un crecimiento económico sostenible, inclusivo y resiliente.

2.3 Pilares

1. Fomento de la Generación del Empleo
2. Fortalecimiento del Tejido Empresarial
3. Consolidación del Ecosistema de creatividad, Innovación e Internacionalización
4. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA

2.4 Ejes transversales

5. Desarrollo económico basado en el conocimiento
6. Gestión institucional moderna, eficiente y transparente

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	6 de 39

2.5 Objetivos estratégicos

1. Implementar programas de formación que desarrollen competencias, capacidades y habilidades acordes a los requerimientos y necesidades del mercado laboral.
2. Promover empleo digno y decente en Bogotá a través de estrategias efectivas de intermediación y generación de incentivos para la colocación en el mercado laboral.
3. Implementar estrategias de fortalecimiento del tejido empresarial y negocios locales en los diferentes sectores económicos y aglomeraciones productivas priorizadas, a través de programas de formación, asistencia técnica, capitalización y fortalecimiento de capacidades para la formalización.
4. Brindar soluciones para reducir las barreras de financiamiento a negocios locales y MiPymes a través de programas de acceso a mecanismos de financiamiento para potenciar su crecimiento, sostenibilidad y productividad.
5. Promover y fortalecer la intermediación empresarial a través del establecimiento de conexiones comerciales, estrategias y redes de comercialización y, la apertura de nuevos mercados.
6. Impulsar la productividad a través de la innovación, articulación de los actores del ecosistema CTel, transformación digital e industrias del conocimiento por medio de los programas de la SDDE
7. Fomentar el desarrollo de la economía de horarios no convencionales para incrementar la productividad y promover la oferta de bienes y servicios, conectando a las empresas con nuevos mercados y generando oportunidades de crecimiento económico.
8. Impulsar la internacionalización para conectar los negocios locales con mercados globales y posicionar a la ciudad como un hub de negocios, tecnología e innovación
9. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA
10. Llevar a cabo estudios e investigaciones en desarrollo económico que generen conocimiento útil para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de capacidad productiva del tejido empresarial.
11. Implementar un modelo de gestión y operación que contribuya a la aplicación de mejores prácticas en gestión presupuestal y contratación, bajo un enfoque de gestión orientado a resultados, satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, promoción de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.
12. Optimizar los procesos de gestión jurídica de la SDDE mediante la prestación de asesoría legal integral, la representación efectiva en litigios y la gestión eficiente de los riesgos jurídicos.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



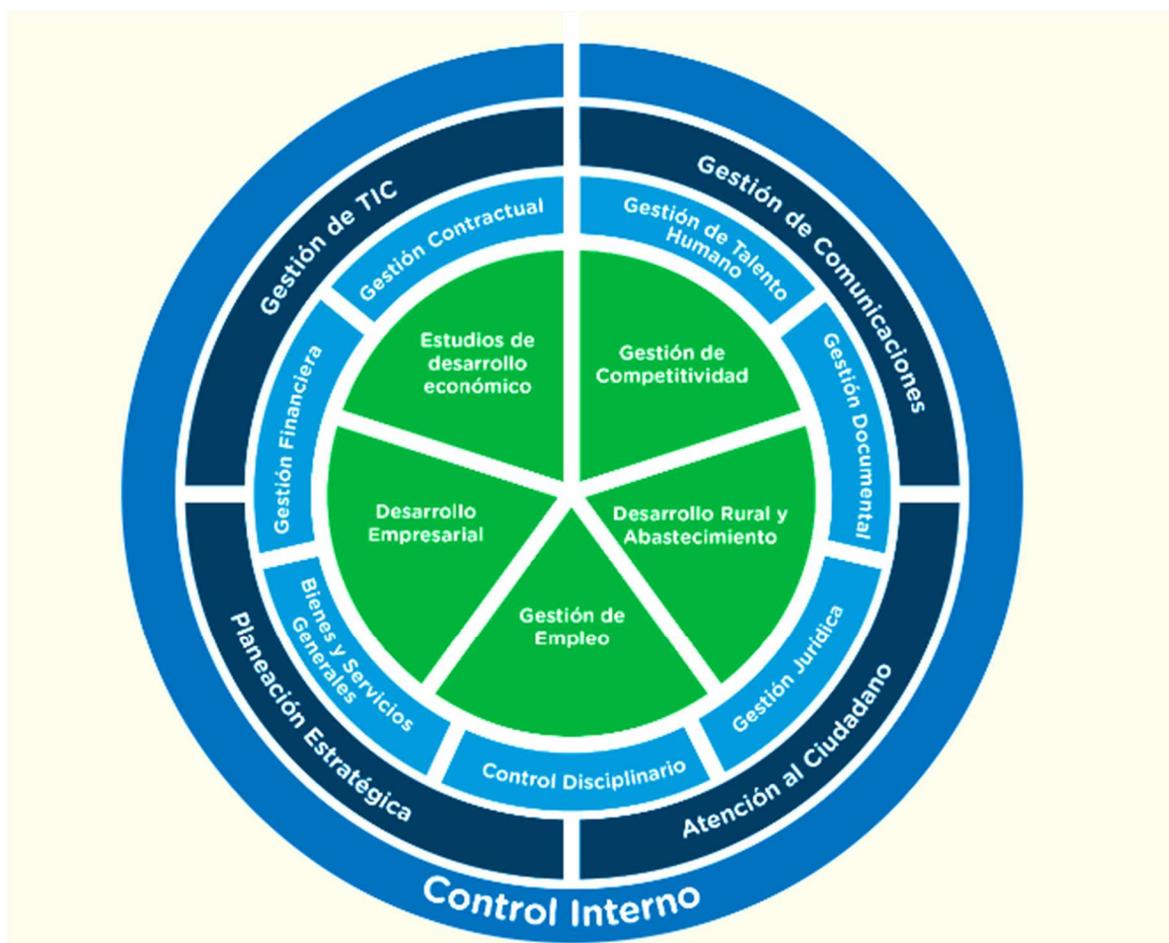
13. Fortalecer el sistema de control y de gestión del riesgo de la SDDE para contribuir en el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión institucional.
14. Promover una administración pública eficiente y cercana a la ciudadanía a través del diseño de procesos de comunicación estratégicos, modernización de las herramientas de tecnologías y desarrollo de capacidades del talento humano, dando cumplimiento a los objetivos institucionales y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.
15. Fortalecer los procesos disciplinarios de la SDDE garantizando la transparencia, eficiencia y celeridad en la indagación preliminar, investigación formal y fallo en primera instancia, en concordancia con el Código Disciplinario Único y las disposiciones legales vigentes.

2.6 Valores de Integridad

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

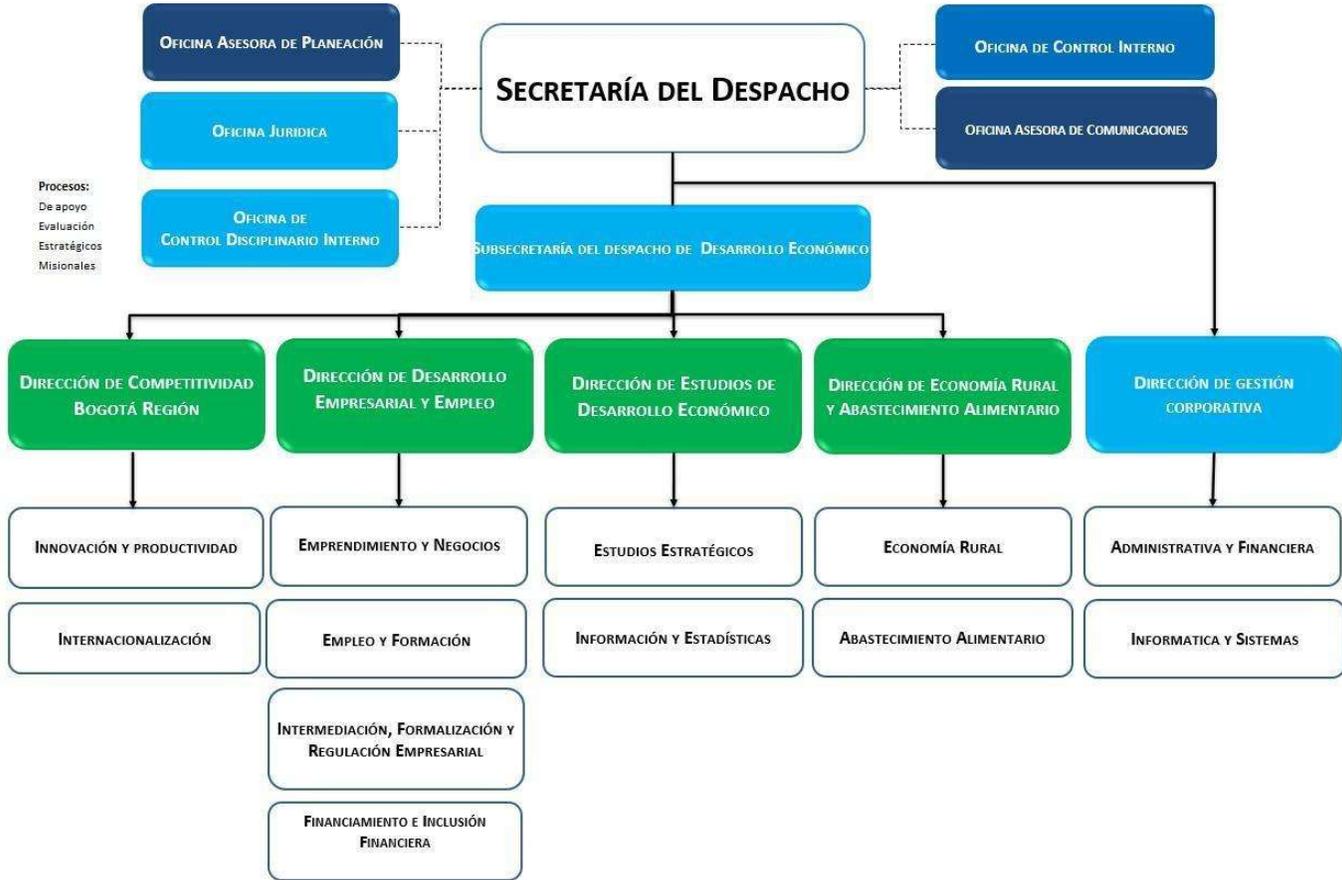
2.7 Mapa de procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que cada uno existe una producción y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos Entidad y la interacción entre los mismos.



Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

2.8 Organigrama



Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
				Fecha:	30/10/2024
				Página:	10 de 39

2.9 Alineación del PINAR con la planeación estratégica SDDE

El Plan Institucional de Archivos PINAR se alinea directamente con la misión, visión, pilares, ejes transversales y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico al constituirse como una herramienta clave para garantizar la organización, disponibilidad, acceso y conservación de la información necesaria para el cumplimiento de sus metas, así mismo, contribuye a la construcción de una institución moderna, eficiente y transparente, facilitando la rendición de cuentas y promoviendo el acceso a la información pública, mediante la digitalización y sistematización de la información, mejorando la comunicación con la ciudadanía y los grupos de interés.

Así mismo, garantiza el acceso y conservación de estudios e investigaciones en desarrollo económico, haciendo que la información sea útil para el diseño de políticas, estrategias y proyectos. Contribuye al modelo de gestión presupuestal y contratación al organizar los documentos necesarios para la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas. Fortalece el control interno mediante la correcta clasificación y gestión de la documentación para la identificación de riesgos y se constituye como evidencia de los controles implementados.

Por lo que el plan institucional de archivos, no solo es un mecanismo de soporte operativo, sino un habilitador estratégico que fortalece la capacidad de la SDDE para cumplir con su misión, alcanzar su visión y materializar sus objetivos estratégicos, al garantizar la correcta administración de la información que sustenta todos sus procesos y decisiones.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Indicadores de Gestión
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del proceso de gestión documental
- Informe de evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental realizada por la Oficina de Control interno

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



- Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado por el Archivo de Bogotá

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación

3.1 Identificación de Aspectos Críticos

Como resultado del análisis de los documentos mencionados en la evaluación de la situación actual, se presentan los aspectos críticos identificados a los cuales se les realiza un análisis de riesgos conforme a lo indicado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR desarrollado por el Archivo General de la Nación, así:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
NÚMERO	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación.	<ul style="list-style-type: none">● Pérdida del patrimonio documental de la entidad y no cumplimiento del ciclo vital del documento generando problemas de almacenamiento.
2	Tablas de retención documental sin convalidación e implementación	<ul style="list-style-type: none">● Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.● Archivos de Gestión desorganizados● Falta de control en la producción documental.● Confusión en la conformación de las carpetas y expedientes.
3	Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.	<ul style="list-style-type: none">● Pérdida de capacidad de almacenamiento en los depósitos del archivo central y pérdida de documentos electrónicos.● Hallazgos administrativos, incumplimiento a las normas archivísticas, demoras en las respuestas o solicitudes de información.● Duplicidad de documentos● Desorganización archivos de gestión

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
				Fecha:	30/10/2024
				Página:	12 de 39

		<ul style="list-style-type: none"> No actualización inventarios documentales
4	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Filtración de información reservada que puede generar problemas jurídicos a la entidad. Riesgos de seguridad de la Información.
5	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro, desorganización y pérdida de documentos e información. Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. Falta de evaluación de riesgos documentales. Autenticidad e integridad de la información.
6	Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores y del sistema de gestión de documentos electrónicos Gesdoc como el repositorio institucional de la SDDE.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de cultura archivística, implementación de lineamientos archivísticos y malas prácticas administrativas. Conformación de fondo acumulado electrónico Pérdida de información
7	Falta digitalizar los archivos físicos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	<ul style="list-style-type: none"> La no preservación documental a largo plazo, pérdida de información, ineficiencia operativa por la consecución de información.
8	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la Entidad.
9	Actualización e implementación del Programa de gestión Documental PGD vigencia 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad

Tabla 1. Aspectos críticos

3.2 Priorización de Aspectos Críticos

La evaluación y priorización de los aspectos críticos se realiza clasificando su relación en una escala de 0 a 10, siendo 10 mayor relación con cada eje articulador, los cuales se definen en el Manual de elaboración del PINAR que tiene como finalidad orientar la función del Plan Institucional de Archivo elaborado.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	13 de 39

Se presenta la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados:

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

- **Eje Articulador:** Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo con los siguientes criterios.
 - **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
 - **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
 - **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
 - **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	14 de 39

Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación.	10	7	9	9	7	42
2	Tablas de retención documental sin convalidación e implementación	10	7	9	9	7	42
3	Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.	10	8	9	8	5	40
4	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	7	10	5	10	7	39
5	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	5	7	10	10	7	39
6	Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores y del sistema de gestión de documentos electrónicos Gesdoc como el repositorio institucional de la SDDE.	5	6	9	7	9	36
7	Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	7	10	10	8	5	40
8	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	10	10	9	8	9	46
9	Actualización e implementación del Programa de gestión Documental PGD vigencia 2025.	10	10	8	9	9	46
10	No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales	7	8	8	9	9	41
Total		81	83	86	87	74	

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Actualización e implementación del Programa de gestión Documental PGD vigencia 2025.	46
Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	46
Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación.	42
Tablas de retención documental sin convalidación e implementación	42
No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales	41
Falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.	40
Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	40
Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	39
Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	39
Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores y del sistema de gestión de documentos electrónicos Gesdoc como el repositorio institucional de la SDDE.	36

Tabla 3. Sumatorio impacto por aspectos críticos

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	81
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	83
Preservación de la información	86
Acceso a la Información	87
Fortalecimiento y Articulación	74

Tabla 4. Sumatorio impacto por ejes articuladores

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	16 de 39

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Teniendo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica de la gestión documental establecida para la Entidad es la siguiente:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene como objetivo optimizar la gestión de los archivos de sus dependencias, fortaleciendo y articulando el proceso de gestión documental con los demás procesos y el mapa de procesos de la entidad. Esto asegura el acceso eficiente y transparente a la información a través de la implementación de los instrumentos archivísticos y normatividad que promuevan la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos bajo la administración del SGDEA (Gesdoc), de acuerdo con los plazos de retención y disposición establecidos en las Tablas de retención documental. Asimismo, implementar estrategias orientadas a la conservación y preservación de la información en sus diversos soportes y formatos. Además, promover la mejora continua del SGDEA que respaldan la operación del proceso de gestión documental.

4.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan al cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad.

4.2 Objetivos específicos

De acuerdo con la visión estratégica formulada anteriormente, la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento con el PINAR:

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS
Administrar los archivos de la entidad, asegurando la ejecución efectiva de las actividades derivadas del proceso de gestión documental mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, a través del cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la vigencia 2025, con revisiones mensuales para garantizar la mejora continua.	Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación.
	Tablas de retención documental sin convalidación e implementación.
	Ausencia de tablas de control de acceso a la información que produce la entidad.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



<p>Implementar los lineamientos para gestionar toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente de su soporte o medio de registro, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo vital, logrando el cumplimiento del 80% de las actividades planificadas para la vigencia 2025, con seguimiento semestrales para medir su progreso.</p>	<p>Programa de gestión Documental PGD por actualizar e implementar vigencia 2025</p>
	<p>Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados</p>
<p>Preservar el patrimonio documental de la entidad mediante la implementación de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), logrando al menos un 80% de cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la vigencia, con seguimiento semestral para medir su progreso.</p>	<p>Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación</p>
<p>Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión y el archivo central, y digitalizar el 37% de los expedientes contractuales (años 2013 al 2020) en custodia del archivo central durante la vigencia 2025, con revisiones mensuales para garantizar el cumplimiento de las metas y la calidad del proceso.</p>	<p>Falta de aplicación de la tabla de retención documental aprobadas y convalidadas en la conformación y organización de expedientes.</p>
	<p>Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.</p>
<p>Fomentar la apropiación de los conceptos de gestión documental entre los funcionarios y contratistas de la entidad, asegurando su aplicación en la correcta gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, con un 100% de cumplimiento en las actividades de capacitación dentro de la vigencia 2025, evaluando la efectividad de estas mediante encuestas de satisfacción.</p>	<p>Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores y del sistema de gestión de documentos electrónicos Gesdoc como el repositorio institucional de la SDDE.</p>

Tabla 5. Objetivos PINAR 2025

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	18 de 39

5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2025

Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos		
OBJETIVO		
Administrar los archivos de entidad mediante la ejecución de las actividades derivadas del proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) - Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TRD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
Actualizar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Tablas de control de acceso aprobadas por el comité de Gestión y desempeño CIGD y publicadas.
Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos	Profesional Historiador (1)	Inventarios documentales actualizados
Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)- Auxiliares de Archivo 4	Inventario documental archivos intervenidos
Implementar las Tablas de Retención documental TRD aprobadas, incluye parametrización en el gestor documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Auxiliares de Archivo 4 - Ingeniero de sistemas (1)	Inventario documental archivos intervenidos

Tabla 6. Actividades proyecto 1

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental		
OBJETIVO		
Implementar los lineamientos para la gestión de toda la información producida o recibida por la entidad independientemente del soporte o medio de registro, durante todo su ciclo vital.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) - Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualizar el Programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	PGD actualizado aprobado en CIGD y publicado.
Implementación programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) – Auxiliares administrativos (1)	Herramienta de seguimiento PGD
Implementación de programas específicos PGD	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (1)	Herramienta de seguimiento PGD
Seguimiento a la ejecución del PGD	Profesional en Ciencias de la información (1)	Informe de seguimiento anual
Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran	Profesional en Ciencias de la información (2)- auxiliar administrativo	Proceso de gestión documental actualizado

Tabla 7.Actividades proyecto 2



Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional		
OBJETIVO		
Preservar el patrimonio documental de la entidad implementando las estrategias establecidas en el Sistema Integrado de conservación.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualización diagnóstico estado actual de conservación documental de acuerdo con las nuevas condiciones del archivo	Profesional en Ciencias de la información (1) - historiador (1)	Diagnóstico Integral de archivo
Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1)	SIC actualizado
Aprobar el SIC por la instancia competente.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Acta de aprobación del CIGD
Implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Evidencias de seguimiento y control de la implementación

Tabla 8. Actividades proyecto 3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
				Fecha:	30/10/2024
				Página:	21 de 39

Tabla 9. Actividades proyecto 4

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



Proyecto 4. Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central

OBJETIVO

Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión y Archivo central, y digitalización de los expedientes contractuales en custodia del archivo central.

ÁREA RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa

RECURSO HUMANO

Profesional en Ciencias de la información (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares de archivo (7) - Auxiliar administrativo (1)

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Escáner de cama plana con alimentador automático de documentos (1)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Digitalización de los contratos 2013 – 2021	Auxiliar de archivo (1)	Inventario documental
Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2010-2021	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental
Intervenir 31.9 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental
Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos	Auxiliar administrativo (1)	Inventario documental
Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Lista de asistencia

Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental

OBJETIVO

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



Apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la correcta administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

ÁREA RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa

RECURSO HUMANO

Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Incorporar las temáticas de gestión documental en el Plan anual de capacitaciones de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1)	PIC con temas de gestión documental
Elaborar y divulgar el cronograma de capacitación.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Cronograma de capacitación
Realizar las capacitaciones de acuerdo con las fechas establecidas.	Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)	Listas de asistencia de capacitaciones

Tabla 10. Actividades proyecto 5

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta establece los tiempos iniciales propuestos para la ejecución los proyectos definidos dentro del Plan Institucional de Archivos, se toma como referente el modelo propuesto en la Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, que se presenta a continuación:

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



NOMBRE PROYECTO	ENTREGABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2025	2026	2027	2028
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación.				
	Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.				
	Actualizar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.				
	Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos				
	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016				
	Implementar las Tablas de Retención documental TRD aprobadas, incluye parametrización en el gestor documental				
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	Actualizar el Programa de gestión documental vigencia 2025				
	Implementación programa de gestión documental, actividades 2025				
	Implementación de programas específicos PGD, actividades 2025				
	Seguimiento a la ejecución del PGD 2025				
	Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran				
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	Actualización diagnóstico estado actual de conservación documental de acuerdo con las nuevas condiciones del archivo				
	Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.				
	Aprobar el SIC por la instancia competente.				
	Implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.				
Proyecto 4.	Digitalización de los contratos 2013 – 2021				
	Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2010-2021				

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No



organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	Intervenir 31.9 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente				
	Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos				
	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.				
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	PIC con temas de gestión documental				
	Cronograma de capacitación				
	Listas de asistencia de capacitaciones				

Tabla 11. Mapa de ruta 2025-2028



5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento para la ejecución del programa y proyectos contiene los indicadores elaborados dentro del plan, los cuales se monitorearán de manera mensual, semestral y anual por el proceso de gestión documental. Además, se realizará su seguimiento mediante la matriz de seguimiento PINAR, una herramienta para la recolección y análisis de datos de seguimiento, facilitando el seguimiento y control del Programa. En la siguiente tabla se muestra la forma como se realizaría el seguimiento:

PROYECTO	COR TO PLAZO		L A R G O P L A Z O	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FÓRMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
	2025	2026						
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	50%	50%		Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación, de cada periodo de actualización orgánico-funcional de la entidad (3 actualizaciones TRD)	TRD presentadas para su evaluación y convalidación (3)	A. Cantidad de TRD presentadas para su evaluación y convalidación B. Cantidad de TRD por evaluar y convalidar	(B/A) *100	semestral
	100%			Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.	TVD presentadas para su evaluación y convalidación (1)	A. Cantidad de TVD presentadas para su evaluación y convalidación	(B/A) *100	mensual



							B. Cantidad de TVD por evaluar y convalidar		
	100%				Actualizar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.	TCA de las 24 dependencias elaboradas	A. Cantidad de dependencias de la SDDE B. Cantidad de tablas de control de acceso elaboradas por dependencia	(B/A) *100	Anual
	25%	25%	25%	25%	Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos	Inventarios actualizados	A. Inventarios por actualizar B. Inventarios actualizados	(B/A) *100	Anual
		20%	70%	10%	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016 (313.8 ml)	Cumplimiento en la intervención de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales intervenidos.	(B/A) *100	Mensual
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	100%				Actualizar el Programa de gestión documental vigencia 2025	PGD Actualizado	A. PGD actualizado	A	Anual
	100%				Implementación programa de gestión documental, actividades 2025	actividades PGD programadas 2025	A. Cantidad de actividades PGD programadas 2025 B. Cantidad de actividades PGD cumplidas 2025	(B/A) *100	Anual



	100%				Implementación de programas específicos PGD, actividades 2025	actividades PGD programas específicos 2025	A. Cantidad de actividades PGD programadas para la vigencia B. Cantidad de actividades PGD realizadas en la vigencia	(B/A) *100	Anual
	100%				Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran	Procedimientos y formatos actualizados	a. Cantidad de procedimientos y formatos por actualizar b. Cantidad de procedimientos y formatos actualizados	(B/A) *100	Anual
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	100%				Actualización diagnóstico estado actual de conservación documental de acuerdo con las nuevas condiciones del archivo	Diagnóstico estado SIC	A. Diagnóstico actualizado	A	Anual
	100%				Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.	Sistema integrado de conservación	A. Sistema integrado de conservación actualizado	A	Anual
	100%				Aprobar el SIC por la instancia competente.	Acta aprobación SIC por el CIGD	a. Acta aprobación SIC	A	Anual
	25%	25%	25%	25%	Implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.	Actividades implementación SIC	A. Actividades del SIC programadas para la vigencia. B. Actividades del SIC realizadas en la vigencia	(B/A) *100	Anual



Proyecto 4. organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	37%	26%			Digitalización de los contratos 2013 – 2021	Cumplimiento meta de digitalización mensual	A. Metros lineales a digitalizar en la vigencia B. Acumulado de metros lineales digitalizados	(B/A) *100	Mensual
	25%	25%	25%		Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2006-2021	Cumplimiento meta de revisión y cargue al gestor documental	A. Metros lineales por revisar y cargar en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales revisados y cargados en la vigencia	(B/A) *100	Mensual
	100%				Intervenir 31.9 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente	Cumplimiento meta de intervención	A. Metros lineales por intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales revisados e intervenidos en la vigencia	(B/A) *100	Mensual
	100%				Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos	Cumplimiento control de calidad expedientes intervenidos	A. Metros lineales intervenidos en la vigencia. B. B. Metros lineales con control de calidad de la vigencia	(B/A) *100	Mensual



	100%				Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Visitas de acompañamiento dependencias	A. Cantidad de dependencias de la SDDE B. Cantidad de dependencias en las que se realizó la visita de acompañamiento	(B/A) *100	Anual
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	100%				PIC con temas de gestión documental	PIC actualizado	A. PIC actualizado con temas de gestión documental	A	Anual
	100%				Cronograma de capacitación	Cronograma de capacitación gestión documental elaborado	A. Cronograma de capacitación	A	Anual
	100%				Capacitaciones realizadas gestión documental	Listas de asistencia de capacitaciones	A. Cantidad de capacitaciones programadas. B. Cantidad de capacitaciones realizadas.	(B/A) *100	Anual

Tabla 12. Seguimiento y control PINAR



6. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO 2025

PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación. (3 actualizaciones TRD)	Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	Comunicación de radicación de TRD para su evaluación y convalidación por el Archivo de Bogotá.	01/07/2025	31/06/2026
	Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (2) - Abogado (1) -Profesional Historiador (1)	Comunicación de radicación de TVD para su evaluación y convalidación por el Archivo de Bogotá	01/03/2025	31/12/2025
	Actualizar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Tablas de control de acceso	01/01/2025	31/03/2025
	Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos, todas las dependencias	Profesional Historiador (1)	Inventarios actualizados	01/01/2025	31/12/2025
	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016 (62.76 ml para el 2025)	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) -Auxiliares administrativos (3)	Inventario documental actualizado	01/07/2025	31/12/2025



Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	Actualizar el Programa de gestión documental vigencia 2025	Profesional en Ciencias de la información (1)	PGD Actualizado	01/01/2025	31/06/2025
	Implementación programa de gestión documental, actividades 2025	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) – Auxiliares administrativos (1)	Matriz seguimiento actividades PGD programadas 2025	01/01/2025	31/12/2025
	Implementación de programas específicos PGD, actividades 2025	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) -técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (1)	Matriz seguimiento actividades PGD programas específicos 2025	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran	Profesional en Ciencias de la información (2)- auxiliar administrativo	Procedimientos y formatos actualizados	01/01/2025	31/12/2025
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	Actualización diagnóstico estado actual de conservación documental de acuerdo con las nuevas condiciones del archivo	Profesional en Ciencias de la información (1) - historiador (1)	Diagnóstico estado SIC	01/01/2025	31/03/2025
	Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Sistema integrado de conservación	01/01/2025	31/03/2025
	Aprobar el SIC por la instancia competente.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Acta aprobación SIC por el CIGD	01/01/2025	31/03/2025
	Implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Actividades implementación SIC	01/04/2025	31/12/2025
Proyecto 4. organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	Digitalización de los contratos 2013 – 2021 (137.5 ml para el 2025)	Auxiliar de archivo (1)	Inventario documental expedientes digitalizados	01/02/2025	31/12/2025
	Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2010-2021	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental expedientes revisados y cargados a Gesdoc	01/02/2025	31/12/2025



Proceso: Planeación Estratégica
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:	PE-P1-F4
Versión:	1
Fecha:	30/10/2024
Página:	33 de 39

	Intervenir 31.9 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental expedientes intervenidos	01/02/2025	31/12/2025
	Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos	Auxiliar administrativo (1)	Inventario documental expedientes revisados	01/02/2025	31/12/2025
	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Lista de asistencia acompañamiento	01/02/2025	31/12/2025
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	PIC con temas de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	PIC actualizado	01/01/2025	31/01/2025
	Cronograma de capacitación	Profesional en Ciencias de la información (1)	Cronograma de capacitación gestión documental elaborado	01/01/2025	31/01/2025
	Capacitaciones realizadas gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)	Listas de asistencia de capacitaciones	01/02/2025	31/12/2025

Tabla 13. Cronograma plan de trabajo 2025



7. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el Plan Institucional de Archivos vigencia 2025 se presenta de la siguiente manera:

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN META PROYECTO DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO APROXIMADO PROYECTO
7849	Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.	Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	\$ 274.296.960

Tabla 14. Presupuesto PINAR

8. NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD	REQUISITO CLAVE	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	INTEGRACIÓN CON PINAR
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.”	Sección 2. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Presentar a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación,	Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación. (3 actualizaciones TRD)
	Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.		Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia



	<p>CAPÍTULO 1 Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH</p> <p>Artículo 9.1.1.1. Identificación.</p>	<p>Dentro de las actividades propias de la Gestión Documental, los sujetos obligados identificarán aquellas funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos</p>	<p>Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos, todas las dependencias</p>
	<p>SECCIÓN 5 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>Artículo 5.2.1. Lineamientos para la valoración.</p>	<p>Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>	<p>Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016 (313.8 ml)</p>
Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.		
Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".	Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Actualizar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.
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.	Artículo 20. Índice de Información clasificada y reservada.		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia



Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	Artículo 2.8.2.5.10. Obligación del programa de gestión documental.	Obligatoriedad de formulación del PGD, publicación, implementación y seguimiento.	Actualizar el Programa de gestión documental vigencia 2025
	Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.		Implementación programa de gestión documental, actividades 2025
	Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.		Implementación de programas específicos PGD, actividades 2025
			Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran
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.”	CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación	Formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Actualización diagnóstico estado actual de conservación documental de acuerdo con las nuevas condiciones del archivo
	Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.		Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.
Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Artículo 46. Conservación de documentos	Formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Aprobar el SIC por la instancia competente.
			Implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.
Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Artículo 22. Procesos archivísticos.		Digitalización de los contratos 2013 – 2021
	Artículo 24. Obligación de las tablas de retención.		Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2006-2021

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia

	Artículo 26. Inventario documental.	Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.	Intervenir 31.9 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente
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.”	Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos		Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.
Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación.	Incluir en los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad	PIC con temas de gestión documental Cronograma de capacitación Capacitaciones realizadas gestión documental
Ley 594 de 2000 “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	

Tabla 15. Normatividad

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). Manual formulación de plan institucional de archivos-PINAR.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Planeación Estratégica		Código:	PE-P1-F4
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión:	1
			Fecha:	30/10/2024
			Página:	38 de 39

10. ANEXOS

1. Informe de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental, incluida – GESDOC-2024
2. Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística -Archivo de Bogotá 2023
3. Diagnóstico integral de archivos 2025

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
02	Ingrid Rodriguez Técnico Operativo	Nombre Cargo	Nombre Cargo	DD/MM/AAAA

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Incorporación mapa de procesos de la entidad ● Actualización actividades proyectos para año 2025 ● Actualización cronograma plan operativo para año 2025 ● Actualización tabla seguimiento y control para año 2025 ● Actualización aspectos críticos 	Ingrid Rodriguez Técnico Operativo	DD/MM/AAAA	02

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**



