

2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

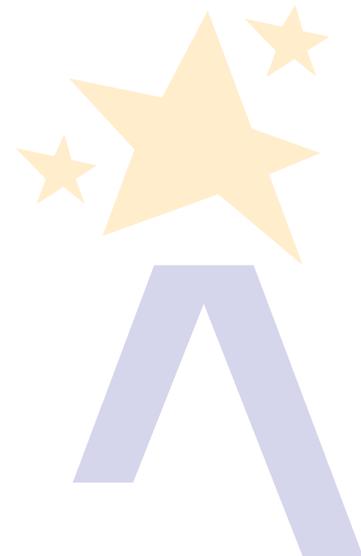


TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Introducción	5
1.2 Alcance	6
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.....	13
1.4.3 Administrativos.....	14
1.4.4 Tecnológicos.....	16
1.4.5. Gestión del Cambio	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2.1 Planeación documental.....	17
2.2 Producción Documental.....	19
2.3 Gestión y trámite.....	20
2.4 Organización Documental.....	21
2.5 Transferencias documentales	22
2.6 Disposición de documentos	23
2.7 Preservación a largo plazo.....	24
2.8 Valoración documental.....	25
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD	25
3.1 Fase de elaboración	26
3.2 Fase de ejecución	26
3.3 Fase de seguimiento	27
3.4 Fase de mejora.....	27
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	27
4.1.1 Propósito.....	27
4.1.2 Objetivo.....	27
4.1.3 Actividades por realizar	28
4.2 Programa de documentos vitales y esenciales	28
4.2.1 Objetivo General	29
4.2.2 Objetivos Específicos.....	29
4.2.3 Alcance	29
4.2.4 Documentos Vitales o Esenciales.....	29
4.2.5 Análisis.....	36
4.2.6 Actividades por realizar	37
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	37
4.3.1 Propósito.....	37
4.3.2 Objetivo.....	37
4.3.3 Actividades por realizar	37
4.4 Programa de archivos descentralizados	38



4.4.1 Propósito.....	38
4.4.2 Objetivo.....	38
4.4.3 Actividades por realizar.....	38
4.5 Programa de reprografía	39
4.5.1 Propósito.....	39
4.5.2 Objetivo.....	39
4.5.3 Actividades a realizar.....	39
4.6 Programa de documentos especiales.....	40
4.6.1 Propósito.....	40
4.6.2 Objetivo.....	40
4.6.3 Actividades por realizar.....	40
4.7 Plan institucional de Capacitación.....	41
4.7.1 Propósito.....	41
4.7.2 Temas de capacitación.....	41
4.8 Programa de auditoría y control.....	42
4.8.1 Propósito.....	42
4.8.2 Objetivo.....	43
4.9 Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.....	44
4.9.1 Propósito.....	44
4.9.2 Objetivo.....	44
4.9.3 Actividades a realizar.....	44
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	46
6. GLOSARIO.....	48
7. BIBLIOGRAFIA.....	51
ANEXOS DEL PROGRAMA.....	52
Anexo 1: mapa de procesos SDDE.....	52
Anexo 2. Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	55
Anexo 3: cronograma 2025.....	57





Nombre de la entidad	Secretaria Distrital de Desarrollo Económico
Fecha de aprobación	20 de marzo de 2025
Fecha de Vigencia	2025
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Versión del documento	7
Responsables de su elaboración	Ingrid Rodriguez- profesional Universitario (E) Valeria Eraso- contratista SAF Javier Suarez -contratista SAF



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, en el Título V, artículo 21, *“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”*; Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa de gestión documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”*, y Acuerdo 001 de 2024. Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. *“Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación. como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”*, desarrolla el siguiente programa de gestión documental.

Este documento formula el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental a corto, mediano plazo y largo plazo, 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.

Así mismo, 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 de todos los grupos de interés de la entidad y los usuarios internos.

Se incluyen en su alcance toda la documentación producida por las dependencias de la Secretaria 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 2025, se establece como actividad “ejecutar las actividades definidas en el plan Institucional de archivos”, dentro de los proyectos formulados en el PINAR se estableció el Desarrollo del programa de gestión documental, resultado de la identificación del aspecto crítico: actualización e implementación del programa de gestión documental vigencia 2025 y como riesgo asociado “Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad”, el cual es el marco general para la elaboración del 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 su eje transversal: Gestión institucional moderna, eficiente y transparente, apuesta estratégica: promover la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción mediante acciones institucionales.

Ilustración 1. Pilares y ejes transversales



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 programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, está dirigido al Despacho de Secretaria, Subsecretaria, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas que componen la estructura orgánica y funcional de la Entidad. Conforme al Decreto de 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.3, establece: “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas.”

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.

Tabla 1. Normatividad aplicable

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	<p>Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>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> <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.
Ley 1712 de 2014	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	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 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	Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos.

	Documentales	
	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>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</p>



		<p>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.</p> <p>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>
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	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 17. Recursos Informáticos. Las entidades y



	Archivos-SGDEA	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 DAFP	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.

Fuente: Elaboración propia.

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:

Tabla 2.Requerimientos administrativos

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. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 	<p>Funciones con respecto a Gestión Documental:</p> <p>Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</p>
	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.



Dirección de Gestión Corporativa	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.

Fuente: Elaboración propia.

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:

Tabla 3.Requerimientos tecnológicos PGD

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
Tecnológico	LINUX POSTGRESQL		Desarrollo de código abierto	Procedimiento de uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad
				Preservación a largo plazo.
Tecnológico		Servidores NAS	Dispositivo de Almacenamiento a los que se accede desde los equipos a través de protocolos de red	Digitalización
				PR-IS-13 - Procedimiento de Acceso y monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información
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 trámite, organización, disposición final, digitalización documental
	Escáner (3)	Tipo de escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	Organización, digitalización documental

Fuente: Elaboración propia

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 permitan sensibilizar y capacitar a funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia y procesos de la gestión documental, así mismo, 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 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

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

La Secretaría 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.

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 4. Cronograma actividades proceso: planeación Documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Administración documental	Divulgación de la política de gestión documental	x	x	x				
	Actualización y convalidación de las Tablas de retención documental TRD y Cuadros de clasificación documental CCD	x	x	x				
	Evaluación y convalidación de las Tablas de valoración documental TVD	x	x	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	x	x			
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de proceso			x				
	Seguimiento ejecución PINAR	x	x	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 2025	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	x	x			

Fuente: Elaboración propia

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.

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 5. Cronograma actividades proceso: producción Documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (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					
	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			

Fuente: Elaboración propia

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

Tabla 6. Cronograma actividades proceso: gestión y trámite

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (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			

Fuente: Elaboración propia

2.3 Gestión y tramite

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.

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

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

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 7. Cronograma actividades proceso: organización Documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (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			
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	x						
Descripción	Publicación e implementación de los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	x			x			

Fuente: Elaboración propia

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

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 documental una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la TRD y plan de transferencia documental establecido, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, previo diligenciamiento del formato de inventario documental.

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 8. Cronograma actividades proceso: transferencia documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (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			

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

Fuente: Elaboración propia

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 documental.⁶

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 9. Cronograma actividades proceso: Disposición final

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (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			

Fuente: Elaboración propia

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

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 almacenamiento.⁷

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de preservación a largo plazo; que se detalla en la siguiente tabla:

A continuación, se detallan las actividades a realizar:

Tabla 10. Cronograma actividades proceso: Preservación digital

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de conservación documental una vez actualizado	x		x	x			
	Implementar el Plan de preservación a largo plazo una vez actualizado	x		x	x			
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	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			
	Actualización e implementación 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	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				

Fuente: Elaboración propia

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

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

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de valoración documental; que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 11. Cronograma actividades proceso: Valoración Documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Directrices generales	Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental	x	x		x			
	Elaboración Fichas de valoración Primaria y secundaria para las nuevas series/subseries	x	x					

Fuente: Elaboración propia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

El Comité Institucional de gestión y desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, tiene la responsabilidad de la aprobación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, como se muestra a continuación:

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

Ilustración 1- fases de implementación PGD



Fuente: Elaboración propia

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 en el cronograma de ejecución y puesta en marcha, dispuesto en el anexo 3.



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.

En el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG dispuesto en la intranet, se cuenta con los formatos actualizados para la producción de documentos en soportes físicos y electrónicos; sin embargo, actualmente se está trabajando en la definición de pautas para la producción de documentos electrónicos a partir de las bases de datos u hojas de cálculo que se crean para la captura y actualización de registros, como es el caso de las inscripciones a los cursos virtuales y los producidos en la serie documental Instrumentos de Control.

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 2025 hasta 2028 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 12. Cronograma actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	2025	2026	2027	2028	Entregable
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	x				Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental	x				Procedimiento actualizado
Incorporar las formas y formularios en los sistemas de información de la entidad	x	x	x	x	Formas y formularios en el sistema de Información
Aplicación del procedimiento de producción documental.	x				Planillas de capacitación e informe de seguimientos

Fuente: Elaboración propia

4.2. Programa de documentos vitales y esenciales

El diagnóstico integral de archivos elaborado durante el año 2023 evidenció la existencia de amenazas que ponen en riesgo la información generada por las diferentes dependencias de la entidad, conforme a esta identificación de riesgo se creó la necesidad de salvaguardar y proteger, si bien toda la documentación producida es necesario hacer un énfasis especial en aquellos documentos identificados como esenciales o vitales, por lo que es necesario contar mecanismos de protección y recuperación de la información objeto de la situación presentada.

En este sentido el presente documento pretende ser el mecanismo por medio del cual se registre la identificación de series y/o subseries que de acuerdo a los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación se identifiquen con documentos esenciales o vitales, importantes o útiles; lineamientos y acciones encaminadas a la protección de la información y garantía de conservación del soporte en el que se encuentra mediante la implementación de buenas prácticas y acciones encaminadas a mitigar el riesgo al que se encuentran expuestos los documentos y la información.

De modo que el presente Programa se planteó de manera armónica con el Plan operativo de emergencias y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación. Y está estructurado de tal manera que de cuanta de: los objetivos y alcance del mismo, marco conceptual, identificación y análisis de documentos esenciales o vitales, importantes o útiles y estrategias para la difusión de buenas prácticas encaminadas a la protección de la información y mitigación del riesgo y recuperación de la información en caso de pérdida.

4.2.1 Objetivo General

Establecer estrategias y lineamientos para identificar y proteger los documentos vitales o esenciales de la entidad independiente de su formato con el fin de prever situaciones en el evento de alguna emergencia o desastres y con el fin de asegurar su continuidad, funcionamiento y preservación o recuperación en caso de materialización de riesgos.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar documentos vitales o esenciales conforme a las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental.
- Establecer en el Programa de Capacitación y Sensibilización espacios encaminados a la difusión de: que son los vitales o esenciales, buenas prácticas para evitar la materialización de riesgo de pérdida de información y recuperación de documentación en caso de pérdida.
- Definir estrategias y requerimientos de almacenamiento, aseguramiento, preservación y recuperación de la información de expedientes o documentos de carácter vital o esencial.

4.2.3 Alcance

El Programa se plantea para abarcar el ciclo vital de los documentos vitales o esenciales producidos por las diferentes dependencias de la entidad, generados en soportes físicos o análogos y digitales de manera transversal a los procesos de la gestión documental.

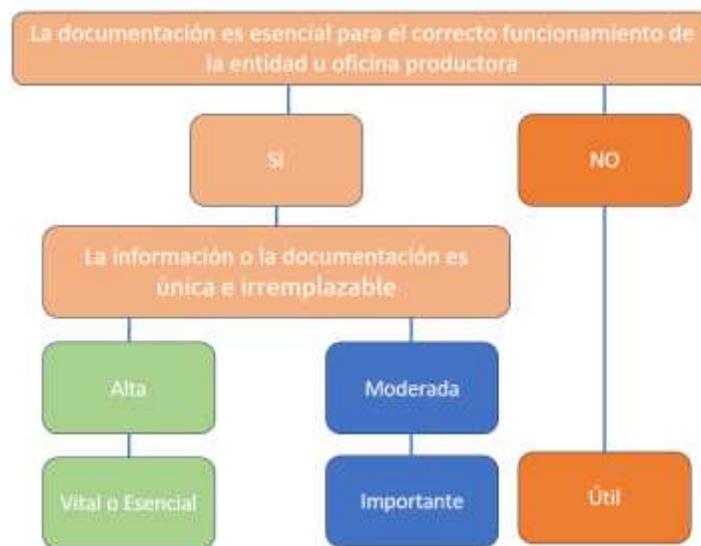
4.2.4 Documentos Vitales o Esenciales

De acuerdo con el glosario de términos archivísticos del Archivo General de la Nación, los documentos vitales o esenciales son aquellos que poseen un *valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas,*

contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación.

Por otro lado, durante el análisis para determinar cuáles son estos documentos, también se identificaron los documentos importantes y útiles que produce la entidad, teniendo en cuenta las definiciones expuestas en el apartado *definiciones*. En este orden de ideas, en el siguiente esquema se resume de manera sintética los criterios usados para determinar de acuerdo a listado de series/subseries cuales son vitales o esenciales, importantes y útiles:

Ilustración 2. Esquema identificación de documentos vitales o esenciales, importantes y útiles.



Fuente: Elaboración propia

A partir de este esquema se definieron las series y subseries de acuerdo a cada categoría teniendo en cuenta; el tipo de información que contienen y a qué proceso pertenece, disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, la dependencia que la produce y la trascendencia de la misma para el desarrollo de las funciones de la entidad. Conforme a lo anterior se obtuvo lo siguiente:

Tabla 13. Listado de documentos vitales y esenciales

SERIE/SUBSERIE	COD	DEPENDENCIA	VITAL/ESENCIAL	IMPORTANTE	ÚTIL	ESTRATEGICOS	MISIONALES	APOYO	EVALUACION	CONSERVACION	SELECCION	ELIMINACION
Conceptos De Proyecto De Acuerdo	10000	Despacho Secretaría		X		X					X	
Resoluciones	10000	Despacho Secretaría	X			X				X		
Respuestas Y Solicitudes De Corporaciones Públicas	10000	Despacho Secretaría			X	X					X	
Respuestas Y Solicitudes a Poblaciones	10000	Despacho Secretaría		X		X				X		
Actas De Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	11000	Oficina Asesora De Planeación	X			X				X		
Actas De Comité Sectorial De Gestión Y Desempeño	11000	Oficina Asesora De Planeación	X			X				X		
Anteproyecto De Presupuesto	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X						X
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Informes A Otros Organismos	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Informes De Gestión	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Informe De Acompañamiento Y Seguimiento A Las Políticas Públicas	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Instrumentos Del Sistema De Gestión	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Programas De Transparencia Y Ética Pública	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Planes De Mejoramiento	11000	Oficina Asesora De Planeación	X						X	X		
Planes Institucional De Participación Ciudadana Y Rendición De Cuentas	11000	Oficina Asesora De Planeación			X	X				X		
Planes Estratégicos Institucionales	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Planes Estratégicos Sectoriales	11000	Oficina Asesora De Planeación		X		X				X		
Proyectos De Inversión	11000	Oficina Asesora De Planeación			X	X				X		
Acciones De Tutela	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Actas De Comité De Conciliación	12000	Oficina Jurídica			X			X		X		
Actas De Comité De Contratación	12000	Oficina Jurídica			X			X		X		
Conceptos Jurídicos	12000	Oficina Jurídica			X			X			X	



Contratos Por Concurso De Méritos	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Contratos Por Licitación Pública	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Contratos Por Contratación Directa	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Contratos Por Selección Abreviada	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Convenios	12000	Oficina Jurídica		X				X			X	
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	12000	Oficina Jurídica		X				X		X		
Informes A Otros Organismos	12000	Oficina Jurídica		X				X		X		
Informes De Gestión	12000	Oficina Jurídica		X				X		X		
Procesos Contencioso Administrativo	12000	Oficina Jurídica				X						X
Informes De Gestión	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones						X		X		
Manual De Imagen Institucional	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones			X	X					X	
Manual De Redes Sociales	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones			X			X				X
Manual De Crisis Reputacional	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones			X			X				X
Piezas Comunicacionales	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones		X		X						X
Planes Estratégicos De Comunicaciones	13000	Oficina Asesora De Comunicaciones		X		X					X	
Actas De Comité De Coordinación Control Interno	14000	Oficina De Control Interno								X	X	
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	14000	Oficina De Control Interno		X						X	X	
Informes De Ley Y Auditorias De Control Interno	14000	Oficina De Control Interno		X						X	X	
Informes De Gestión	14000	Oficina De Control Interno		X						X	X	
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	15000	Control Disciplinario Interno		X						X	X	
Informes A Otros Organismos	15000	Control Disciplinario Interno		X						X	X	
Informes De Gestión	15000	Control Disciplinario Interno		X						X	X	
Proceso Disciplinario Verbal	15000	Control Disciplinario Interno								X		X
Procesos Disciplinarios Ordinarios	15000	Control Disciplinario Interno								X		X
Informes De Gestión	20000	Subsecretaria De Desarrollo		X		X					X	
Informe De Evaluación Y Seguimiento A Las Políticas Públicas	20000	Subsecretaria De Desarrollo	X			X					X	
Informes De Gestión	30000	Dirección De Estudios De Desarrollo Económico		X			X				X	
Actas Del Comité Directivo Del Observatorio Del Desarrollo Económico De Bogotá (ODEB)	30000	Dirección De Estudios De Desarrollo Económico	X				X				X	

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Actas Del Comité Técnico Del Observatorio Del Desarrollo Económico De Bogotá (ODEB)	30000	Dirección De Estudios De Desarrollo Económico			X		X			X		
Informes Estadísticos	31000	Subdirección De Información Y Estadísticas			X		X			X		
Estudios De Desarrollo Económico	32000	Subdirección De Estudios Estratégicos			X		X			X		
Historiales De La Ruta Bogotá De Alto Impacto	40000	Dirección De Competitividad Bogotá Región			X		X			X		
Informes De Gestión	40000	Dirección De Competitividad Bogotá Región		X			X			X		
Historiales De Financiamiento De La Ruta Bogotá De Alto Impacto	41000	Subdirección Innovación Y Productividad			X		X			X		
Historiales De Fortalecimiento De Actores De La Ruta Bogotá De Alto Impacto	41000	Subdirección Innovación Y Productividad			X		X			X		
Programas De Conexión De Mercados De La Ruta Bogotá De Alto Impacto	42000	Subdirección De Internacionalización			X		X			X		
Informes De Gestión	50000	Dirección De Empleo Y Desarrollo Empresarial		X			X			X		
Actas De Comité Para La Gestión Y Trámite De Las Solicitudes De Préstamos Del Espacio Público Para La Realización De Mercados Temporales	51000	Subdirección De Emprendimiento Y Negocios			X		X			X		
Historiales De Académica Bogotá Productiva	51000	Subdirección De Emprendimiento Y Negocios			X		X			X		
Proyectos De Política Pública De Emprendimiento	51000	Subdirección De Emprendimiento Y Negocios	X				X			X		
Historiales De Ruta De Empleabilidad	52000	Subdirección De Empleo Y Formación			X		X			X		
Proyecto De Política Pública De Empleo Digno Y Decente	52000	Subdirección De Empleo Y Formación	X				X			X		
Programas De Fortalecimiento A La Oferta Laboral	52000	Subdirección De Empleo Y Formación			X		X			X		
Programas De Formación Y Capacitación En Habilidades Financieras Y Digitales	53000	Subdirección De Financiamiento E Inclusión Financiera			X		X			X		
Registros De Financiamiento Capitalización Formal	53000	Subdirección De Financiamiento E Inclusión Financiera			X		X			X		
Contratos De Aprovechamiento Económico Del Espacio Público	54000	Subdirección De Intermediación, Formalización Y Regulación Empresarial			X		X			X		
Historiales De Visitas De Campo De Formalización Empresarial	54000	Subdirección De Intermediación, Formalización Y Regulación Empresarial			X		X			X		



Programas De Formalización Empresarial	54000	Subdirección De Intermediación, Formalización Y Regulación Empresarial			X		X			X		
Programas De Comercialización	54000	Subdirección De Intermediación, Formalización Y Regulación Empresarial			X		X			X		
Informes De Gestión	60000	Dirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario		X			X			X		
Actas Del Consejo Distrital De Protección Al Consumidor	60000	Dirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario			X		X			X		
Historiales De Fortalecimiento A Unidades Productivas	61000	Subdirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario			X		X			X		
Historiales De Fortalecimiento De Actores Y Gestión De Encadenamientos	62000	Subdirección De Abastecimiento Alimentario			X		X			X		
Proyectos De Política De Seguridad Alimentaria Y Nutricional	62000	Subdirección De Abastecimiento Alimentario	X				X			X		
Circulares Informativas	70000	Dirección De Gestión Corporativa						X			X	
Circulares Directivas	70000	Dirección De Gestión Corporativa			X			X		X		
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	70000	Dirección De Gestión Corporativa		X				X		X		
Informes De Gestión	70000	Dirección De Gestión Corporativa		X				X		X		
Informes A Otros Organismos	70000	Dirección De Gestión Corporativa		X				X		X		
Planes Anuales De Adquisiciones	70000	Dirección De Gestión Corporativa				X				X		
Actas De Comisión De Personal	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera							X	X		
Actas De Comités De Convivencia Laboral / SST	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X		X		
Acta Comité De Cartera	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X		X		
Actas De Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo.	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X		X		
Actas De Comité Técnico De Sostenibilidad Del Sistema Contable	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X		X		
Comprobantes De Almacén	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X				X
Comprobante De Egreso De Elementos De Consumo	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X				X
Comprobantes De Ingreso De Bienes	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X
Comprobantes De Traslado De Bienes	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X
Comprobantes De Egreso De Elementos Devolutivos	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Comprobantes De Caja Menor	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X
Comprobantes Contables	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X				X
Conciliaciones Contables	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X				X
Consecutivos De Comunicaciones Oficiales	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X				X
Estados Financieros	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X		X		
Historias Laborales	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera	X					X			X	
Informes A Entidades De Control Y Vigilancia	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X		X		
Informes De Gestión	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X		X		
Informes De Ejecución Presupuestal	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X		X		
Informes De Peticiones Quejas Reclamos Y Sugerencias	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X		X		
Instrumentos Archivísticos	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		
Inventarios	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera	X					X			X	
Inventarios De Bienes Muebles	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X
Libros Diarios	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X				X
Libros Mayores	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera	X					X		X		
Modificaciones Presupuestales	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X				X
Nomina	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X			X	
Peticiones, Quejas, Reclamos	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X			X	
Planes De Bienestar Social	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		
Planes Institucionales De Archivos (PINAR)	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		
Planes Institucionales De Capacitación	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera						X		X		
Planes Institucional De Gestión Ambiental (PIGA)	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		
Programa Anual Mensualizado De Caja	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera		X				X				X
Programas De Gestión Documental	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		
Sistema De Gestión Seguridad Y Salud En El Trabajo	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X		X		

Registros De Comunicaciones Oficiales Enviadas	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera	X		X			X				X
Registros De Comunicaciones Oficiales Recibidas	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera	X		X			X				X
Registros Del Servicio De Transporte	71000	Subdirección Administrativa Y Financiera			X			X				X
Planes Estratégico De Tecnologías De La Información PETI	72000	Subdirección De Informática Y Sistemas	X					X		X		
Planes De Seguridad De La Información	72000	Subdirección De Informática Y Sistemas						X		X		
Proyectos De Diseño, Desarrollo E Implementación De Soluciones Informáticas	72000	Subdirección De Informática Y Sistemas						X		X		

Fuente: Elaboración propia

4.2.5 Análisis

El análisis para determinar la clasificación de las series y subseries partió de los procesos a los cuales pertenecen las mismas (estratégico, misional, de apoyo y evaluación) establecidas en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, más la valoración de las mismas producidas por las diferentes dependencias de la entidad, conforme se determinó que: todas las series y subseries identificadas como vitales y esenciales son de conservación total, pero no todas las series y subseries de conservación total con vitales y esenciales; además también se encontraron algunas series que sin importar si son de apoyo o evaluación se identificaron como tal.

Para determinar lo anterior se hizo revisión de la unicidad de la producción documental a partir de algunos criterios como: en que soporte se produce el documento, cuantas dependencias o entidades interviene en el proceso de elaboración de los documentos, cuantas versiones antes de la definitiva generalmente se pone a circular entre los intervinientes para revisiones, ajustes etc., al momento de tener los documentos definitivos y de acuerdo a procedimiento se remite a otras entidades y que tipo de información comunica.

Como resultado de la implementación de los criterios anteriores se obtuvo que la entidad cuenta con 15 series/subseries vitales o esenciales, las cuales en caso de pérdida por acción de un evento no controlado o materialización de un riesgo previsible será catastrófico para la entidad y la continuidad de su función y misión. 49 importantes y 42 útiles. Es importante mencionar que, un factor que ha permitido en cierta medida minimizar la materialización del riesgo de pérdida de información ha sido el tránsito a la producción de documentos electrónicos y digitales y la consecuente implementación del gestor documental GESDOC.

4.2.6 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante la vigencia 2025 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 14: Cronograma de actividades

Actividad	2025				Entregable
	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales	X				Listado de documentos vitales y esenciales
Actualizar el inventario documental archivo central y fondo documental acumulado		X			Inventario documental
Actualizar el programa de prevención de emergencias.			X	X	programa de prevención de emergencias.

Fuente: Elaboración propia

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 2025 hasta 2028 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 15. Cronograma actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

Actividad					Entregable
	2025	2026	2027	2028	
Identificar los documentos electrónicos producidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta su formato.	x				TRD actualizada

Analizar del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA GESDOC	x	x	x	x	Diagnóstico de documento electrónico
Actualización el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	x				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	x	x	x	x	Piezas comunicativas
Capacitar en el manejo del aplicativo GESDOC a los funcionarios o contratistas que lo requieran	x	x	x	x	Planillas de capacitación
Elaborar/actualizar las tablas de control de acceso de la SDDE	x				Tablas de control de acceso

Fuente: Elaboración propia

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 2025 hasta 2028 del programa de Archivos descentralizados son:

Tabla 16. Cronograma actividades Programa de Archivos descentralizados

Actividad	2025	2026	2027	2028	Entregable
-----------	------	------	------	------	------------

Informar sobre las situaciones susceptibles de mejora en cuanto las condiciones locativas de los depósitos	x	x	x	x	Reportes de la situación (Correos o memorandos)
Actualización del Sistema integrado de conservación SIC	x				SIC Actualizado
Implementación del Sistema integrado de conservación SIC	x	x	x	x	Herramienta de Seguimiento SIC

Fuente: Elaboración propia

4.5 Programa de reprografía

4.5.1 Propósito

El Programa de reprografía busca desarrollar actividades encaminadas a la digitalización de los documentos en formatos analógicos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; de acuerdo con las necesidades de la gestión de documentos físicos que sean producidos o recibidos; las necesidades de aplicación de los procedimientos de disposición final indicados en las TRD, o bien las necesidades de reproducción de la información que se considera relevante para 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 causada por una emergencia .

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 2025 hasta 2028 del programa de digitalización son:

Tabla 17. Cronograma actividades Programa de reprografía

Actividad	2025	2026	2027	2028	Entregable
Actualizar el procedimiento de digitalización documental	x				Procedimiento actualizado
Validar el estado de los escáneres Asignados al proceso de Gestión documental	x	x	x	x	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.	x	x	x	x	Herramienta seguimiento PINAR
Definir los lineamientos para la digitalización de los archivos.	x				Instructivo o manual de digitalización

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Realizar la digitalización de las historias laborales del archivo central.	X	X			Inventario documental
--	---	---	--	--	-----------------------

Fuente: Elaboración propia

4.6 Programa de documentos especiales

4.6.1 Propósito

El programa documentos especiales establece los 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

Establecer y definir los lineamientos y directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico, de conservación y preservación que se le debe dar a los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales, planos, otros formatos en desuso, etc. producto de las actividades de las funciones y actividades propias de la entidad.

4.6.3 Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de documentos especiales son:

Tabla 18. Cronograma actividades Programa de documentos especiales

Actividad	2025	2026	2027	2028	Entregable
Identificación de los documentos especiales	X				Formato Único de Inventario Documental FUID
Organización y conformación de los documentos especiales	X	X	X	X	Inventarios Documentales en Formato FUID para Archivos de Gestión. Registro fotográfico
Uso del Testigo referencia cruzada para organización, control y conservación de los documentos especiales.	X	X	X	X	testigo documental
Valoración de los documentos especiales.	X	X	X	X	Tablas de retención documental Tablas de valoración documental Actas de eliminación, Actas de



					transferencia primaria y secundaria
Implementación de lineamientos y estrategias de conservación y preservación.	x	x	x	x	

Fuente: Elaboración propia

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 lleva 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.

para la identificación de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la entidad, se empleó, por una parte la generación de una encuesta diagnóstica en la que se incluyeron los temas planteados a nivel general en la Política Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, estructurada en los seis ejes temáticos que orientan el PIC y de otro lado el resultado arrojado en el análisis de los resultados del FURAG 2024, con miras al mejoramiento continuo de la entidad en cuanto al Índice de desempeño Institucional (IDI).

- Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
- Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente
- Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad
- Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura
- Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público
- Eje 6: Habilidades y Competencias

4.7.2 Temas de capacitación

Con relación a los temas de Gestión Documental se tiene en cuenta, además de lo anterior, las visitas de seguimiento que el proceso realizó en la vigencia 2024, en la cuales se identifican los temas a reforzar. Por lo anterior, se establece las siguientes temáticas y cronograma a desarrollar en la vigencia 2025:

- Procesos de la Gestión Documental
- Política de gestión documental
- Historia Institucional
- Aplicación e implementación de las tablas de retención documental TRD
- Conformación de expedientes de archivos
- Documentos vitales y esenciales
- Organización de documentos electrónicos de archivo -Gesdoc
- Formato Único De Inventario Documental – FUID
- Tablas de control de acceso
- Banco terminológico BANTER
- Gestión de Archivos de Derechos Humanos

Tabla 19: Cronograma de capacitación

	TEMA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Fundamentos básicos gestión documental -política de gestión documental	3/1/2025	3/31/2025	Lista de asistencia
2	Historia institucional	4/1/2025	4/30/2025	
3	Aplicación e implementación de las tablas de retención documental TRD conformación de expedientes y organización documental Documentos esenciales y vitales	5/1/2025	5/31/2025	
4	Organización documentos electrónicos de archivo- GESDOC	6/1/2025	6/1/2025	
5	instrumentos archivísticos: -Inventario documental -Tablas de control de acceso TCA -BANTER	8/1/2025	8/31/2025	
6	Identificación y gestión de archivos vinculados a derechos humanos producidos por la SDDE	9/1/2025	9/30/2025	

Fuente: Elaboración propia

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. El ejercicio del control interno permite verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

De acuerdo con el plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, se realizó una evaluación al proceso de gestión documental incluida la gestión de información en el sistema Gesdoc, en el que se realizó un seguimiento a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico durante el periodo agosto del 2023 y abril del 2024, con relación a la gestión de la Política de Archivos y Gestión Documental asociadas, en cumplimiento del Artículo 2.8.5.4.7, Art. 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, Artículo 22 Acuerdo AGN 4 de 2019 y el Acuerdo AGN 04 de 2015. Producto de esta evaluación se levantaron hallazgos y acciones de mejora al proceso y se realizó suscripción de un plan de mejoramiento, al cual la Oficina de Interno realizó el seguimiento.

Para este año 2025, en el plan anual de auditoria, en cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.11 y Acuerdo 001-2024 Art. 1.4.3. se tiene contemplado la Evaluación independiente al proceso Gestión Documental. Adicionalmente, si bien la Subdirección Administrativa y Financiera -proceso de gestión documental no cuenta con la función de realizar auditorías, se han programado visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión para verificación del proceso de organización documental. Las actividades definidas para el programa, son:

Tabla 20: cronograma del programa de auditoría

Actividad	2025				Entregable
	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	
Evaluación independiente al proceso Gestión Documental		x			Informe de evaluación al proceso Gestión Documental
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental y cargue de documentos en el sistema de información Gesdoc	x	x			Listas de asistencia Actas de reunión
Seguimiento a los planes de mejoramiento			x	x	Informes de seguimiento planes de mejoramiento

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Fuente: Elaboración propia

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 gestionados por la Secretaría de Desarrollo Económico del Fondo Documental Acumulado y archivos de gestión y archivo central, 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, la normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024) y la consecuente inclusión de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos administrado por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica se presentan las actividades para implementar las medidas generales, 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 y de protección 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 y de protección 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 la vigencia 2025 son:

Tabla 21. Cronograma actividades Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

Actividad	2025				Entregable
	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	
capacitaciones y jornadas de socialización generales sobre la identificación y gestión de archivos			x		Listas de asistencia



vinculados a derechos humanos. (conforme a lo establecido en el Plan Institucional de capacitación).					
capacitaciones y jornadas de socialización específicas con las dependencias que producen archivos vinculados a derechos humanos, a fin de presentar la manera en que se gestionan.			x	x	Listas de asistencia Actas de reunión
<p>Inscripción en el READH. Conforme a la identificación de series y subseries que contiene documentos vinculados a derechos humanos, hacer el trámite ante el Centro Nacional de Memoria Histórica para la incorporación de las mismas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Información y Estadísticas. INFORMES/ Informes Estadísticos/ Co.11001000.09085 - Subdirección De Estudios Estratégicos. ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO. Co.11001000.09086 - Subdirección de Empleo y Formación. PROYECTOS DE POLITICAS PUBLICAS/Proyecto de política pública de Empleo Digno y Decente, HISTORIALES DE RUTA DE EMPLEABILIDAD. Co.11001000.09088 - Subdirección de Emprendimiento y Negocios. PROYECTOS DE POLITICAS PUBLICAS/Proyecto de política pública de Emprendimiento. HISTORIALES DE RUTA DE EMPRENDIMIENTO. Co.11001000.09087 - Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera. 			X	X	Registro de inscripción



<p>PROGRAMAS/Programa de formación y alistamiento financiero REGISTROS DE FINANCIAMIENTO CAPITALIZACION FORMAL. Co.11001000.09089</p> <p>- Subdirección de Intermediación, Formalización Y Regulación Empresarial, HISTORIALES DE VISITAS DE CAMPO DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL. PROGRAMAS / Programas Formalización Empresaria. Co.11001000.09090</p>					
<p>De acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en las Tablas de Valoración Documental y con los criterios de digitalización determinados en el procedimiento GDP-6-digitalizacin_documental_v4, iniciar el proceso de digitalización de los expedientes identificados que conforman las series y subseries identificadas como vinculadas a derechos humanos.</p>				x	Inventario documental

Fuente: Elaboración propia

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:

Tabla22.Armonización del PGD con planes y sistemas de gestión

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
--	-------------------------

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Plan Estratégico Institucional	En el cumplimiento del eje transversal: Gestión institucional moderna, eficiente y transparente,
Plan de acción	En el cumplimiento de su apuesta estratégica: promover la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción mediante acciones institucionales.
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.

Fuente: Elaboración propia

6. GLOSARIO

Activación: acto de declarar que los acuerdos de la entidad para la continuidad de negocio deben llevarse a la práctica con el fin de continuar la entrega de productos o servicios clave.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

Continuidad del negocio: capacidad de la Entidad para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial.

Desastre: problema o evento no planificado, cuya consecuencia es la interrupción de los procesos de negocio durante un período de tiempo, superior a lo que la Entidad puede soportar sin sufrir perjuicios considerables para el negocio.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento importante: Soportan las funciones de las dependencias; su reconstrucción puede ser posible desde otros documentos u otras fuentes internas o externas.

Documento Útil: Aquellos que pueden ser reconstruidos fácilmente.

Evento: ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias. Impacto: es la consecuencia de la materialización de una amenaza sobre un activo.



Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Incidente: cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar una interrupción o una reducción en la calidad de ese servicio.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

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."

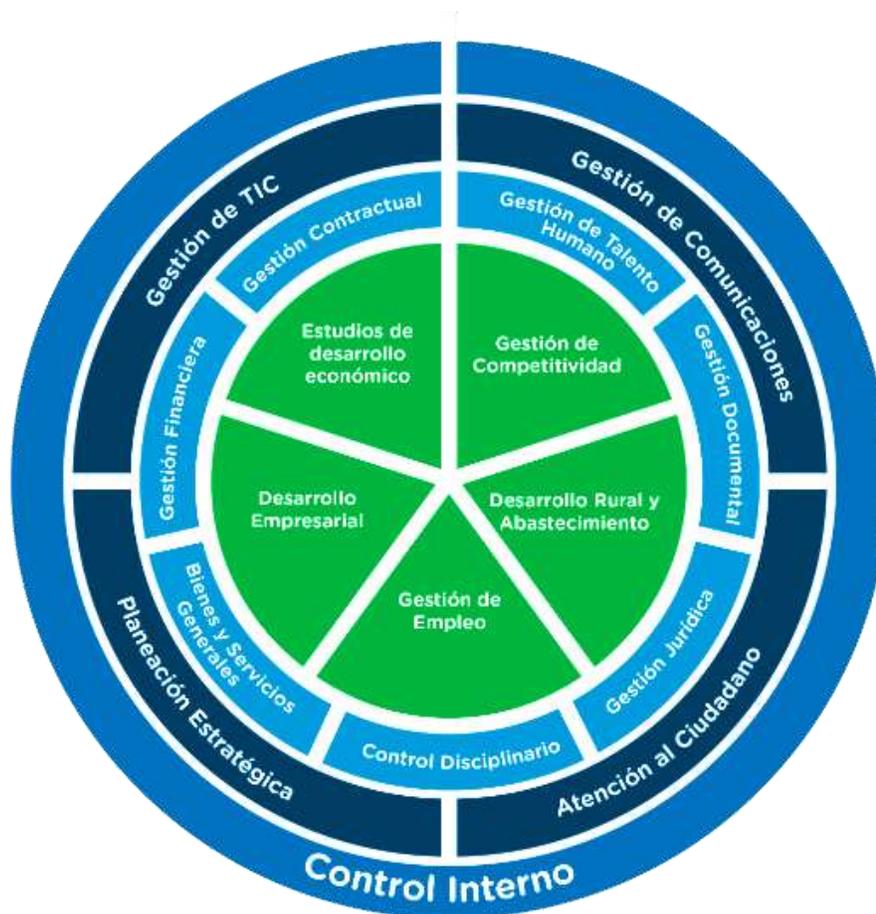
Archivo General de la Nación (2014). Manual implementación de in programa de gestión Documental -PGD. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93PGD.pdf

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/>.

ANEXOS DEL PROGRAMA

Anexo 1: mapa de procesos SDDE



Fuente: Sistema Integrado de Gestión – Oficina Asesora de Planeación

Procesos estratégicos

- **Planeación Estratégica**

Definir lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y monitoreo para facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales y aportando a la mejora continua de la entidad.

- **Atención al ciudadano**

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

Brindar atención e información al ciudadano de manera oportuna, clara y completa para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a través de los diferentes canales de interacción definidos por la entidad y orientación o asistencia relacionada con las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- **Gestión de comunicaciones**

Desarrollar estrategias de comunicación que garanticen la difusión oportuna, transparente y eficaz de la información a los diferentes públicos objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- **Gestión de TIC**

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 misionales y administrativos de la entidad, atendiendo de forma oportuna las solicitudes generadas por los usuarios, y manteniendo actualizado, protegido y clasificado el inventario de los activos de información de la entidad

Procesos misionales

- **Estudios de Desarrollo Económico.**

Generar información sobre temas propios del sector Desarrollo Económico que sean susceptibles de servir como insumo para el diseño, seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de la población bogotana.

- **Desarrollo Empresarial**

Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial, mediante la consolidación del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, el fortalecimiento empresarial, la formalización, la mejora de la productividad y de la competencia, la intermediación de los mercados, el acceso al financiamiento, la inclusión financiera con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

- **Empleo**

Mejorar la calidad del empleo en Bogotá, a través del desarrollo de políticas activas de empleo que permitan la articulación efectiva de la oferta y la demanda de trabajo.

- **Desarrollo Rural y Abastecimiento**

Establecer la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, mediante estrategias que contribuyan a la asociatividad, reconversión productiva para el desarrollo sostenible de la ruralidad, el aprovechamiento económico y articulación con los diferentes actores del abastecimiento alimentario.

- **Competitividad**

Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas y programas que incrementen las capacidades productivas y competitivas del sector empresarial de la ciudad, a través de estrategias en temas tanto de Ciencia, Tecnología e Innovación como de posicionamiento internacional de los sectores productivos de Bogotá Ciudad Región.

Procesos de apoyo

Control Disciplinario, gestión jurídica, gestión documental, gestión de talento humano, gestión contractual, gestión financiera, bienes y servicios generales.

Procesos de evaluación

Control interno

Anexo 2. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Tabla 23: Presupuesto anual para la implementación del PGD

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	COSTO ANUAL 2025
Recursos humanos	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	30.360.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la organización, digitalización, elaboración y/o actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	25.465.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la organización, digitalización, elaboración y/o actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	25.465.000 COP
	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 demás lineamientos vigentes relacionadas con la gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	31.200.000 COP
	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	69.960.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la digitalización de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	29.293.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la organización documental y actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaria de Desarrollo Económico	15.600.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la organización documental y actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaria de Desarrollo Económico	15.282.000 COP
	Prestar los servicios de apoyo operativo en la organización documental y actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central de la Secretaria de Desarrollo Económico	15.600.000 COP



Recursos Tecnológicos	adquirir el software de mantenimiento para el sistema de Gesdoc	150.000.000 COP
Recursos Tecnológicos	Prestar los servicios de correo (certificado), mensajería (postexpress) y correo electrónico certificado para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	25.000.000 COP
Recursos Materiales	carpetas (tapa, contratapa y gancho legajador) y cajas X-200, para el almacenamiento de los documentos y expedientes del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	25.000.000 COP

Anexo 3: cronograma 2025

Tabla 24: cronograma de actividades 2025

Proceso/ programa	actividades	Entregable	Fecha inicio	Fecha final
Planeación documental	Divulgación de la política de gestión documental	Política de gestión documental divulgada	01/02/2025	31/03/2025
	Actualización y convalidación de las Tablas de retención documental TRD y Cuadros de clasificación documental CCD	TRD y CCD presentados para su evaluación y convalidación (3)	01/07/2025	31/06/2026
	Evaluación y convalidación de las Tablas de valoración documental TVD	TVD presentadas para su evaluación y convalidación (1)	01/03/2025	31/12/2025
	Actualización de las Inventarios documentales	Inventarios actualizados	01/01/2025	31/12/2025
	Elaboración de las Tablas de control de acceso TCA	TCA de las 24 dependencias elaboradas	01/01/2025	31/03/2025
	Actualización del sistema integrado de conservación e implementación de Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	Sistema integrado de conservación	01/01/2025	31/03/2025
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de proceso	Reportes indicadores	01/01/2025	31/12/2025
	Seguimiento ejecución PINAR	Matriz Seguimiento PINAR	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización del Índice de información clasificada y reservada de acuerdo con el tipo de información 2025	Índice de información clasificada y reservada 2025	01/01/2025	31/12/2025
	Seguimiento a la implementación de GESDOC, actualización de la herramienta	Formatos de solicitud de desarrollo y mantenimiento de software	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización del procedimiento de digitalización documental.	Procedimiento de digitalización actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de	Actualización de Modelo de	01/01/2025	31/12/2025

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

	acuerdo con las observaciones realizadas en el informe de seguimiento 2023 archivo de Bogotá	Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		
Producción documental	Revisar en la entidad las directrices sobre técnicas de impresión, soporte, calidad del papel y demás características para documentos de archivo.		01/01/2025	31/12/2025
	Verificar que todos los formatos generados cuenten con instructivo de diligenciamiento de acuerdo con su complejidad	Formatos actualizados con visto bueno del proceso de gestión documental	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización del Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos con articulación con el SIC.	Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	Revisar los flujos de trabajo como funcionalidad de la herramienta GESDOC	Formatos de solicitud de desarrollo y mantenimiento de software	01/01/2025	31/12/2025
	Actualizar el proceso de digitalización documental para cargar los documentos en el SGDEA GESDOC.	Procedimiento de digitalización actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	Gestión y tramite	Verificar el cumplimiento en el cargue de los documentos en los expedientes electrónicos		01/01/2025
Garantizar la distribución interna y externa de los documentos en medio electrónico y físico			01/01/2025	31/12/2025
Gestionar los accesos a los expedientes electrónicos e información del SGDEA GESDOC			01/01/2025	31/12/2025
Capacitar a los funcionarios sobre el trámite de las PQRSD y tiempos de respuesta			01/01/2025	31/12/2025
Revisar los procedimientos del proceso de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.			01/01/2025	31/12/2025
Realizar seguimiento a la trazabilidad de los tramites que requieren respuesta.			01/01/2025	31/12/2025
Organización documental	Capacitar a los enlaces de las dependencias sobre la clasificación de los documentos de acuerdo con las TRD	Planillas de asistencia capacitación	01/01/2025	31/12/2025
	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la ordenación de los documentos electrónicos y físicos	Planillas de asistencia capacitación	01/01/2025	31/12/2025



	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	Planillas de asistencia visita de seguimiento organización	01/01/2025	31/12/2025
	Publicación e implementación de los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos publicado intranet	01/01/2025	31/12/2025
Transferencias documentales	Elaborar plan de transferencias primarias	plan de transferencias primarias	01/01/2025	31/12/2025
	Verificar la aplicación de los procesos de organización sobre los expedientes objeto de transferencia de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD	Actas de transferencias primarias	01/01/2025	31/12/2025
	Verificar el diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024	Actas de transferencias primarias	01/01/2025	31/12/2025
	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		01/01/2025	31/12/2025
	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.	Actas de transferencias primarias	01/01/2025	31/12/2025
Disposición de documentos	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD apoyados en el procedimiento de disposición final de documentos		01/01/2025	31/12/2025
	Definir el plan de Trabajo para realizar la disposición final de los documentos que anualmente cumplen los tiempos establecidos en las TRD.		01/01/2025	31/12/2025
	Elaborar el procedimiento o instructivo de eliminación documental donde se definan la manera de destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	procedimiento o instructivo de eliminación documental	01/01/2025	31/12/2025
Preservación a largo plazo	Implementar el Plan de conservación documental una vez actualizado		01/01/2025	31/12/2025
	Implementar el Plan de preservación a largo plazo una vez actualizado		01/01/2025	31/12/2025
	Validar que se el SGDEA GESDOC garantiza permanentemente los atributos de los		01/01/2025	31/12/2025

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

	documentos electrónicos de archivo (autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación)			
	Actualización e implementación del SIC Sistema Integrado de Conservación donde se establezcan los requisitos para la preservación y conservación desde el momento de la creación del documento.		01/01/2025	31/12/2025
	Diagnóstico para actualización del SIC identificando las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.		01/01/2025	31/12/2025
Valoración documental	Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental	Ficha de valoración	01/01/2025	31/12/2025
	Elaboración Fichas de valoración Primaria y secundaria para las nuevas series/subseries	Fichas de valoración	01/01/2025	31/12/2025
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	Diagnóstico	01/01/2025	31/12/2025
	Actualizar el procedimiento de producción documental	Procedimiento actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	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	01/01/2025	31/12/2025
Programa de documentos vitales y esenciales	Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales	Listado de documentos vitales y esenciales	01/01/2025	31/03/2025
	Actualizar el inventario documental archivo central y fondo documental acumulado	Inventario documental	01/04/2025	31/06/2025
	Actualizar el programa de prevención de emergencias.	programa de prevención de emergencias.	01/07/2025	31/12/2025
Programa de gestión de documentos electrónicos	Identificar los documentos electrónicos producidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta su formato.	TRD actualizada	01/01/2025	31/12/2025
	Analizar del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA GESDOC	Diagnóstico de documento electrónico	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	01/01/2025	31/12/2025



	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	Piezas comunicativas	01/01/2025	31/12/2025
	Capacitar en el manejo del aplicativo GESDOC a los funcionarios o contratistas que lo requieran	Listado de asistencia	01/01/2025	31/12/2025
	Elaborar/actualizar las tablas de control de acceso de la SDDE	Tablas de control de acceso	01/01/2025	31/12/2025
Programa de archivos descentralizados	Informar sobre las situaciones susceptibles de mejora en cuanto las condiciones locativas de los depósitos	Reportes de la situación (Correos o memorandos)	01/01/2025	31/12/2025
	Actualización del Sistema integrado de conservación SIC	SIC Actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	Implementación del Sistema integrado de conservación SIC	Herramienta de Seguimiento SIC	01/01/2025	31/12/2025
Programa de reprografía	Actualizar el procedimiento de digitalización documental	Procedimiento actualizado	01/01/2025	31/12/2025
	Validar el estado de los escáneres Asignados al proceso de Gestión documental	Reporte estado equipos	01/01/2025	31/12/2025
	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	01/01/2025	31/12/2025
	Definir los lineamientos para la digitalización de los archivos.	Instructivo o manual de digitalización	01/01/2025	31/12/2025
	Realizar la digitalización de las historias laborales del archivo central.	Inventario documental	01/01/2025	31/12/2025
Programa de documentos especiales	Identificación de los documentos especiales	Formato Único de Inventario Documental FUID	01/03/2025	31/12/2025
	Organización y conformación de los documentos especiales	Formato Único de Inventario Documental FUID Registro fotográfico	01/02/2025	31/12/2025
	Uso del Testigo referencia cruzada para organización, control y conservación de los documentos especiales.	testigo documental	01/02/2025	31/12/2025
	Valoración de los documentos especiales.	Tablas de retención documental Tablas de valoración documental Actas de eliminación, Actas de	01/03/2025	31/12/2025



		transferencia primaria y secundaria		
	Implementación de lineamientos y estrategias de conservación y preservación.		01/03/2025	31/12/2025
Plan institucional de Capacitación	Fundamentos básicos gestión documental - política de gestión documental		3/1/2025	3/31/2025
	Historia institucional		4/1/2025	4/30/2025
	Aplicación e implementación de las tablas de retención documental TRD conformación de expedientes y organización documental Documentos esenciales y vitales	Listado de asistencia	5/1/2025	5/31/2025
	Organización documentos electrónicos de archivo-GESDOC		6/1/2025	6/1/2025
	instrumentos archivísticos: -Inventario documental -Tablas de control de acceso TCA -BANTER		8/1/2025	8/31/2025
	Identificación y gestión de archivos vinculados a derechos humanos producidos por la SDDE		9/1/2025	9/30/2025
	Programa de auditoría y control	Evaluación independiente al proceso Gestión Documental	Informe de evaluación independiente al proceso Gestión Documental	01/04/2025
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental y cargue de documentos en el sistema de información Gesdoc		Lista de asistencia Actas de reunión	01/02/2025	31/06/2025
Seguimiento a los planes de mejoramiento		Formulación e informes de seguimiento plan de mejoramiento	01/07/2025	31/12/2025
Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	capacitaciones y jornadas de socialización generales sobre la identificación y gestión de archivos vinculados a derechos humanos. (conforme a lo establecido en el Plan Institucional de capacitación).	Listados de asistencia	01/07/2025	31/09/2025
	capacitaciones y jornadas de socialización específicas con las dependencias que producen archivos vinculados a derechos humanos, a fin de presentar la manera en que se gestionan.	Listados de asistencia Actas de reunión	01/07/2025	31/12/2025
	Inscripción en el READH. Conforme a la identificación de series y subseries que contiene documentos vinculados a derechos humanos, hacer el trámite ante el Centro Nacional de Memoria Histórica para la incorporación de las mismas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.	Registro de inscripción	01/07/2025	31/12/2025

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 Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



	De acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en las Tablas de Valoración Documental y con los criterios de digitalización determinados en el procedimiento GDP-6-digitalizacin_documental_v4, iniciar el proceso de digitalización de los expedientes identificados que conforman las series y subseries identificadas como vinculadas a derechos humanos.	Inventario documental	01/10/2025	31/12/2025

Fuente: Elaboración Propia



Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
7	Ingrid Rodriguez Profesional universitario (E)	Juliana Macías Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera Juan Sebastián Junca Castro Contratista Oficina Asesora de Planeación	Juliana Macías Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera	10/06/2025

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 Técnico operativo	5/12/2024	6
<ul style="list-style-type: none"> -En cada una de las actividades de los procesos de gestión documental se actualizo la vigencia (2025-2028) -Se actualizaron las actividades de acuerdo con las ya cumplidas Se actualiza la plantilla de procedimiento de conformidad con la Guía de Normalización de Documentos 	Ingrid Rodriguez Profesional universitario (E)	01/03/2025	7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

