

2026

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Subdirección Administrativa y Financiera**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO





## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Misión</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Visión</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Objetivos estratégicos</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Valores de integridad</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</b>	<b>8</b>
<b>2.6 Deberes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</b>	<b>10</b>
<b>2.7 Mapa de procesos</b>	<b>10</b>
<b>2.8 Organigrama</b>	<b>12</b>
<b>2.9 Alineación del PINAR con la planeación estratégica SDDE</b>	<b>13</b>
<b>3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Identificación de Aspectos Críticos</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Priorización de Aspectos Críticos</b>	<b>17</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Objetivo general</b>	<b>21</b>
<b>4.2 Objetivos específicos</b>	<b>21</b>
<b>5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2025</b>	<b>23</b>
<b>6. MAPA DE RUTA</b>	<b>28</b>
<b>7. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>30</b>
<b>8. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO 2026</b>	<b>35</b>
<b>9. PRESUPUESTO</b>	<b>38</b>
<b>10. NORMATIVIDAD</b>	<b>39</b>
<b>REFERENCIAS</b>	<b>42</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>42</b>

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





## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.Definición de aspectos críticos	14
Tabla 2. Evaluación aspectos críticos	18
Tabla 3.Priorización aspectos críticos	19
Tabla 4.Evaluación impacto por ejes articuladores	20
Tabla 5.Objetivos PINAR 2026	21
Tabla 6.Proyecto 1	23
Tabla 7.Proyecto 2	24
Tabla 8.Proyecto 3	25
Tabla 9.Proyecto 4	25
Tabla 10.Proyecto 5	26
Tabla 11. Proyecto 6	27
Tabla 12. Mapa de ruta 2026-2028	28
Tabla 13. presupuesto PINAR	38
Tabla 14. Normatividad PINAR	39

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.Mapa de procesos SDDE	11
Ilustración 2.organigrama SDDE	12



## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de las políticas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual se define como un instrumento para la planeación de la función archivística, y se articula con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, es soporte de la planeación estratégica, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Distrito, el Estado y la Nación, fortaleciendo el servicio al ciudadano, la promoción activa del acceso a la información pública; por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente presenta la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito y la nación.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2023). Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para la ejecución de un año; es decir la vigencia 2026, continuando con los proyectos planteados en el PINAR 2024-2028.

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

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

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Fortalecer el proceso de Gestión Documental proyectando las actividades tendientes a la administración y fortalecimiento de la función archivística en la Entidad cumpliendo con la normatividad archivística.



- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados por la secretaría.
- Garantizar el derecho al acceso de la información y la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la participación de la comunidad y grupos de valor.
- Conservación de la documentación producida por la entidad como fuente de la memoria institucional, registro de las funciones y procesos llevados a cabo por la entidad y garantes de derechos e instrumento de lucha contra la corrupción

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

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

### 2.1 Misión

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

### 2.2 Visión

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2028 como la entidad que lidera la transformación productiva y económica del Distrito Capital, a través del fortalecimiento y apoyo del tejido empresarial, la materialización de estrategias de promoción, colocación e incentivos para la generación de empleo, el aprovechamiento de alianzas estratégicas para la conexión con mercados locales, regionales e



internacionales y la consolidación de Bogotá como un territorio agroalimentario, contribuyendo a un crecimiento económico sostenible, inclusivo y resiliente.

## 2.3 Objetivos estratégicos

Teniendo en cuenta la visión se establecen los siguientes objetivos estratégicos con los cuales la Secretaría buscara desarrollar su plan estratégico, alineado con las políticas de desarrollo económico. Los objetivos se formulan desde cuatro pilares y dos estrategias transversales.

### Pilar 1. Fomento de la Generación del Empleo

1. Implementar programas de formación que desarrollen competencias, capacidades y habilidades acordes a los requerimientos y necesidades del mercado laboral.
2. Promover empleo digno y decente en Bogotá a través de estrategias efectivas de intermediación y generación de incentivos para la colocación en el mercado laboral.

### Pilar 2. Fortalecimiento del Tejido Empresarial

1. Implementar estrategias de fortalecimiento del tejido empresarial y negocios Locales en los diferentes sectores económicos y aglomeraciones productivas priorizadas, a través de programas de formación, asistencia técnica, capitalización y fortalecimiento de capacidades para la formalización.
2. Brindar soluciones para reducir las barreras de financiamiento a negocios locales y MiPyMes a través de programas de acceso a mecanismos de financiamiento para potenciar su crecimiento, sostenibilidad y productividad.
3. Promover y fortalecer la intermediación empresarial a través establecimiento de conexiones comerciales, estrategias y redes de comercialización y, la apertura de nuevos mercados.

### Pilar 3. Consolidación del Ecosistema de creatividad, Innovación e Internacionalización

1. Impulsar la productividad a través de la innovación, articulación de los actores del ecosistema CTel, transformación digital e industrias del conocimiento por medio de los programas de la SDDE.
2. Fomentar el desarrollo de la economía de horarios no convencionales para incrementar la productividad y promover la oferta de bienes y servicios, conectando a las empresas con nuevos mercados y generando oportunidades de crecimiento económico.
3. Impulsar la internacionalización para conectar los negocios locales con mercados globales y posicionar a la ciudad como un *hub* de negocios, tecnología e innovación.

### Pilar 4. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA

1. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA (Sistema Abastecimiento y Distribución de Alimentos).

#### Eje transversal 1. Desarrollo económico basado en el conocimiento

Llevar a cabo estudios e investigaciones en desarrollo económico que generen conocimiento útil para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados fortalecimiento de capacidad productiva del tejido empresarial.

## Eje transversal 2. Gestión institucional, moderna, eficiente y transparente

Implementar un modelo de gestión y operación que contribuya a la aplicación de mejores prácticas en gestión presupuestal y contratación, bajo un enfoque de gestión orientado a resultados, satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, promoción de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

1. Optimizar los procesos de gestión jurídica de la SDDE mediante la prestación de asesoría legal integral, la representación efectiva en litigios y la gestión eficiente de los riesgos jurídicos.
2. Fortalecer el sistema de control y de gestión del riesgo de la SDDE para contribuir en el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión institucional.
3. Promover una administración pública eficiente y cercana a la ciudadanía a través del diseño de procesos de comunicación estratégicos, modernización de las herramientas de tecnologías y desarrollo de capacidades del talento humano, dando cumplimiento a los objetivos institucionales y mejorar la calidad del servicio a la Ciudadanía.

## 2.4 Valores de integridad

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 “por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público”; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

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

## 2.5 Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico son:

- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.



- Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas en discapacidad.
- Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y hacer de Bogotá un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- Coordinar con los municipios aledaños, en el marco de la Ciudad Región, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
- Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la Ciudad Región la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.
- Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales inherentes a la región.
- Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, familiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
- Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.
- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



## 2.6 Deberes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

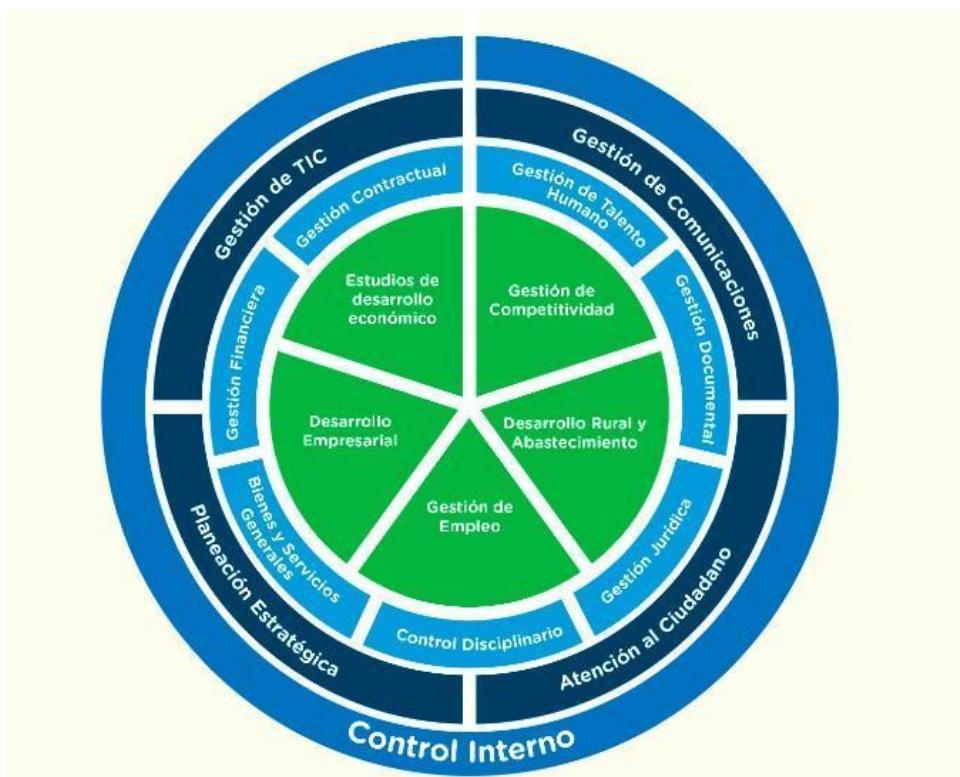
Los deberes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico son:

- Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital con un enfoque de desarrollo humano y social.
- La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las personas que ejercen funciones a nombre de la misma, tienen el deber primordial de cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia.
- Es compromiso de los servidores públicos de la Secretaría la implementación de las mejores prácticas y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, que garanticen la entrega de productos y servicios con eficacia, eficiencia y efectividad.
- La Secretaría se compromete a dar un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- La Secretaría garantizará la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cumplir con la Constitución, la ley y los reglamento

## 2.7 Mapa de procesos

El Mapa de Procesos representa de manera gráfica los procesos de la entidad, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y la interacción entre los mismos.

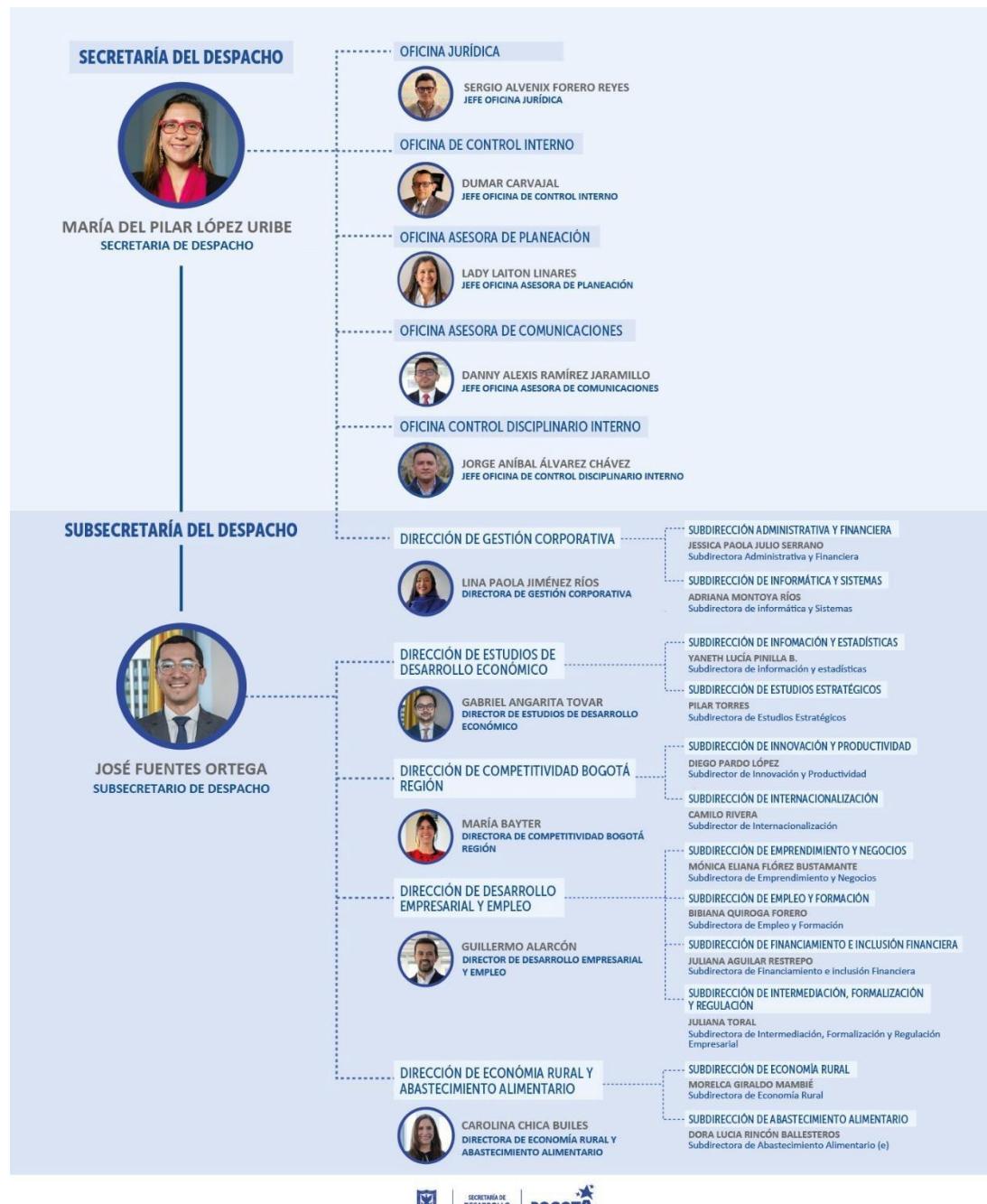
Ilustración 1. Mapa de procesos SDDE



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

## 2.8 Organigrama

Ilustración .organigrama SDDE



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



## 2.9 Alineación del PINAR con la planeación estratégica SDDE

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

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

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

## 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Indicadores de Gestión
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento por parte del proceso de gestión documental a los archivos de gestión
- Informe de evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental realizada por la Oficina de Control interno
- Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado por el Archivo de Bogotá
- Informe de Resultados del Proyecto “Preservación digital a largo plazo: Del diagnóstico a la acción”



Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan en el siguiente apartado.

### 3.1 Identificación de Aspectos Críticos

Como resultado del análisis de los documentos mencionados en la evaluación de la situación actual, se identifican los aspectos críticos, los cuales corresponden tanto a situaciones nuevas como a brechas persistentes de vigencias anteriores como es el caso de la actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de Valoración documental. Estos aspectos son objeto de un análisis de riesgos, conforme a lo establecido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, desarrollado por el Archivo General de la Nación, y se presentan a continuación:

Tabla 1. Definición de aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	Actualización de tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</li><li>• Falta de control en la producción documental.</li><li>• Confusión en la conformación de las carpetas y expedientes.</li><li>• Hallazgos administrativos, incumplimiento a las normas archivísticas</li><li>• Demoras en las respuestas a solicitudes de información.</li><li>• Duplicidad de documentos</li><li>• Desorganización de archivos de gestión</li><li>• Desbordamiento de la capacidad de almacenamiento del archivo central por no cumplimiento de la disposición final.</li></ul>
2	Implementación de tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Filtración de información reservada que puede generar problemas jurídicos a la entidad.</li><li>• Riesgos de seguridad de la Información.</li><li>• Acceso a terceros y/o funcionarios de la entidad no autorizados a información clasificada y reservada.</li></ul>

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



3	Implementación de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo.</li><li>• Falta de evaluación de riesgos documentales.</li><li>• Pérdida o deterioro irreversible de documentos</li><li>• Incremento de costos a largo plazo</li><li>• Pérdida de integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos de archivos</li><li>• Vulnerabilidad de la información digital como la pérdida de archivos electrónicos por obsolescencia tecnológica.</li><li>• Pérdida de información clave para la operación institucional.</li><li>• Afectación a planes de continuidad y recuperación ante desastres.</li><li>• Incremento en reprocesos, búsquedas innecesarias y costos operativos.</li><li>• Riesgo de sanciones administrativas, disciplinarias o fiscales.</li><li>• </li></ul>
4	Desconocimiento de los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de implementación de lineamientos archivísticos y malas prácticas administrativas y manejo de los documentos de archivo.</li><li>• Conformación de fondo acumulado electrónico</li><li>• Pérdida, extravío o eliminación indebida de documentos</li><li>• . Deterioro físico y digital de la documentación</li><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>• Afectación a la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos de archivo</li><li>• Ineficiencia en los procesos administrativos</li><li>• Riesgos en seguridad de la información</li></ul>
5	Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida del patrimonio documental de la entidad</li><li>• Incumplimiento del ciclo vital del documento generando problemas de almacenamiento.</li><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li></ul>
6	Falta de guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización, conservación y disposición de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>• Afectación a la memoria institucional y patrimonio documental</li><li>• Organización documental inconsistente</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de criterios de calidad en la resolución y control de formatos para el acceso de la digitalización</li></ul>
7	Matriz de riesgos del proceso sin tener en cuenta los riesgos asociados a la preservación documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación incompleta de los riesgos del proceso</li><li>• Materialización de riesgos no controlados</li><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>• Afectación a la continuidad operativa del proceso</li><li>• Afectación a la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos de archivo</li><li>• Afectación a la memoria institucional y al patrimonio documental</li></ul>
8	Ausencia de una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas para garantizar la integración efectiva de la gestión documental en la totalidad de los procedimientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarticulación de la gestión documental en los procesos institucionales</li><li>• Incumplimiento normativo y de lineamientos institucionales</li><li>• Ineficiencia operativa y reprocesos</li><li>• Riesgos en la gestión de la información de la entidad</li><li>• Afectación a la memoria institucional y al patrimonio documental</li></ul>
9	Implementación del Programa de gestión Documental (PGD) y programas específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>• Eliminación indebida o acumulación innecesaria de documentos</li><li>• Riesgos en la seguridad de la información</li><li>• Ineficiencia en la producción y organización documental</li><li>• Afectación a la memoria institucional y al patrimonio documental</li></ul>
10	Conformación de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización inadecuada de los archivos de gestión</li><li>• Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>• Dificultad en la localización y recuperación de la información</li><li>• Duplicidad y sobreproducción documental</li><li>• Desarticulación con el archivo central en la que se traduce en Transferencias documentales incompletas o inadecuadas.</li><li>• Pérdida o deterioro irreversible de documentos</li></ul>



### 3.2 Priorización de Aspectos Críticos

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

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

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

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



Tabla 2. Evaluación aspectos críticos

No	Aspectos críticos	Admistración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Actualización de tablas de retención documental	10	8	7	5	5	35
2	Implementación de tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada	4	4	3	6	3	20
3	Implementación de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC	10	10	10	10	8	48
4	Desconocimiento de los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	7	3	3	4	8	25
5	Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación	10	7	8	8	7	40
6	Falta de guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización, conservación y disposición de los documentos.	5	7	8	8	5	33

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



7	Matriz de riesgos del proceso sin tener en cuenta los riesgos asociados a la preservación documental	8	9	9	9	8	<b>43</b>
8	Ausencia de una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas para garantizar la integración efectiva de la gestión documental en la totalidad de los procedimientos de la entidad.	7	6	7	7	9	<b>36</b>
9	Implementación del Programa de gestión Documental (PGD) y programas específicos	10	9	9	9	9	<b>46</b>
10	Conformación de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	7	8	5	2	5	<b>27</b>

Tabla 3. Priorización aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Implementación de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC	<b>48</b>
Implementación del Programa de gestión Documental (PGD) y programas específicos	<b>46</b>
Matriz de riesgos del proceso sin tener en cuenta los riesgos asociados a la preservación documental	<b>43</b>
Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación	<b>40</b>
Ausencia de una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas para garantizar la integración efectiva de la gestión documental en la totalidad de los procedimientos de la entidad.	<b>36</b>
Actualización de tablas de retención documental	<b>35</b>
Falta de guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización, conservación y disposición de los documentos.	<b>33</b>
Conformación de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	<b>27</b>

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



Desconocimiento de los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	25
Implementación de tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada	20



Tabla 4. Evaluación impacto por ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	VALOR
Preservación de la información	75
Aspectos tecnológicos y de seguridad	57
Acceso a la información	55
Administración de archivos	45
Fortalecimiento y articulación	40

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Teniendo como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico define para la vigencia 2026 una visión estratégica de la gestión documental orientada a la consolidación institucional del proceso y al fortalecimiento de su rol transversal en la entidad. En este periodo, la Entidad priorizará la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos, la actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, así como la organización y conformación de los archivos de gestión en todas las dependencias.

De manera complementaria, la gestión documental para 2026 se enfocará en la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante la puesta en marcha de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental, y en el fortalecimiento de la gestión del riesgo, incorporando de forma explícita los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información. Así como la mejora continua y el fortalecimiento operativo del SGDEA (GESDOC), como soporte fundamental para la gestión documental y la operación institucional.

Asimismo, la Entidad consolida la articulación estratégica con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas, garantizando la integración de la gestión documental en los procedimientos institucionales y en el SGDEA (GESDOC), como eje habilitador del acceso eficiente, transparente y seguro a la información. Este enfoque estratégico se complementará con la definición de lineamientos técnicos mediante guías e instructivos archivísticos, la implementación de las tablas de control de acceso y del índice de información clasificada y reservada, y el fortalecimiento de las capacidades de funcionarios y contratistas, asegurando la mejora continua del sistema y del proceso de gestión documental.



#### 4.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante la implementación y mejora de los instrumentos archivísticos, la articulación del proceso de gestión documental con los procesos institucionales, y el cumplimiento efectivo de la normatividad archivística vigente, garantizando la adecuada conformación, organización, conservación y acceso de los archivos de gestión de todas las dependencias de la Secretaría.

#### 4.2 Objetivos específicos

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

Tabla 5. Objetivos PINAR 2026

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS
Administrar los archivos de entidad mediante la ejecución de las actividades derivadas del proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos, a través del cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la vigencia 2026, con revisiones periódicas para garantizar la mejora continua	Actualización de tablas de retención documental  Implementación de tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada  Tablas de Valoración documental sin convalidación e implementación  Falta de guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización, conservación y disposición de los documentos.  Ausencia de una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas para garantizar la integración efectiva de la gestión documental en los procedimientos de la entidad.
Implementar los lineamientos para gestionar toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente de su soporte o medio de registro, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo vital, logrando el cumplimiento del 80% de las actividades planificadas para la vigencia 2026, con seguimiento periódicos para medir su progreso.	Implementación del Programa de gestión Documental (PGD) y programas específicos



Preservar el patrimonio documental de la entidad mediante la implementación de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), logrando al menos un 80% de cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la vigencia, con seguimiento periódicos para medir su progreso.	Implementación de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC
Actualizar e Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión y Archivo central, y digitalización de los expedientes contractuales en custodia del archivo central, específicamente la serie contratos y convenios, con revisiones mensuales para garantizar el cumplimiento de las metas y la calidad del proceso.	Actualización de tablas de retención documental
Difusión y apropiación de los conceptos de gestión documental entre los funcionarios y contratistas de la entidad, asegurando su aplicación en la correcta gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, con un 100% de cumplimiento en las actividades de capacitación dentro de la vigencia 2026, evaluando la efectividad de estas mediante encuestas de satisfacción.	Conformación de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad  Desconocimiento de los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental



## 5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2025

Tabla 6. Proyecto 1

PROYECTO 1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
OBJETIVO		
Administrar los archivos de entidad mediante la ejecución de las actividades derivadas del proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) -Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualizar la Tablas de Retención documental para su evaluación y convalidación para los tres períodos institucionales de acuerdo con los Decretos 437 de 2016, Decreto 314 de 2021 y Decreto 443 de 2021	Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	TRD actualizadas para ser evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD por parte Consejo Distrital de Archivos.	Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
Implementación de las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad en el sistema de información Gesdoc.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Parametrización de las tablas de control de acceso con el sistema de información GESDOC
Actualizar y publicar inventarios documentales vigencia 2025, identificando series de archivos de derechos humanos	Profesional en Ciencias de la información (1) - Profesional Historiador (1)	Inventarios documentales actualizados y publicados
Elaboración y/o actualización de guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización,	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	procedimientos, instructivos, manuales y formatos actualizados

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



conservación y disposición de los documentos.		
Actualización matriz de riesgos proceso de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	Matriz de riesgo actualizada

Tabla 7. Proyecto 2

PROYECTO 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO		
Implementar los lineamientos para gestionar toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente de su soporte o medio de registro, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo vital.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) -Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Implementación programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) – Auxiliares administrativos (2)	Herramienta de seguimiento PGD
Implementación de programas específicos PGD	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (2)	Herramienta de seguimiento PGD
Seguimiento a la ejecución del PGD	Profesional en Ciencias de la información (1)	Informe de seguimiento anual

Tabla 8. Proyecto 3

PROYECTO 3. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		
OBJETIVO		

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Preservar el patrimonio documental de la entidad mediante la implementación de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### ÁREA RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa

### RECURSO HUMANO

Equipo interdisciplinario: Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (2)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Implementación y seguimiento de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC	Profesional en Ciencias de la información (1)	Evidencias de seguimiento y matriz de seguimiento Sistema Integrado de conservación SIC.

Tabla 9. Proyecto 4

PROYECTO 4: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL		
OBJETIVO		
Actualizar e Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión y Archivo central, y digitalización de los expedientes contractuales en custodia del archivo central.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Equipo interdisciplinario: Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (2)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Digitalización de las series contratos y convenios vigencia 2014 – 2021	Auxiliar de archivo (1)	Inventario documental
Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2011-2021	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental

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 control de calidad de los expedientes digitalizados y cargados al gestor documental	Auxiliar administrativo (1)	Inventario documental
Intervención documental de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	Auxiliares administrativos (2)	Inventario documental expedientes intervenidos
Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar y dar seguimiento en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Profesional en Ciencias de la información (1) Técnico operativo (1) Auxiliares administrativos (2)	Lista de asistencia Circular cronograma de visitas
Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)- Auxiliares de Archivo 4	Inventario documental archivos intervenidos

Tabla 10. Proyecto 5

PROYECTO 5: DIFUSIÓN CULTURA ARCHIVISTICA		
OBJETIVO		
Difusión y apropiación de los conceptos de gestión documental entre los funcionarios y contratistas de la entidad, asegurando su aplicación en la correcta gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida,		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) -Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Difundir semanalmente una pieza comunicacional sobre gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	Piezas comunicacionales
Realizar como mínimo en el año ocho jornadas de capacitación / sensibilización, a los servidores de la entidad sobre varios temas de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)	Listado de asistencia

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



Formulación de un módulo de gestión documental para su inclusión en el programa de inducción y reinducción

Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)

Módulo de gestión documental



Tabla 11. Proyecto 6

PROYECTO 6: ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA		
OBJETIVO		
Articular el proceso de gestión documental con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Sistemas, con el fin de garantizar la integración efectiva de la gestión documental en la actualización de los procedimientos asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el acceso eficiente, seguro y transparente a la información institucional.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional gestión documental, Profesional Subdirección de Informática y Sistemas y Profesional Oficina Asesora de Planeación		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Coordinar con la Subdirección de Informática y Sistemas la integración del proceso de gestión documental en la actualización del índice de información clasificada y reservada y activos de información	Profesional gestión documental Profesional Subdirección de Informática y Sistemas	Índice de información clasificada y reservada Registros de activos de información
Integración del proceso de gestión documental en el procedimiento de control de documentos del proceso de planeación estratégica.	Profesional gestión documental Profesional Oficina Asesora de Planeación	Procedimiento control de documentos actualizado

## 6. MAPA DE RUTA

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

Tabla 12. Mapa de ruta 2026-2028

NOMBRE PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027	2028
Proyecto 1. actualización e implementación	Actualizar la Tablas de Retención documental para su evaluación y convalidación para los tres períodos			

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



NOMBRE PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027	2028
de instrumentos archivísticos	institucionales de acuerdo con los Decretos 437 de 2016, Decreto 314 de 2021 y Decreto 443 de 2021			
	Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD por parte Consejo Distrital de Archivos.			
	Implementación de las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad en el sistema de información Gesdoc			
	Actualizar y publicar inventarios documentales vigencia 2025, identificando series de archivos de derechos humanos			
	Actualización procedimientos, instructivos, manuales y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran			
	Actualización matriz de riesgos proceso de gestión documental			
Proyecto 2. implementación del programa de gestión documental	Implementación programa de gestión documental			
	Implementación de programas específicos PGD			
	Seguimiento a la ejecución del PGD			
Proyecto 3. conservación y preservación del patrimonio documental institucional	Implementación y seguimiento de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC			
Proyecto 4: organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	Digitalización de las series contratos y convenios vigencia 2014 – 2021			
	Revisión de calidad de la digitalización y cague a gestor documental serie contratos y convenios vigencia 2011-2021			
	Realizar control de calidad de los expedientes digitalizados y cargados al gestor documental			
	Intervención documental de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central			
	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar y dar seguimiento en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.			



NOMBRE PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027	2028
Proyecto 5: difusión cultura archivística	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016			
	Difundir semanalmente una pieza comunicacional sobre gestión documental			
	Realizar como mínimo en el año ocho jornadas de capacitación / sensibilización, a los servidores de la entidad sobre varios temas de gestión documental			
	Formulación de un módulo de gestión documental para su inclusión en el programa de inducción y reinducción			
Proyecto 6: articulación estratégica	Coordinar con la Subdirección de Informática y Sistemas la integración del proceso de gestión documental en la actualización del índice de información clasificada y reservada y activos de información			
	Integración del proceso de gestión documental en el procedimiento de control de documentos del proceso de planeación estratégica.			



## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
Proyecto 1. actualización e implementación de instrumentos archivísticos	100%			Actualizar la Tablas de Retención documental para su evaluación y convalidación para los tres periodos institucionales de acuerdo con los Decretos 437 de 2016, Decreto 314 de 2021 y Decreto 443 de 2021	TRD actualizadas para su evaluación y convalidación	A. Cantidad de TRD actualizadas para su evaluación y convalidación B. Cantidad de TRD por actualizar para su evaluación y convalidación	(B/A) *100	Trimestral
	100%			Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD	TVD presentadas para su evaluación y convalidación	A. Cantidad de TRD actualizadas para su evaluación y convalidación B. Cantidad de TRD por actualizar para su evaluación y convalidación	(B/A) *100	Trimestral
	100%			Implementación de las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad en el	Implementación de las tablas de control de acceso para las 24 dependencias de la	A. Cantidad de dependencias de la SDDE	(B/A) *100	Mensual

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



PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
				sistema de información Gesdoc.	entidad en el sistema de información Gesdoc	B. Cantidad de tablas de control de acceso implementadas en el sistema de información Gesdoc		
	100%			Actualizar y publicar inventarios documentales vigencia 2025, identificando series de archivos de derechos humanos	Inventarios actualizados y publicados	A. Inventarios por actualizar y publicar B. Inventarios actualizados y publicados	(B/A) *100	Anual
	100%			Elaboración y/o actualización de procedimientos, guías e instructivos para la definición y aplicación de criterios archivísticos en la organización, conservación y disposición de los documentos.	procedimientos, guías e instructivos actualizados	A. Cantidad de procedimientos, instructivos, manuales y formatos por actualizar B. Cantidad de procedimientos, instructivos, manuales y formatos actualizados	(B/A) *100	Mensual
	100%			Actualización matriz de riesgos proceso de gestión documental	Matriz de riesgo actualizada	A. Matriz de riesgos actualizada	A	Anual
Proyecto 2. implementación del programa de gestión	100%			Implementación programa de gestión documental	actividades PGD programadas 2026	A. Cantidad de actividades PGD programadas 2026 B. Cantidad de actividades PGD cumplidas 2026	(B/A) *100	Anual

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



PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
documento I	100%			Implementación de programas específicos PGD	actividades PGD programas específicos 2026	A. Cantidad de actividades PGD programadas 2026 B. Cantidad de actividades PGD cumplidas 2026	(B/A) *100	Anual
	100%			Seguimiento a la ejecución del PGD	Informe anual de ejecución PGD	A. Informe anual	A	Anual
Proyecto 3. conservación y preservación del patrimonio documental institucional	100%			Implementación y seguimiento de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC	Planes de conservación documental y estrategias de preservación digital	A. Cantidad de actividades programadas SIC 2026 B. Cantidad de actividades cumplidas SIC 2026	(B/A) *100	Anual
Proyecto 4: organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	100%			Digitalización de las series contratos y convenios vigencia 2014-2021	Cumplimiento meta de digitalización (130 mtl)	A. Metros lineales para digitalizar en la vigencia B. Acumulado de metros lineales digitalizados	(B/A) *100	Mensual
	100%			Revisión de calidad de la digitalización y cargue a gestor documental serie contratos y convenios vigencia 2010-2021	Cumplimiento meta de revisión y cargue al gestor documental (90 mtl)	A. Metros lineales por revisar y cargar en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales revisados y cargados en la vigencia	(B/A) *100	Mensual



PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
	100%			Intervención documental de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	Cumplimiento meta de intervención documental (32.5 mtl)	A. Metros lineales por intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales revisados e intervenidos en la vigencia	(B/A) *100	Mensual
	100%			Realizar control de calidad de los expedientes digitalizados y cargados al gestor documental	Cumplimiento meta de control de calidad	A. Metros lineales intervenidos en la vigencia. B. Metros lineales con control de calidad de la vigencia	(B/A) *100	Mensual
	100%			Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar y dar seguimiento en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Visitas de acompañamiento dependencias (una (1) visita a la dependencia por semestre)	A. Cantidad de dependencias de la SDDE B. Cantidad de dependencias en las que se realizó la visita de acompañamiento	(B/A) *100	Semestral
	20%	70%	10%	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016	Cumplimiento en la intervención de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales para intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales intervenidos.	(B/A) *100	Mensual
Proyecto 5: difusión cultura	100%			Difundir semanalmente una pieza	Divulgación de piezas comunicacionales	A. Cantidad de piezas comunicacionales a divulgar	(B/A) *100	Mensual

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



PROYECTO	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	LARGO PLAZO 2028	METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO
archivística				comunicacional sobre gestión documental		B. Cantidad de piezas comunicacionales por divulgar		
	100%			Realizar como mínimo en el año ocho jornadas de capacitación / sensibilización, a los servidores de la entidad sobre varios temas de gestión documental	Capacitaciones realizadas gestión documental	A. Cantidad de capacitaciones programadas. B. Cantidad de capacitaciones realizadas.	(B/A) *100	Anual
	100%			Formulación de un módulo de gestión documental para su inclusión en el programa de inducción y reincidencia	Módulo de gestión documental	A. Módulo de gestión documental	A	Mensual
Proyecto 6: articulación estratégica	100%			Coordinar con la Subdirección de Informática y Sistemas la integración del proceso de gestión documental en la actualización del índice de información clasificada y reservada y activos de información	Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información actualizado	A. Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información actualizado	A	Anual
	100%			Integración del proceso de gestión documental en el procedimiento de control de documentos del proceso de planeación estratégica.	Procedimiento control de documentos actualizado	A. Procedimiento control de documentos actualizado	A	Anual

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



## 8. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO 2026

PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Proyecto 1. actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Actualizar la Tablas de Retención documental para su evaluación y convalidación para los tres períodos institucionales de acuerdo con los Decretos 437 de 2016, Decreto 314 de 2021 y Decreto 443 de 2021	Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	TRD actualizadas para ser evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	01/02/2026	31/12/2026
	Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD por parte Consejo Distrital de Archivos.	Equipo interdisciplinario: profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	01/01/2026	31/12/2026
	Implementación de las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad en el sistema de información Gesdoc	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Parametrización de las tablas de control de acceso con el sistema de información GESDOC	01/02/2026	31/06/2026
	Actualizar y publicar inventarios documentales vigencia 2025, identificando series de archivos de derechos humanos	Profesional en Ciencias de la información (1) - Profesional Historiador (1)	Inventarios documentales actualizados y publicados	01/01/2026	28/02/2026
	Actualización procedimientos, instructivos, manuales y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	procedimientos, instructivos, manuales y formatos actualizados	01/02/2026	31/12/2026
	Actualización matriz de riesgos proceso de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	Matriz de riesgo actualizada	01/02/2026	30/06/2026
Proyecto 2. implementación del programa de gestión documental	Implementación programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Herramienta de seguimiento PGD	01/01/2026	31/12/2026

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



		- técnico operativo (1) – Auxiliares administrativos (2)			
	Implementación de programas específicos PGD	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) – Auxiliar administrativos (2)	Herramienta de seguimiento PGD	01/01/2026	31/12/2026
	Seguimiento a la ejecución del PGD	Profesional en Ciencias de la información (1)	Informe de seguimiento anual	01/12/2026	31/12/2026
Proyecto 3. conservación y preservación del patrimonio documental institucional	Implementación y seguimiento de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1)- Historiador (1)	Matriz de seguimiento Sistema Integrado de conservación SIC.	01/01/2026	31/12/2026
Proyecto 4: organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	Digitalización de las series contratos y convenios vigencia 2014 – 2021	Auxiliar de archivo (1)	Inventario documental	01/02/2026	31/12/2026
	Revisión de calidad de la digitalización y cargue a gestor documental serie contratos y convenios vigencia 2011-2021	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental	01/02/2026	31/12/2026
	Realizar control de calidad de los expedientes digitalizados y cargados al gestor documental	Auxiliar administrativo (1)	Inventario documental	01/02/2026	31/12/2026
	Intervención documental de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	Auxiliar de archivo (2)	Inventario documental	01/02/2026	31/12/2026
	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar y dar seguimiento en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Lista de asistencia Circular cronograma de visitas	01/01/2026	30/11/2026
	Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016	Profesional en Ciencias de la información (1) -	Inventario documental archivos intervenidos	01/07/2026	31/12/2026

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



		Historiador (1)- Auxiliares de Archivo 4			
Proyecto 5: difusión cultura archivística	Difundir semanalmente una pieza comunicacional sobre gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	Piezas comunicacionales	01/02/2026	31/12/2026
	Realizar como mínimo en el año ocho jornadas de capacitación / sensibilización, a los servidores de la entidad sobre varios temas de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)	Listado de asistencia	01/02/2026	31/10/2026
	Formulación de un módulo de gestión documental para su inclusión en el programa de inducción y reinducción	Profesional en Ciencias de la información (2)- historiador (1)	Módulo de gestión documental	20/01/2026	31/06/2026
Proyecto 6: articulación estratégica	Coordinar con la Subdirección de Informática y Sistemas la integración del proceso de gestión documental en la actualización del índice de información clasificada y reservada y activos de información	Profesional gestión documental, Profesional Subdirección de Informática y Sistemas	Índice de información clasificada y reservada Registros de activos de información	01/06/2026	31/12/2026
	Integración del proceso de gestión documental en el procedimiento de control de documentos del proceso de planeación estratégica.	Profesional gestión documental Profesional Oficina Asesora de Planeación	Procedimiento control de documentos actualizado	01/02/2026	31/12/2026

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



## 9. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el Plan Institucional de Archivos vigencia 2026 de acuerdo al plan anual de adquisiciones versión 01, se presenta de la siguiente manera:

Tabla 13. presupuesto PINAR

Tipo de contratación	Objeto	Presupuesto aproximado
Contratación directa	8160051 - Prestar servicios de apoyo a la gestión en el equipo de gestión documental apoyando las actividades tendientes a lograr 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	54.303.000 COP
Contratación directa	8160053 - Prestar servicios de apoyo a la gestión en el equipo de gestión documental apoyando las actividades de actualización de inventarios de la documentación que se encuentra en custodia del archivo central de la secretaría de Desarrollo Económico	31.395.000 COP
Contratación directa	8160055 - Prestar servicios de apoyo a la gestión en el equipo de gestión documental para apoyar la digitalización de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la secretaría Distrital de Desarrollo Económico	31.234.000 COP
Contratación directa	8160056 - Prestar servicios profesionales en el equipo de gestión documental para apoyar el seguimiento a la correcta aplicación de los criterios establecidos por el archivo general de la nación, el archivo de Bogotá y demás normatividad vigente.	59.800.000 COP
Contratación directa	8160013 - Suministrar los servicios de mantenimiento y soporte del sistema de información GESDOC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	140.000.000 COP
Selección Abreviada de Menor Cantidad	8160025 - Suministrar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para de las sedes a cargo de la entidad	865.927.960 COP

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



## 10. NORMATIVIDAD

Tabla 14. Normatividad PINAR

Normatividad	Requisito clave	Actividad de cumplimiento	Integración con PINAR
Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	Sección 2. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental  Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.	Presentar a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación	Actualizar la Tablas de Retención documental para su evaluación y convalidación para los tres periodos institucionales de acuerdo con los Decretos 437 de 2016, Decreto 314 de 2021 y Decreto 443 de 2021
	CAPÍTULO 1 Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH Artículo 9.1.1.1. Identificación.	Dentro de las actividades propias de la Gestión Documental, los sujetos obligados identificarán aquellas funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos	Evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD por parte Consejo Distrital de Archivos.
Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Actualizar y publicar inventarios documentales vigencia 2025, identificando series de archivos de derechos humanos
Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".	Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Implementación de las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad en el sistema de información Gesdoc

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



Normatividad	Requisito clave	Actividad de cumplimiento	Integración con PINAR
Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.	Artículo 20. Índice de Información clasificada y reservada.	mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley.	Coordinar con la Subdirección de Informática y Sistemas la integración del proceso de gestión documental en la actualización del índice de información clasificada y reservada y activos de información
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."	Título 4: gestión de documentos	obligatoriedad de formulación del PGD, publicación, implementación y seguimiento.	Actualización procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los que se requieran Actualización matriz de riesgos proceso de gestión documental
Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa 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.	obligatoriedad de formulación del PGD, publicación, implementación y seguimiento.	Implementación programa de gestión documental Implementación de programas específicos PGD Seguimiento a la ejecución del PGD
Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Implementación y seguimiento de los planes de conservación documental y las estrategias de preservación documental incluidos en el sistema integrado de conservación documental SIC
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"	Artículo 46. Conservación de documentos		



Normatividad	Requisito clave	Actividad de cumplimiento	Integración con PINAR
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"	Artículo 22. Procesos archivísticos.	Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.	Digitalización de las series contratos y convenios vigencia 2014 – 2021
	Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.	Intervención documental de los expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	
	Artículo 26. Inventario documental.	Revisión de calidad de la digitalización y cargue a gestor documental serie contratos y convenios vigencia 2011-2021	
Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos	Realizar control de calidad de los expedientes digitalizados y cargados al gestor documental	
	SECCIÓN 5 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.2.1. Lineamientos para la valoración.	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de orientar y dar seguimiento en la conformación de expedientes y organización de sus archivos de gestión electrónicos y físicos	
Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación.	Incluir en los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	



Normatividad	Requisito clave	Actividad de cumplimiento	Integración con PINAR
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"	Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.	Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor	-Difundir semanalmente una pieza comunicacional sobre gestión documental  - Realizar como mínimo en el año ocho jornadas de capacitación / sensibilización, a los servidores de la entidad sobre varios temas de gestión documental  - Formulación de un módulo de gestión documental para su inclusión en el programa de inducción y reincidencia

## REFERENCIAS

Archivo General de la nación (2014). Manual formulación de Plan institucional de archivos PINAR.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (2025). Informe de cumplimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística. Periodo de referencia 2024

Secretaría de Desarrollo Económico (2025). Informe de evaluación independiente al proceso de gestión documental 2025

Secretaría de Desarrollo Económico (2026. Diagnóstico Integral de archivos

Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (2025). Secretaría de Desarrollo Económico, Informe de identificación y caracterización.

## ANEXOS

Cronograma plan de acción es Institucionales -PINAR 2026



Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	Ingrid Rodríguez Profesional Universitario SAF	Equipo MIPG- Oficina Asesora de Planeación  Lady Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación  Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	29/01/2026

#### CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Formulación y aprobación del Documento en CIGD	Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera	29/01/2026	1

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

