SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA

INFORME ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB –

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Bogotá D. C., 26 de febrero de 2025

Secretaría Distrital de Planeación
Dirección: Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13
Ciudad: Bogotá – Colombia
Teléfono Conmutador: +57 601 335 80 00
Correo electrónico institucional: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1. OBJETIVO GENERAL 5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICIOS 5
3. METODOLOGÍA Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 6
4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 9
4.1. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 9
4.2. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 11
4.3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 13
4.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 14
4.4.1. Programa de Gestión documental 14
4.4.2. Informe de actualización página web. 15
4.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 15
4.5.1. 2020 18
4.5.2. 2017 21
4.5.3. 2013 22
4.5.4. 2009 23
4.6. INVENTARIOS DOCUMENTALES 25
4.6.1. Inventarios de Archivos de Gestión y Central 25
4.6.2. Inventarios de Eliminación Documental 26
4.6.3. Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales 29
4.7. REGISTRO DE PUBLICACIONES 30
4.8. COSTOS DE REPRODUCCIÓN 31
4.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 32
4.10. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 33
4.11. OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 35
4.11.1. Tablas de control de Acceso 35
4.11.2. Tablas de valoración documental 38
4.11.3. Banco terminológico 40

5. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS 42
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 43

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe identifica los cambios realizados en la página de transparencia y acceso de la información pública de la Secretaría Distrital de Planeación en el link Transparencia Home | Secretaría Distrital de Planeación, para evidenciar el cumplimiento o revisar que ajustes se deben realizar por temas de actualización de instrumentos archivísticos, se realizado accediendo a cada uno de los links para validar que documentos están actualizados y cuales se deben actualizar dejando trazabilidad en el presente informe.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente informe es revisar la página de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaria Distrital de Planeación link: Instrumentos de gestión de información pública | Secretaría Distrital de Planeación, para ajustar los documentos que se encuentran publicados o revisar que ajustes de descripción, documentos, contenido se deben realizar por temas de actualización de los Instrumentos Archivísticos entre otros lineamientos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICIOS

- Revisar los instrumentos de gestión de la información pública conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, para garantizar su actualización y divulgación mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Revisar la disponibilidad de los datos abiertos de la entidad para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público, a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio y eliminación).

- Identificar los cambios en las publicaciones de la página web durante el mes de febrero de 2025.

- Revisar ajustes a realizar a los documentos publicados en esta sección.

3. METODOLOGÍA Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se debe ingresar a cada uno de los links o enlaces que pertenecen a la sección de la página web de la Secretaria Distrital de Planeación, sección: Transparencia y Acceso a la Información Pública, opción Datos Abiertos, que a su vez se encuentra divida en dos subsecciones para validar que documentos están actualizados y cuales se deben actualizar dejando la trazabilidad en el presente informe.

- ✓ Instrumentos de Gestión de la Información
- ✓ Datos abiertos

Pasos:

a) Ir a la Página web: https://www.sdp.gov.co



b) Seleccionar sección de Transparencia y acceso a la información pública https://www.sdp.gov.co/transparencia



c) Ir a la sección datos abiertos: divida en dos subsecciones:

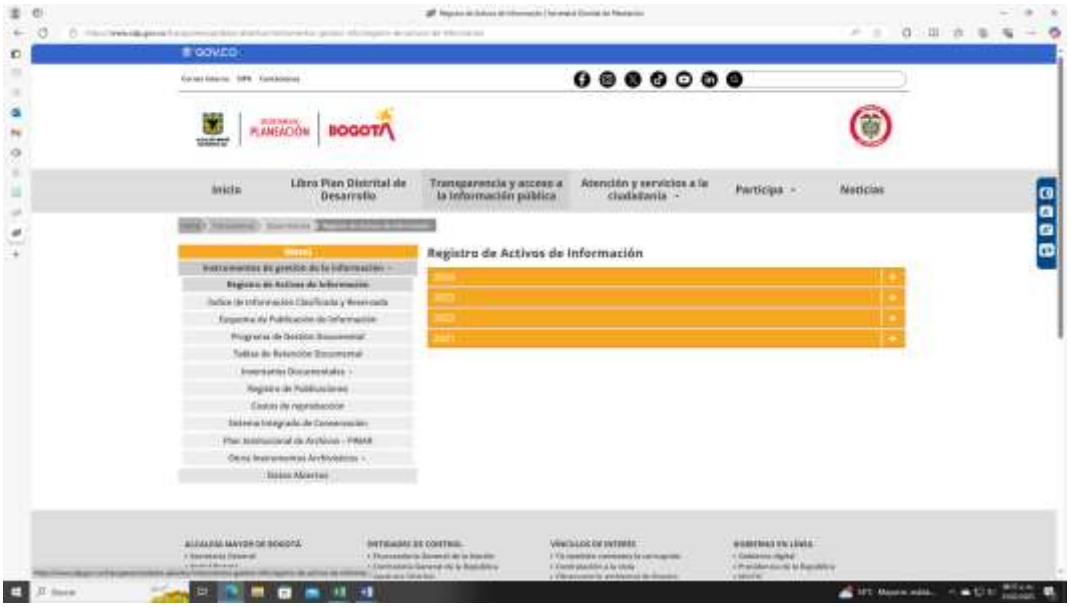


d) Ir a la Subsección instrumentos de gestión de la información: https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/registro-de-activos-de-Informacion

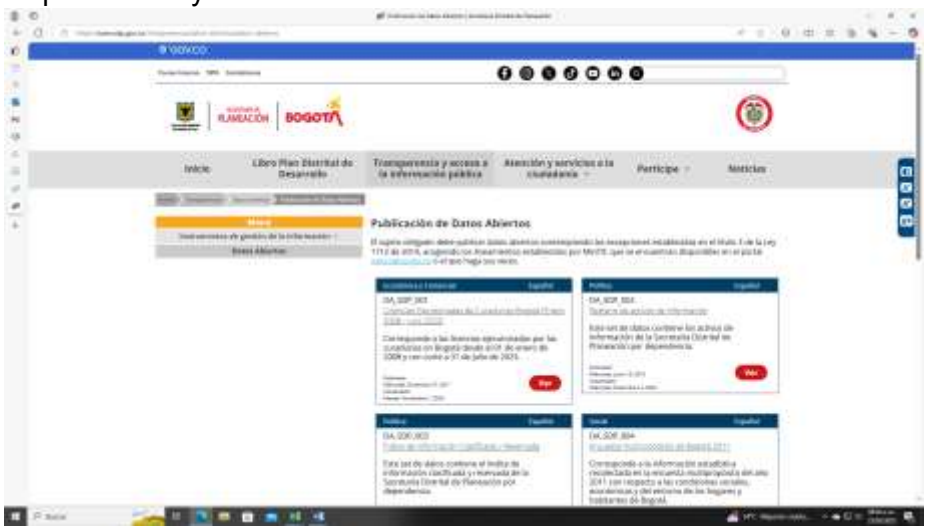


Allí se observan 11 ítems, a los cuales hay que validar la actualización de cada uno de los documentos y/o instrumentos y definir cuales se deben de actualizar dejando la trazabilidad en el siguiente informe.

e) acceder a cada vínculo y evidenciar mediante un pantallazo y colocar las observaciones o apreciaciones necesarias de la publicación.



f) Igualmente se accede a la subsección de datos abiertos y se verifica su disponibilidad y acceso.



4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



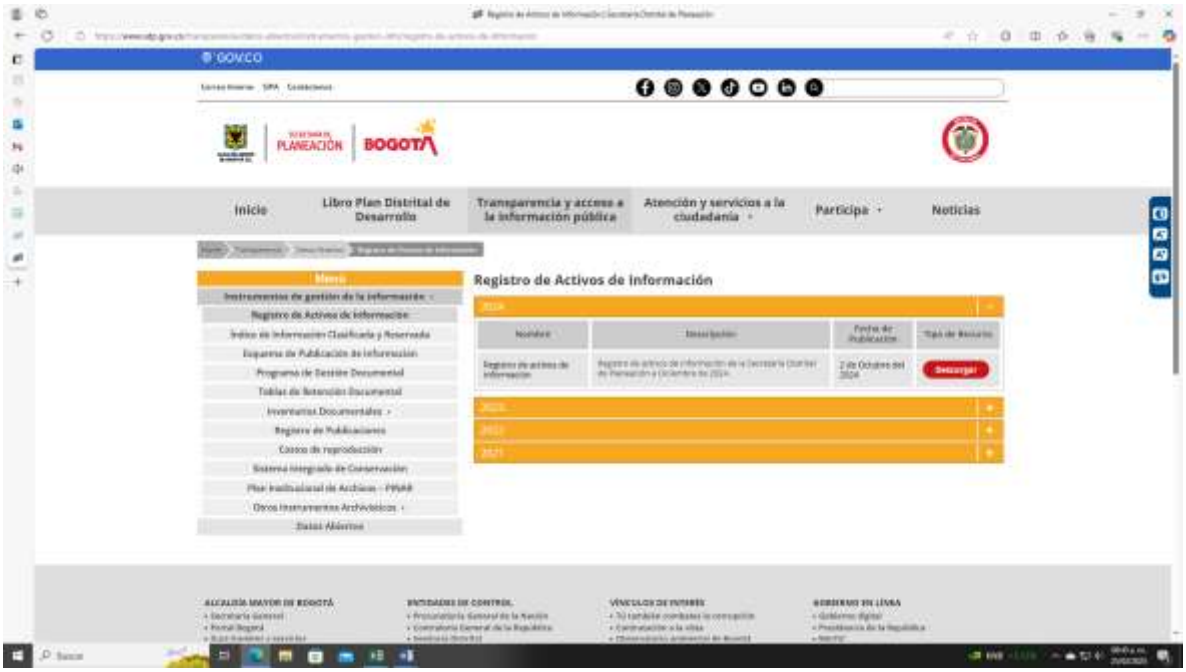
Dic 2024



febrero 2025

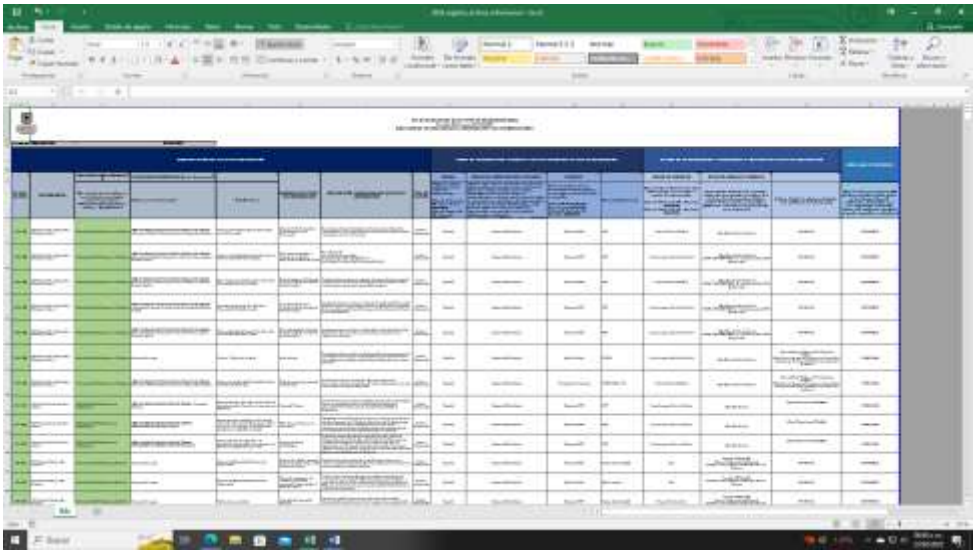
Se evidencia que hubo un cambio en los colores en todas secciones, donde se destaca el color naranja a partir de este año.

4.1. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

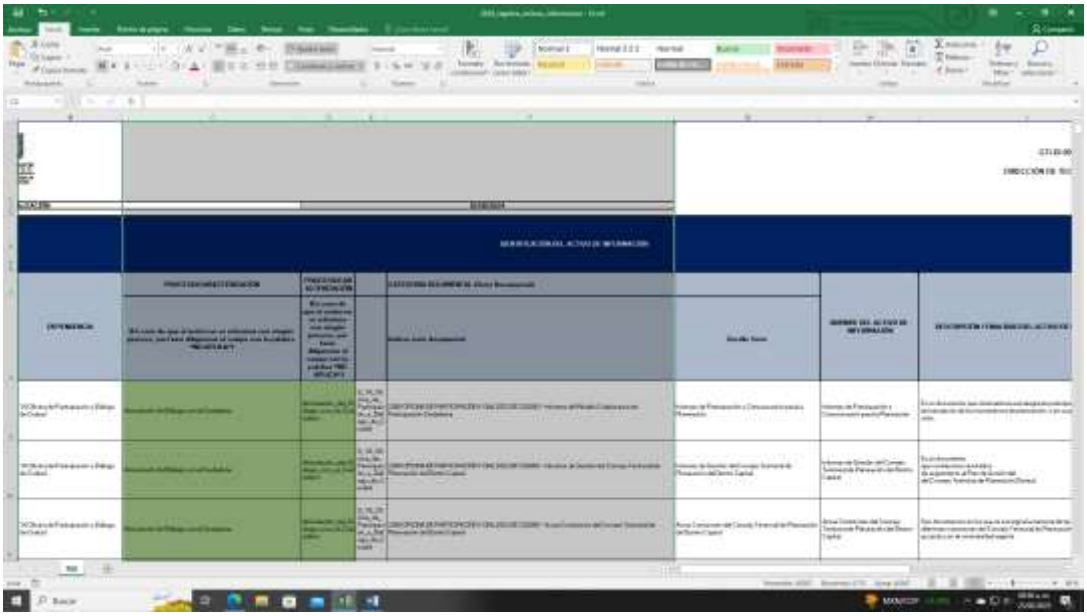


Las oficinas responsables de la publicación de esta información son: Dirección Administrativa / Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se debe realizar la publicación anualmente.

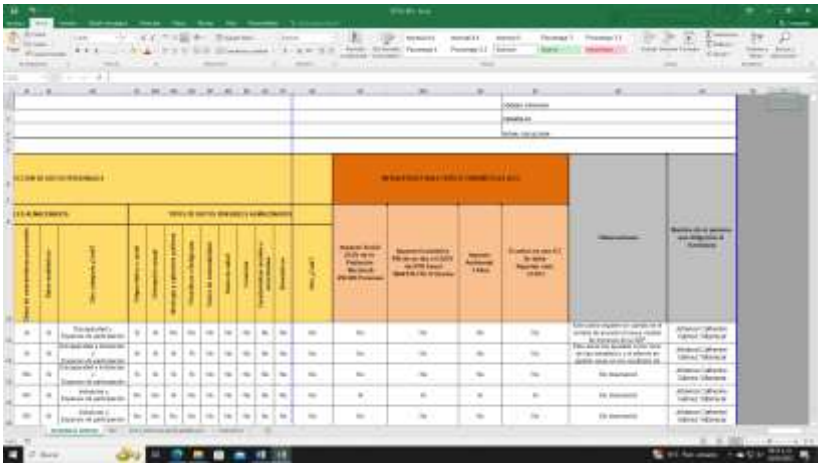
Se evidencia publicaciones de vigencias 2021,2022, 2023 y 2024 siendo la última del 2 de octubre de 2024.



Se observa que el documento publicado está en Excel y que el formato tiene el logo anterior pero su codificación ahora si es GTI-CA-001 versión 2.

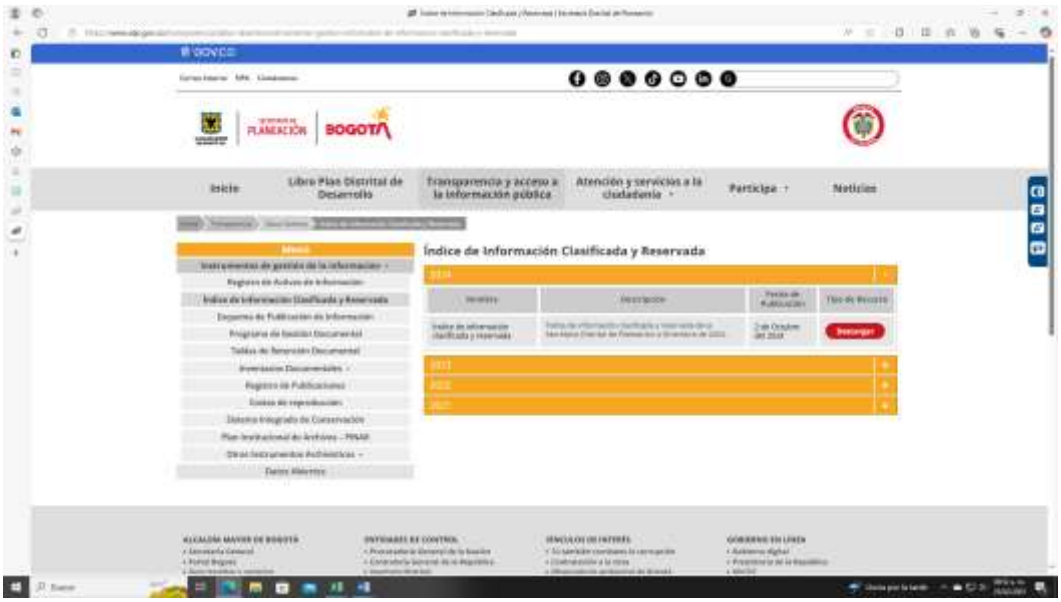


Se observa columnas ocultas que se pueden visualizar y que la última fecha del documento es del 2 de octubre de 2024.

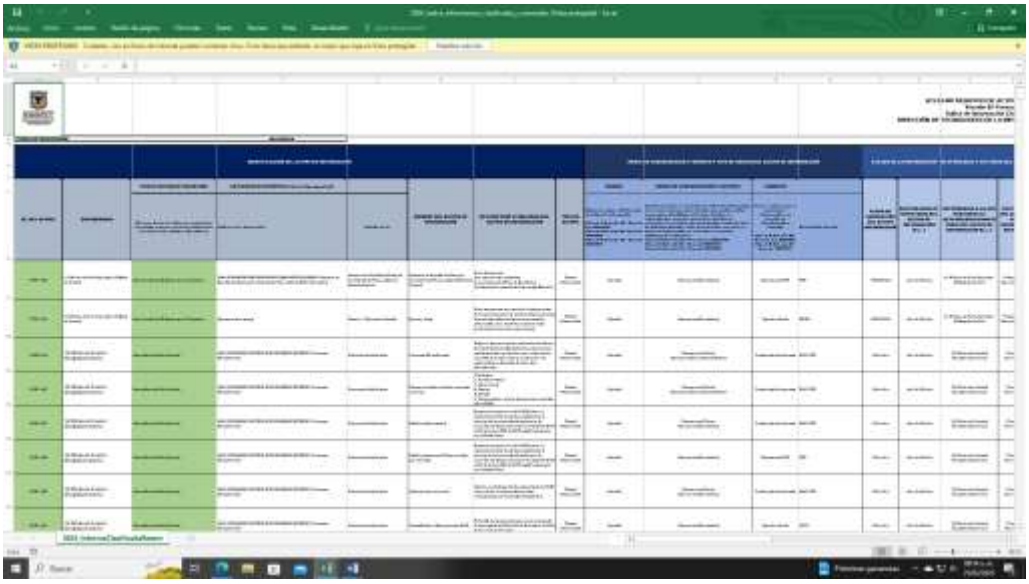


Este pantallazo de Gestiónate evidencia que se realizó una modificación al documento el 31 de enero de 2025 en cuanto al cambio de logo y codificación del SIC, etc., código GTI-DI-001que no se refleja en el documento publicado en la página web, es necesario actualizar y realizar ajuste

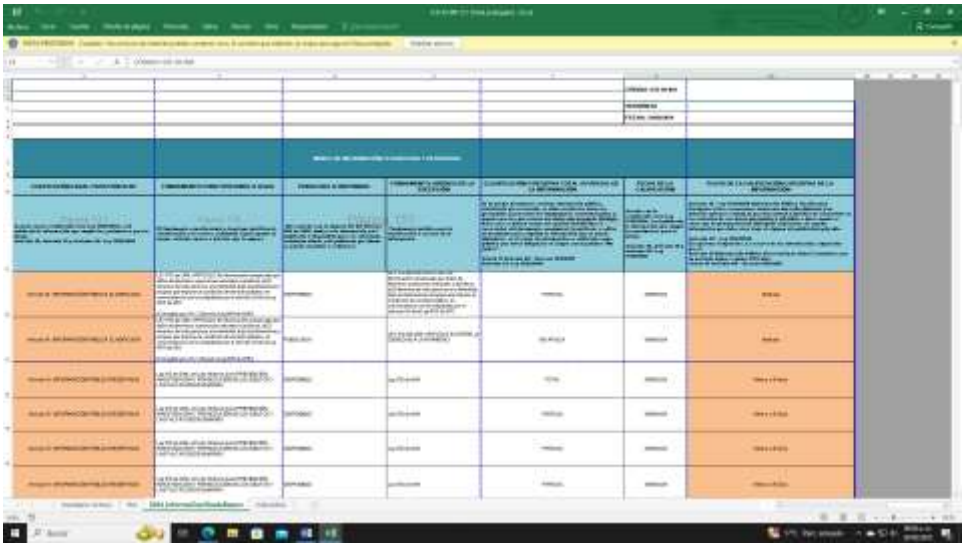
4.2. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA



Se evidencia publicación desde la vigencia de 2021 hasta la 2024, siendo la última del 2 de octubre de 2024

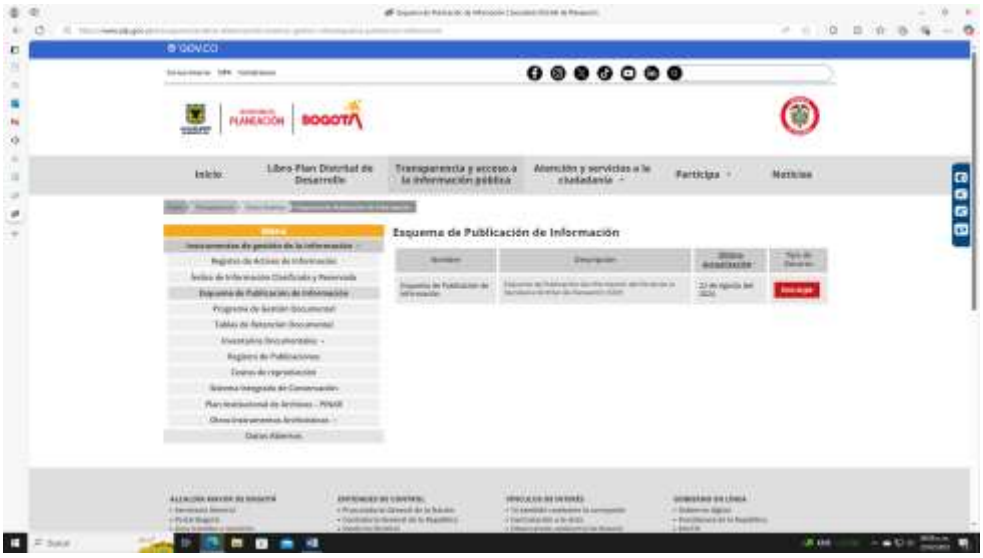


Se observa que el documento publicado está en Excel y que el formato tiene el logo anterior pero su codificación es GTI-CA-001 versión 2.

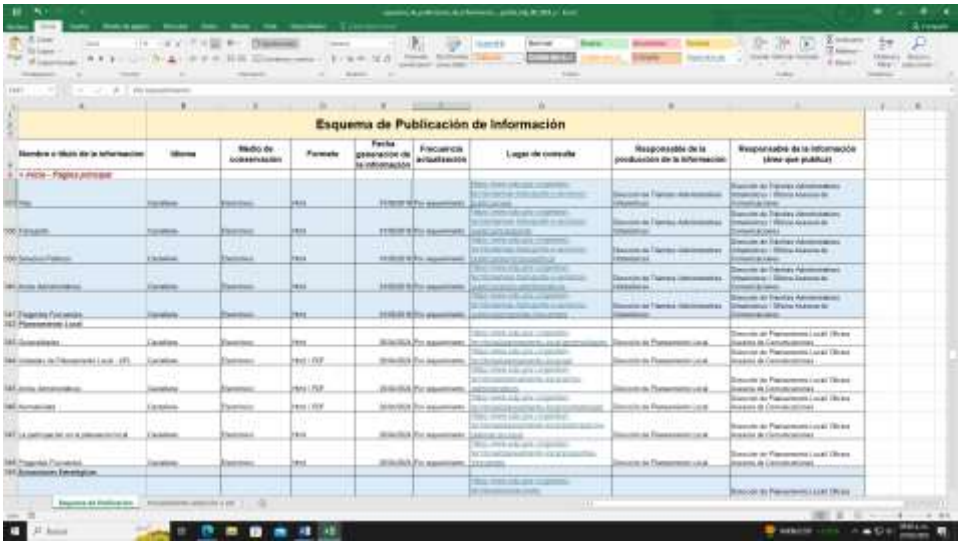


Es necesario actualizar y realizar ajuste al documento ya que en gestiónate se actualizó el documento GTI-DI-001.

4.3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



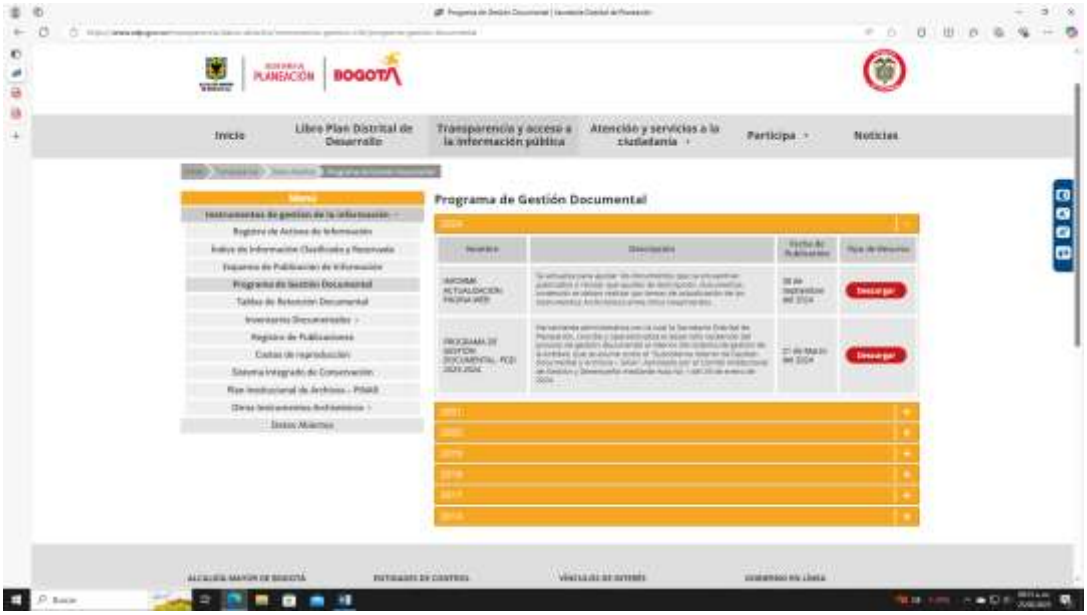
Este esquema se encuentra publicado en Excel con fecha 22 de agosto de 2024, sin embargo, la última fecha de sus registros es del 26 de abril de 2024, no se evidencian los cambios realizados en estos registros.



Este documento no está codificado y no aparece en gestiónate, la oficina asesora de comunicaciones debe revisar si existen cambios que se deban realizar ya que el último cambio registrado es el 26 de abril de 2024.

4.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se debe publicar cada 4 años y cada vez que se modifique.



Se evidencia publicación de programa de gestión documental y a su vez también se observa la publicación de informe de actualización página web.

4.4.1. Programa de Gestión documental

Se evidencian publicaciones del programa gestión documental correspondientes de las vigencias 2014, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2024.



Este último programa de gestión documental de vigencia 2023 y 2024 y elaborado en diciembre de 2023, fue editado el 12/03/2024 y se encuentra publicado 21 de marzo de 2024 cuando se cambia la codificación por el aplicativo Gestiónate y se inicia con la versión 01.

4.4.2. Informe de actualización página web.

Este informe relaciona las publicaciones realizadas en sección de ley de transparencia en la sección de datos abiertos.



Se evidencia publicación de informe actualización página web del 30 de septiembre de 2024

4.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento al Artículo 5.1.3.2. del acuerdo 01 de 2024 donde establece “Publicación. Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación

de información.” La secretaría Distrital de planeación publicó en vigencias 2009, 2013, 2017 y 2020.

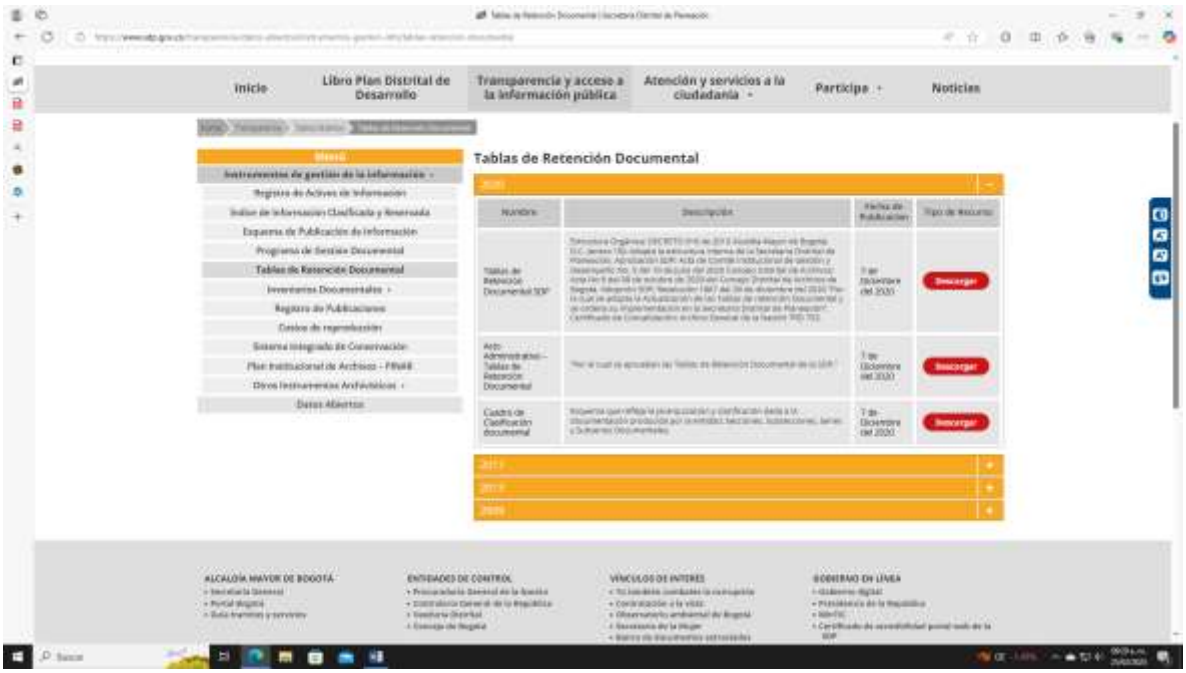
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ESTRUCTURA ORGANICA	COMITÉ DE ARCHIVO O COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DAFP O SDP	ACTA Y ACUERDOS CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS	RESOLUCIÓN DAPD O SDP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DAPD 2003	DECRETO 0365 DE 2001 (30 de abril 2001)	Acta de Comité de Archivo DADP 001 del 26 de junio de 2003	Aprobación Sistema Único Distrital de Administración de Archivos Radicado Archivo de Bogotá 2-2013-16643 del 13/05/2003.	Resolución 0375 del 01 de agosto de 2003 "Por la cual se adoptan las TRD del Departamento Administrativo de Planeación Distrital DAPD".
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2009	DECRETO 550 de 2006 (29 de diciembre 2006)	Acta de Comité de Archivo SDP 001 de 27 de febrero de 2009.		Resolución 1414 del 13 de Julio 2009 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Planeación.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2013	DECRETO 016 DE 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.	Acta de Comité de Archivo SDP 001 del 20 de diciembre de 2013.	Acuerdo 01 de 20 de marzo 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por la cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP Actualización 2020		Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 10 de Julio del 2020	Acta No 6 del 08 de octubre de 2020 del consejo distrital de archivos de Bogotá.	Resolución 1867 del 30 de diciembre del 2020 Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de retención Documental y se ordena su implementación en la Secretaría Distrital de Planeación.

Se hace un ajuste a las tablas de retención de 2003 ya que esta publicación corresponde a la entidad antecesora denominada “Departamento Administrativo de Planeación Distrital” se quita de esta entidad.

Al publicar tablas de retención se relacionó la siguiente descripción:

NOMBRE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **Secretaria Distrital de Planeación - SDP_2009**	**Estructura Orgánica**: DECRETO 550 de 2006 (29 de diciembre de 2006) **Aprobación SDP:** Acta de Comité de Archivo SDP 001 de 27 de febrero de 2009. **Adopción SDP:** Resolución 1414 del 13 de Julio 2009 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Planeación.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **Secretaria Distrital de Planeación - SDP_2013**	**Estructura Orgánica:** DECRETO 016 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación. **Aprobación SDP:** Acta de Comité de Archivo SDP 001 del 20 de diciembre de 2013. **Concejo Distrital de Archivos**: Acuerdo 01 de 20 de marzo 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por la cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SDP_2013	Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **Secretaria Distrital de Planeación – SDP_2020 Actualización**	**Estructura Orgánica:** DECRETO 016 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación. **Aprobación SDP:** Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 10 de Julio del 2020 **Concejo Distrital de Archivos**: Acta No 6 del 08 de octubre de 2020 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. **Adopción SDP:** Resolución 1867 del 30 de diciembre del 2020 "Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de retención Documental y se ordena su implementación en la Secretaría Distrital de Planeación". **Certificado de Convalidación:** Archivo General de la Nación TRD 753.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SDP_2020	Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales.

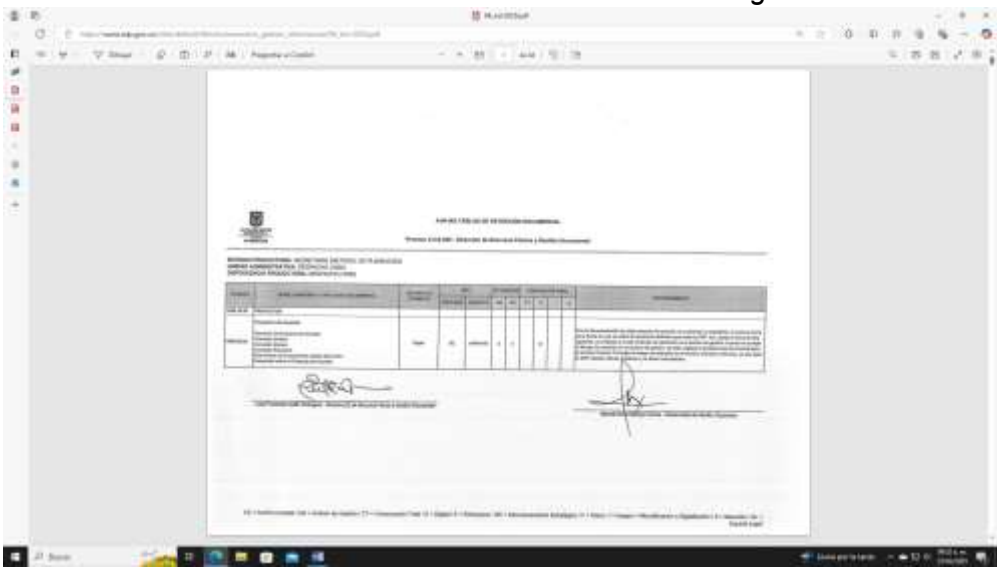
En el pantallazo observamos el cargue con la descripción respectiva.



4.5.1. 2020

Para vigencia 2020 la Alcaldía Mayor de Bogotá con decreto 016 de 2013 adopta estructura interna de la Secretaria Distrital de Planeación, pero mediante acta de comité institucional de gestión y desempeño No. 5 del 10 de julio de 2020 aprueba las tablas de retención documental, luego el consejo distrital de archivos firma el acta 06 el 8 de octubre de 2020 y mediante resolución 1867 de 30 de diciembre de 2020 se adopta la actualización de las tablas de retención. El archivo general de la Nación expide el certificado de convalidación TRD 753.

4.5.1.1. Tablas de Retención documental vigencia 2020.



Las tablas de retención documental publicadas el día 7 de diciembre de 2020 en formato pdf.

4.5.1.2. Acto administrativo de Tablas de Retención Documental



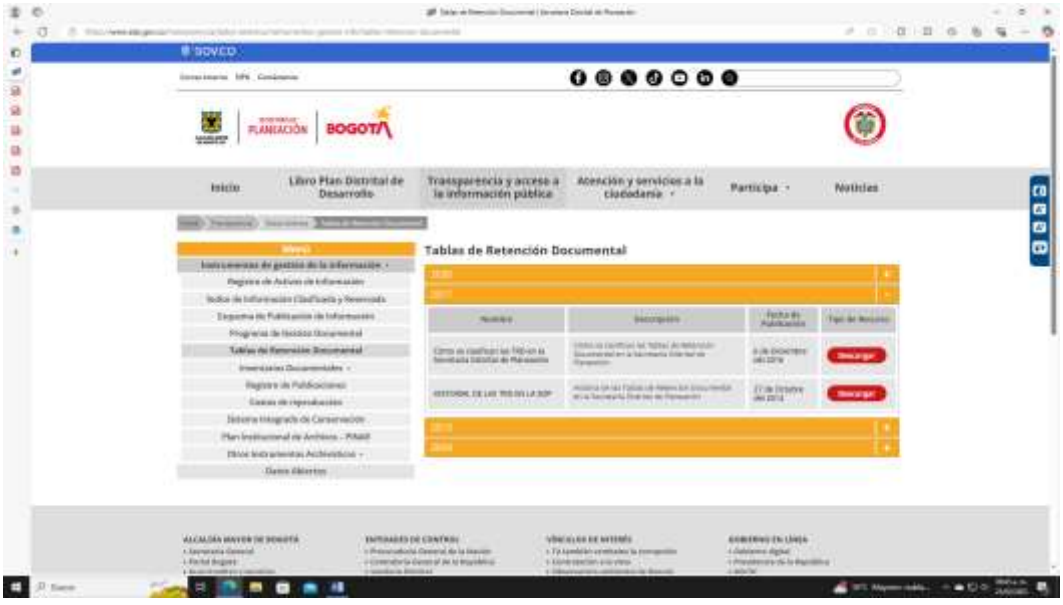
El acto administrativo por el cual se incluyen las tablas de retención documental actualizadas y convalidadas como lineamiento estratégico y se publicó el 7 de diciembre de 2020 en formato .pdf.

4.5.1.3. El cuadro de clasificación documental



El cuadro de clasificación documental publicado el 7 de diciembre de 2020 en formato .pdf.

En la vigencia de 2017:



se publica dos documentos aclaratorios.

4.5.2. 2017

4.5.2.1. Cómo se clasifican las TRD en la Secretaría Distrital de Planeación



Este documento publicado en pdf, hace una aclaración sobre el cuadro de clasificación y sus dependencias y fue publicado el 6 de diciembre de 2016.

4.5.2.2. Historial de las TRD en la SDP



En este documento hace un recuento de las tablas de. retención documental. Documento en formato pdf, publicado el 27 de octubre de 2014.

4.5.3. 2013

Para la vigencia 2013 la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. firma el decreto 16 de 2013 por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones, de allí mediante acta del comité de archivo SDP 001 de 20 de diciembre de 2013 se actualizan las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental, y mediante acuerdo 01 del 20 de marzo de 2015 el consejo distrital de archivos convalida las tablas de retención documental y la tablas de valoración documental de algunas entidades del distrito capital.

4.5.3.1. Tablas de Retención Documental



Se evidencia publicación de las tablas de retención documental en formato .pdf el día 6 de diciembre de 2016.

4.5.3.2. Cuadro de clasificación Documental SDP



El cuadro de clasificación documental se encuentra publicado en formato .pdf el 6 de diciembre de 2016.

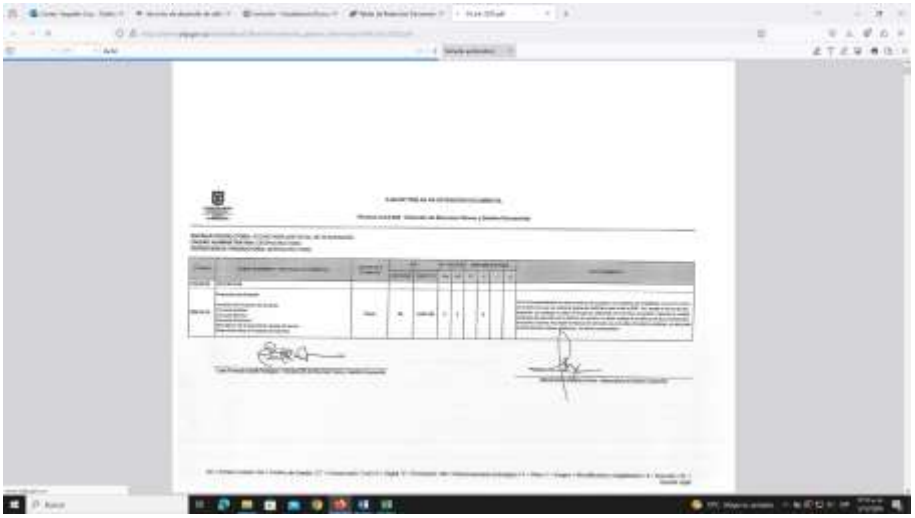
4.5.4. 2009

Para la elaboración de la vigencia 2009: la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. firma el decreto 550 de 2006 por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de y se dictan otras disposiciones y de allí se aprobaron las tablas mediante acta de comité de archivo 001 del 27 de febrero de 2009 y mediante resolución 1414 del 13 de julio de 2009 de adopción, se actualizan las tablas de retención documental de la Secretaria Distrital de Planeación.

4.5.4.1. Tablas de Retención Documental



Las tablas de retención documental de 2009 junto con el respectivo acto administrativo publicados en un documento formato .pdf el día 13 de julio de 2009.



Se evidencia publicación del acto administrativo en formato pdf

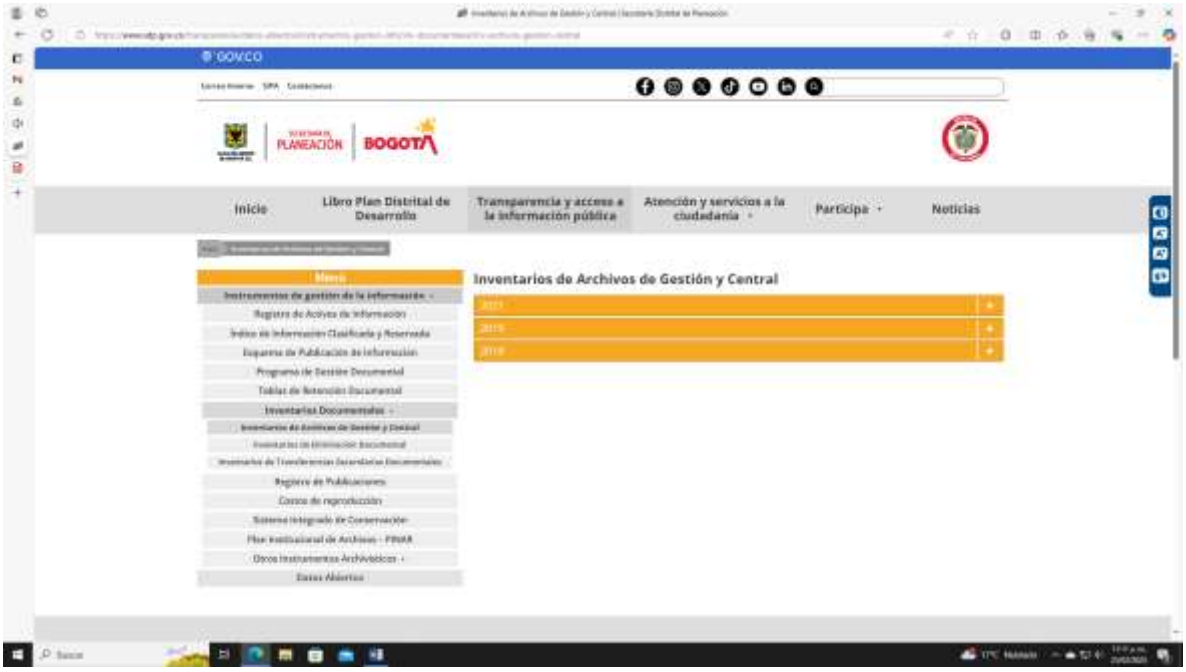


Y finalmente se evidencia cuadro de clasificación documental publicado en formato pdf

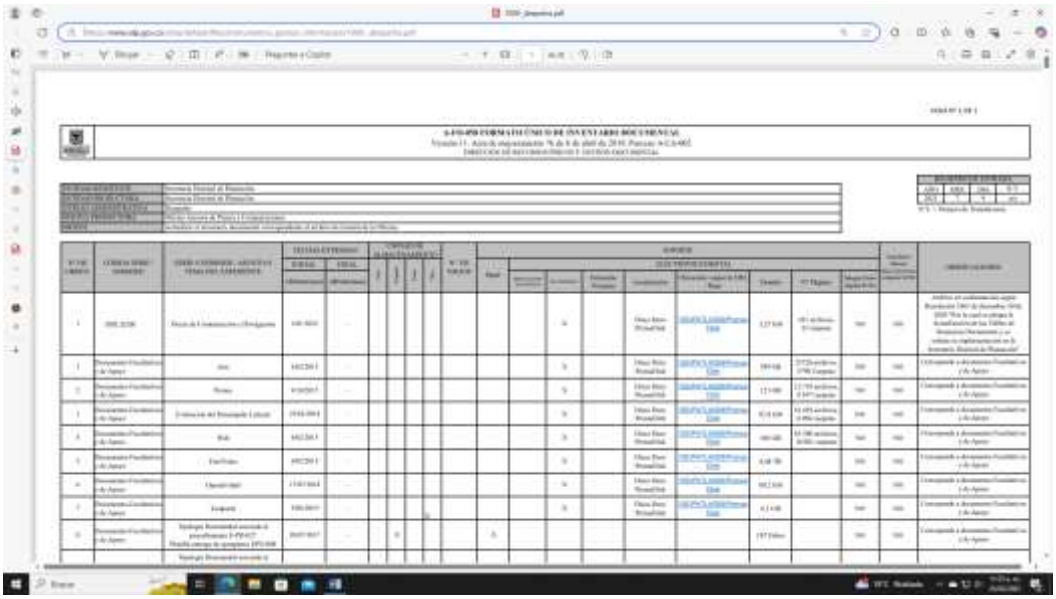


4.6. INVENTARIOS DOCUMENTALES

4.6.1. Inventarios de Archivos de Gestión y Central



En esta subsección se evidenció la publicación de los inventarios de archivos de Gestión de vigencias 2018, 2019 y 2021 de las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación.



Se evidencia que la última publicación de inventarios documentales fue del 27 de julio de 2021 en formato pdf.

Se debe actualizar los inventarios por vigencias en la página web ya que estos describen la documentación producida, permiten su consulta y control, conservación y preservación, teniendo en cuenta, la etapa del ciclo vital en la que esta se encuentre, elaborados en formato XML, Excel u otra hoja de cálculo con características de datos abiertos y estos se encuentran en constante actualización y son instrumentos de consulta y control de la documentación que generan las dependencias en ejercicio de sus funciones.

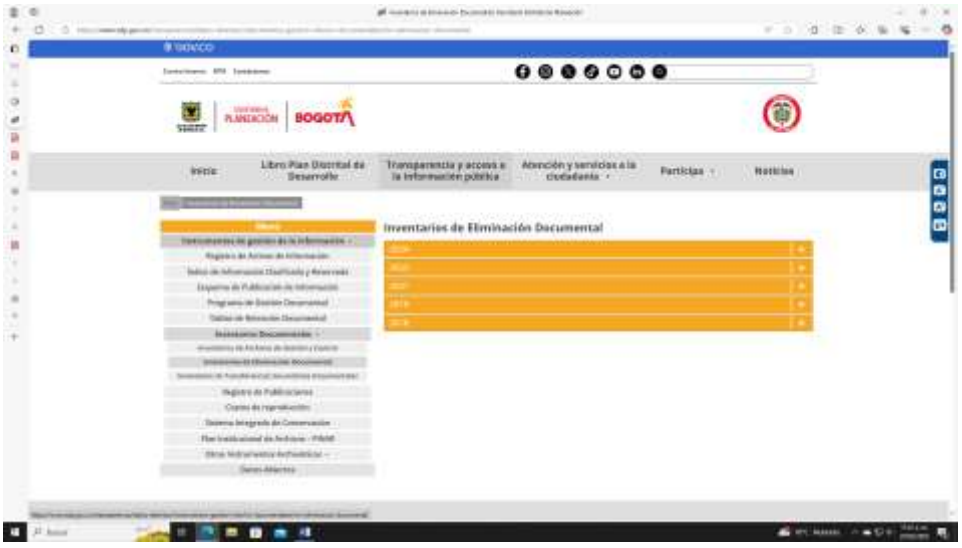
Se debe actualizar inventario documental del archivo central ya que este consolida la documentación que custodia el archivo central, y que es resultado de las transferencias documentales primarias.

4.6.2. Inventarios de Eliminación Documental

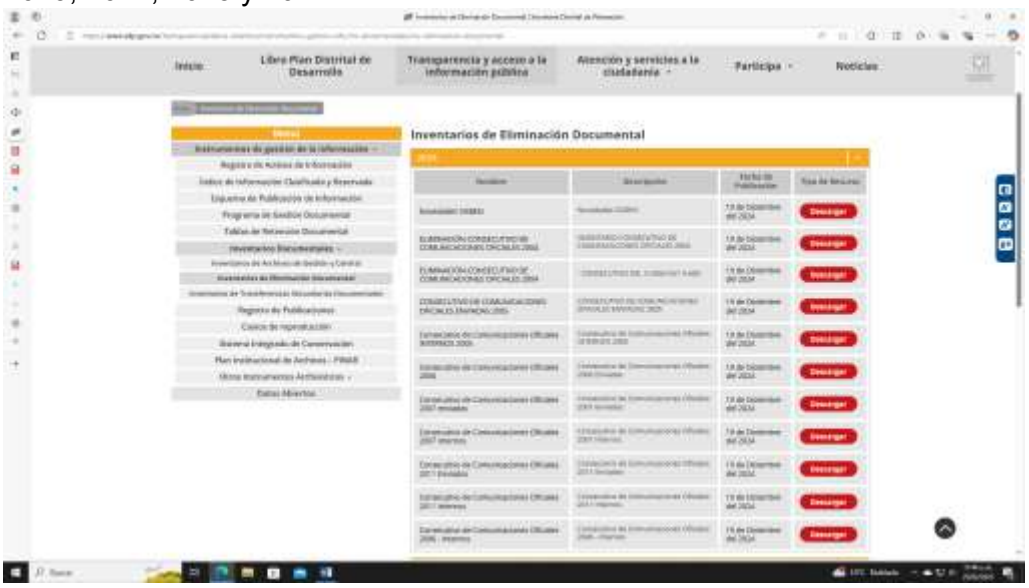
Según el Decreto 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en su Artículo 4.5.4 La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser

establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

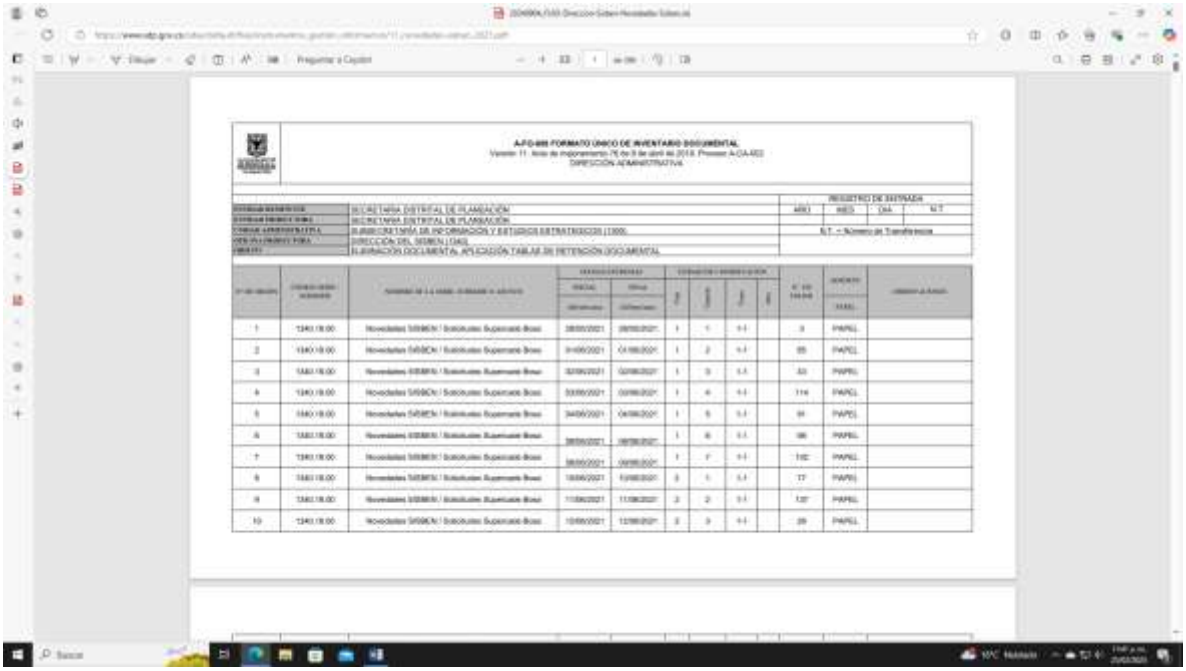
Cada que exista un proceso de eliminación la entidad debe adelantar este proceso en marcado en Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.5.4: 1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental —TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. 2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.



En esta subsección se evidencia publicaciones de los inventarios de vigencias 2018, 2019, 2021, 2023 y 2024.



La última fecha de publicación es del 19 de diciembre de 2024, es decir que esta documentación ya lleva **45** días hábiles para continuar con el proceso



Los inventarios se encuentran publicados en formato .pdf.

Para la vigencia 2024 se aclara que el acta del comité no se publicó por tema de confidencialidad de la información ya que toca otros temas, pero reposa en el archivo central como evidencia.

4.6.3. Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales

En este link se publican todos los inventarios con su acta de transferencia secundaria realizada al archivo de Bogotá. Cada vez que se realicen estos tipos de transferencias la entidad debe publicar estos documentos en datos abiertos.



Se evidenció publicación de inventario de transferencia secundaria en la vigencia 2018.

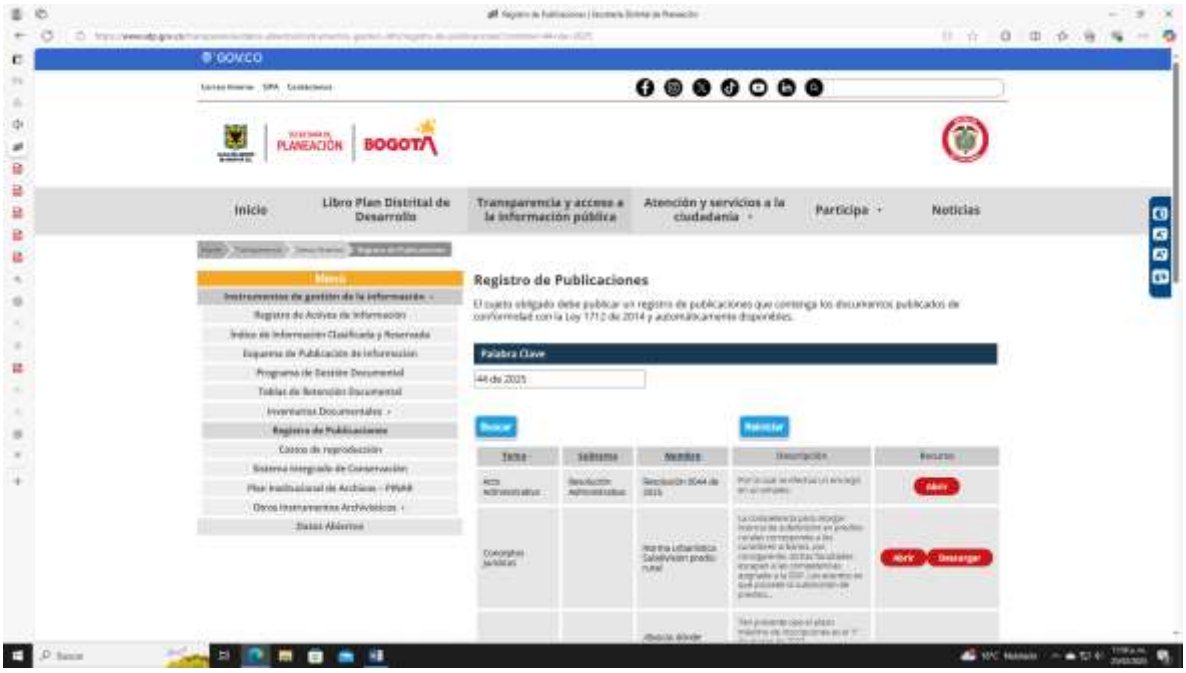
Aunque el inventario se encuentra con la respectiva acta de trasferencia secundaria realizada al Archivo de Bogotá, cuya acta fue firmada el 25 de octubre de 2018, se publicó en formato .pdf el 12 de febrero de 2019.



4.7. REGISTRO DE PUBLICACIONES

Para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 artículo 11, numeral j que establece que “todo sujeto obligado debe publicar: Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles” para ello se encuentra esta sección en la página de la secretaría.

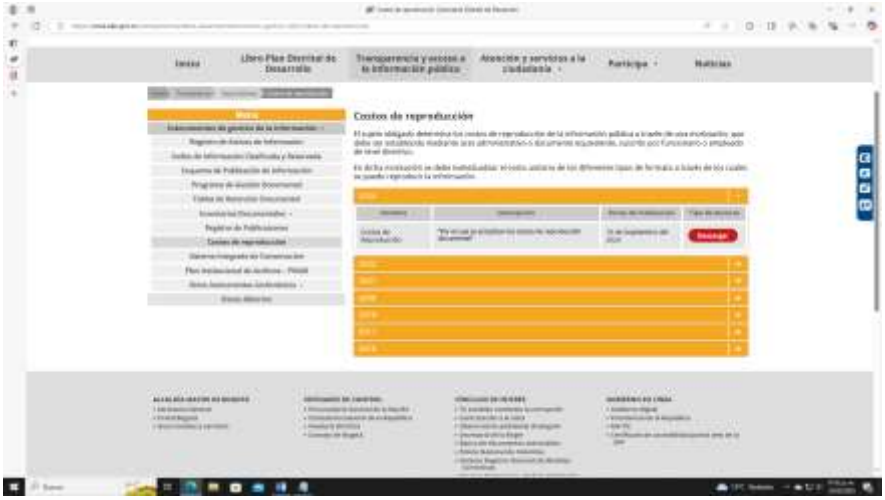
Esta sección la debe actualizar la Subsecretaría de Gestión Institucional quien es la responsable de su expedición y manejo. En este enlace se publican actos administrativos, boletines, anuncios, entre otros.



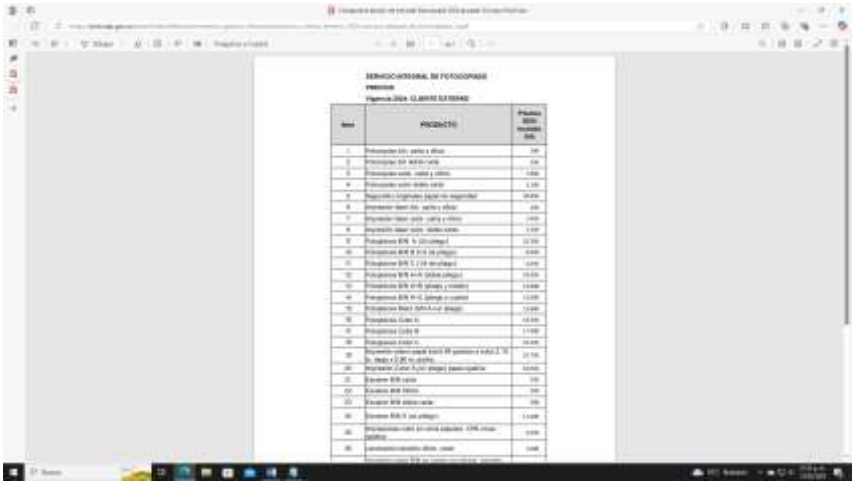
Se puede evidenciar publicaciones desde vigencia 2004 a la fecha 2025.

4.8. COSTOS DE REPRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa de acuerdo con la última Resolución No 231 de 2017 “Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública solicitada a la Secretaria Distrital de Planeación”, estos precios de costos de reproducción se van actualizando con base en el contrato que tenga vigente la entidad con el proveedor que preste el servicio de fotocopias, impresiones, escáner, anillados, empastados entre otros en la entidad.



En esta sección se evidencia publicaciones en las vigencias 2016, 2017, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2024.



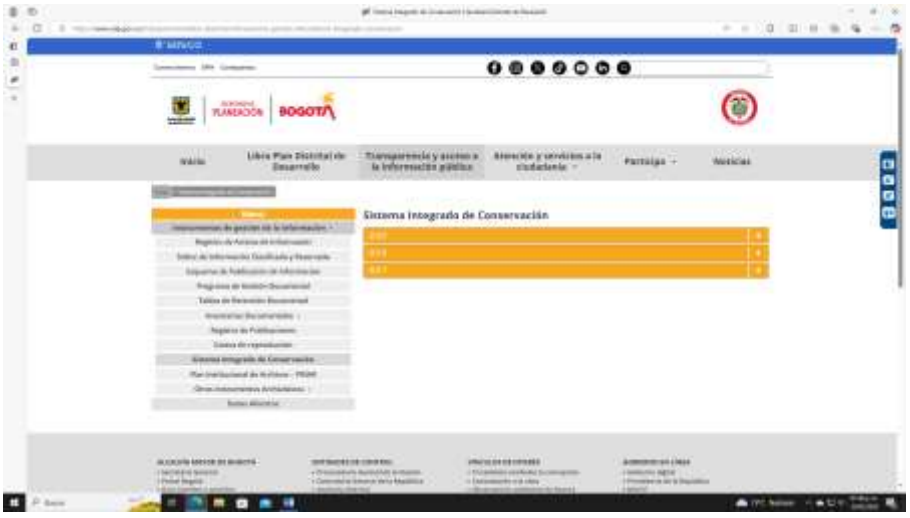
La última publicación es de costos de reproducción en formato .pdf. publicada el día del 16 de septiembre de 2024, que también

4.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En esta categoría se pública el Sistema Integrado de Conservación-SIC que es un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística y su armonización con la planeación estratégica institucional, cuyo objetivo es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el SIC.

El Acuerdo 001 de 2024 AGN, en su artículo 6.1.1.7. establece que: “Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la página web de la entidad luego de su aprobación”.

Por lo anterior cada vez que la secretaría Distrital de Planeación actualice este instrumento se debe aprobar y publicar en este enlace para dar cumplimiento al presente acuerdo.



Se evidencia publicaciones de las vigencias 2017, 2019 y 2023.



El último documento publicado tiene el logo y codificación anterior, fechado en diciembre de 2022, fue publicado el 1 de febrero de 2023.

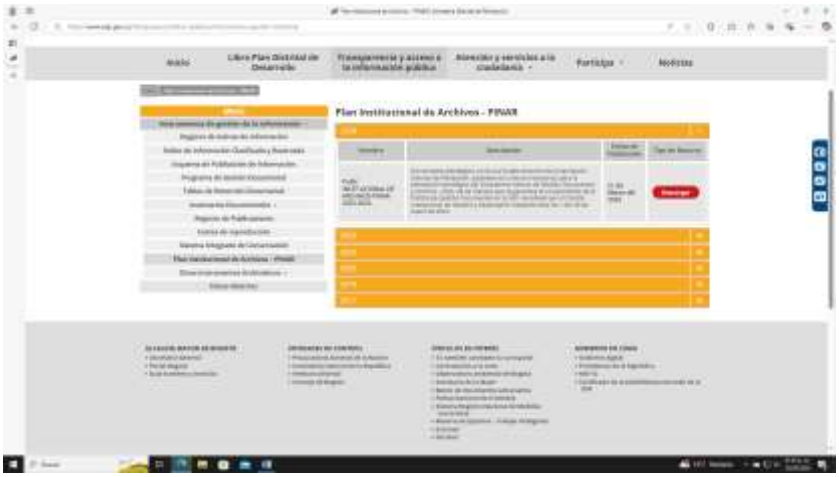


En pantallazo de gestiónate se evidencia Se debe actualizar en el sitio web ya que se actualizó del 24 de enero de 2025.

4.10. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el AGN, cada vez que se

realicen procesos de actualización o ajuste del PINAR se debe aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicional de Publicarlo en la página web de la entidad.



Se evidencia publicaciones de las vigencias 2017, 2019, 2020, 2022, 2023, 2024 y cuya última publicación es del21 de marzo de 2024.



Este documento se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, en el mes de septiembre se realizó el cambio de plataforma de SIPA a Gestiónate por lo que se actualizó el documento con el respectivo logo, versionamiento y código dados por el sistema de calidad para que quede acorde a la versión actual.



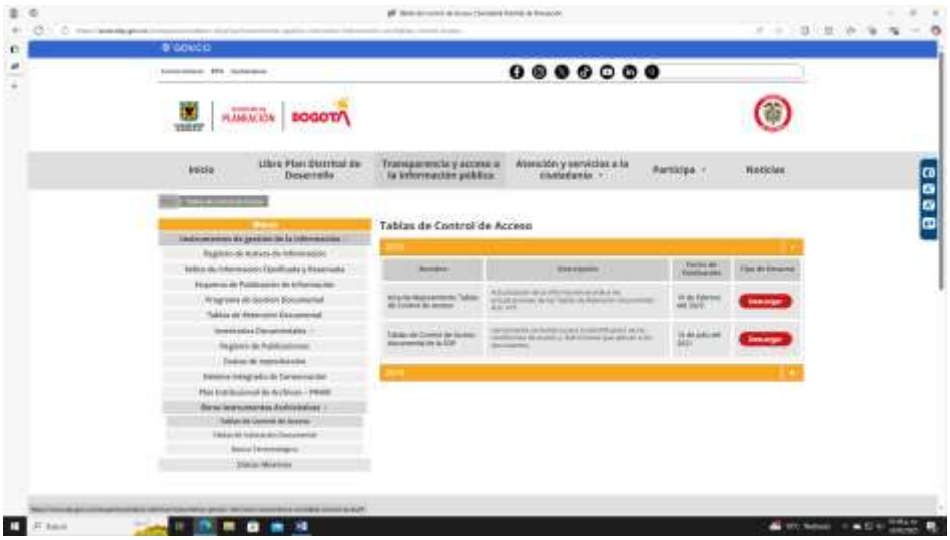
En pantallazo de Gestiónate se modificó el 24/01/2025, se debe actualizar en página web.

4.11. OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

4.11.1. Tablas de control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso, según el decreto 108 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos en el numeral I, considera como instrumento archivístico ““para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”,

Este instrumento se debe actualizar de acuerdo a la normatividad vigente en clasificación o restricción o si se realiza ajustes o actualización a las Tablas de Retención Documental pues se establecen series/subseries documentales a cada dependencia de acuerdo a sus funciones que se ven reflejadas en este instrumento.

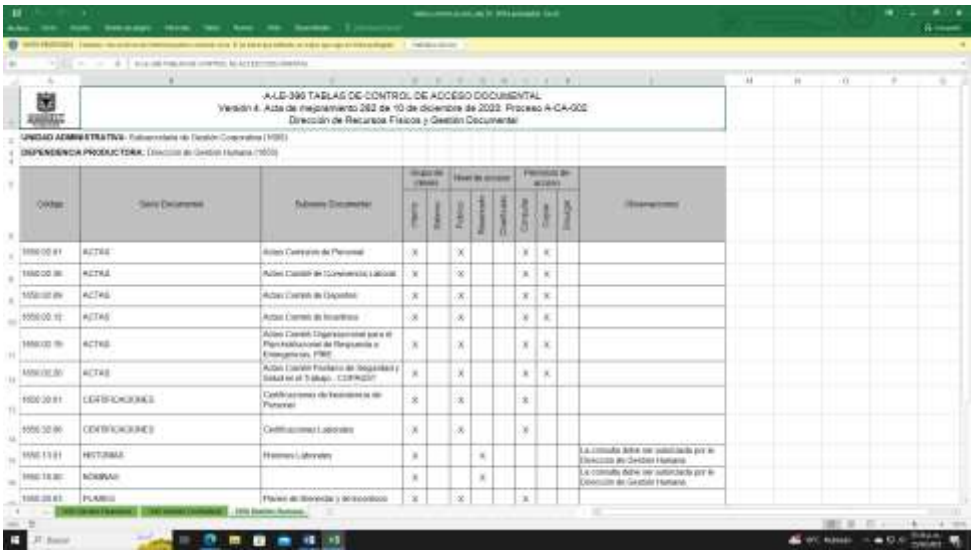


En la página de la Secretaría se evidencia publicación de vigencias 2019 y 2020.

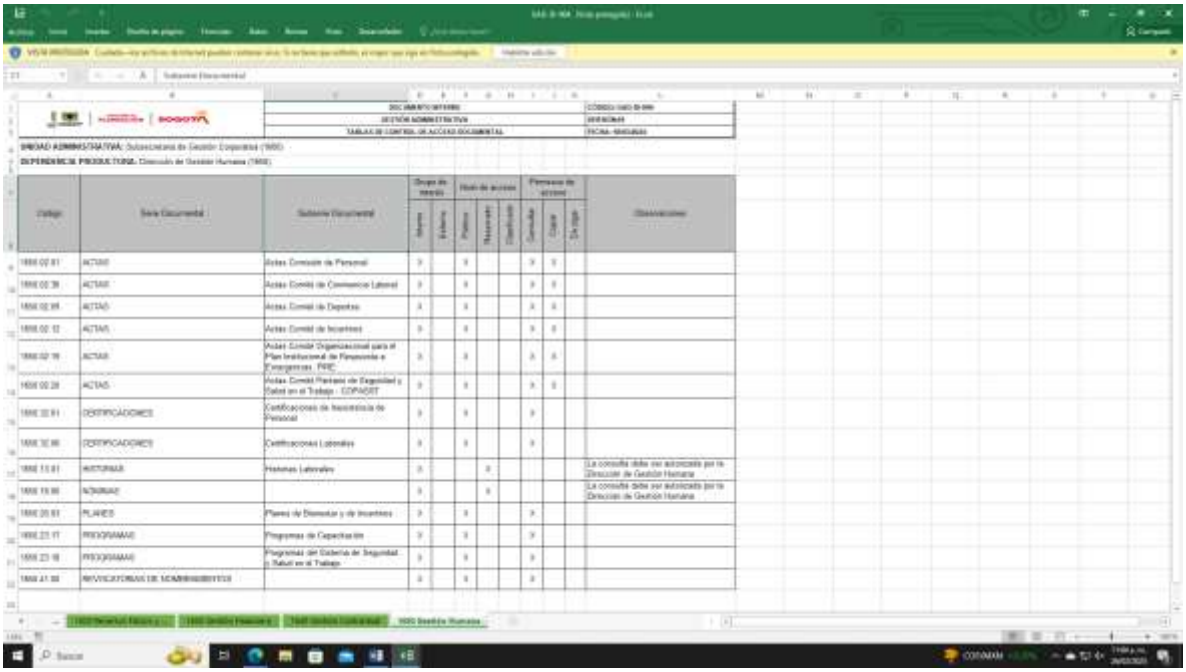
En esta sección en 2019 se encuentra el acto administrativo por el cual se aprueba las tablas de control de acceso en formato .pdf y publicado el 30 de noviembre de 2020.



En la sección 2020 se evidencia que la última publicación es el acta de modificación a tablas de control de acceso vigencia 2020. en formato .pdf y se realizó la publicación el 10 de febrero de 2023.



Las últimas tablas de control de acceso publicadas en formato Excel el 16 de julio de 2021 corresponden a las tablas de retención de 2020.

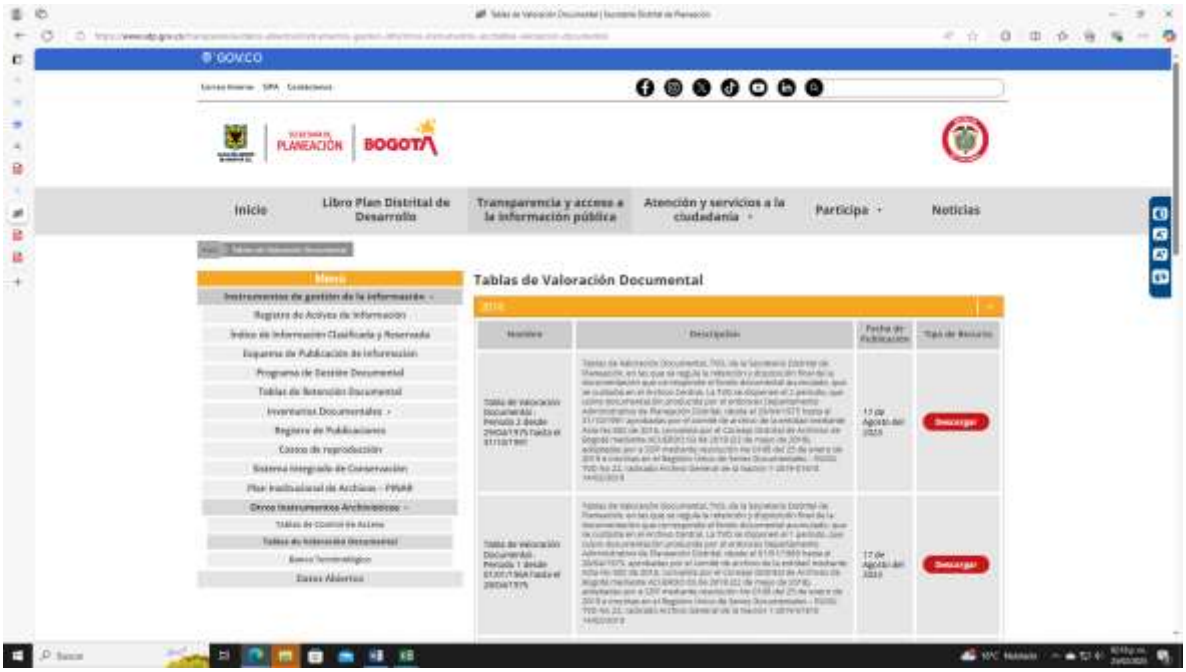


Según pantallazo de documento cargado en gestiónate se debe actualizar y realizar ajuste en el sitio web ya que aparece con logo, codificación y versión 1 el 18 de marzo de 2024.

4.11.2. Tablas de valoración documental

Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semi-activa de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

En el Acuerdo 001 de 2024 del AGN “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.” en su Artículo 5.1.3.2. Publicación. Estable “Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.



Estas tablas de valoración fueron aprobadas por el comité de archivo de la entidad mediante Acta No 002 de 2016, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá mediante Acuerdo 03 de 2018 (22 de mayo de 2018), adoptadas por a SDP mediante resolución No 0108 del 25 de enero de 2019 e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD; TVD No 22, radicado Archivo General de la Nación 1-2019-01610 14/02/2019.

Se encuentran publicadas en 6 periodos relacionados así:

Periodo I	01 OCTUBRE 1969	a	28 ABRIL 1975
Periodo II	29 ABRIL 1975	a	31 OCTUBRE 1991
Periodo III	1 NOVIEMBRE 1991	a	28 SEPTIEMBRE 1994
Periodo IV	29 SEPTIEMBRE 1994	a	11 DICIEMBRE 1995
Periodo V	12 DICIEMBRE 1995	a	13 NOVIEMBRE 1997
Periodo VI	14 NOVIEMBRE 1997	a	29 DE ABRIL 2001



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PARA EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRITAL

PERIODO 1

DEL 01/01/1969 HASTA 28/04/1975

DEPENDENCIAS:

Dirección
Secretaría General y Jurídica
Subdirección de Estudios Básicos
Subdirección de Aplicación del Plan



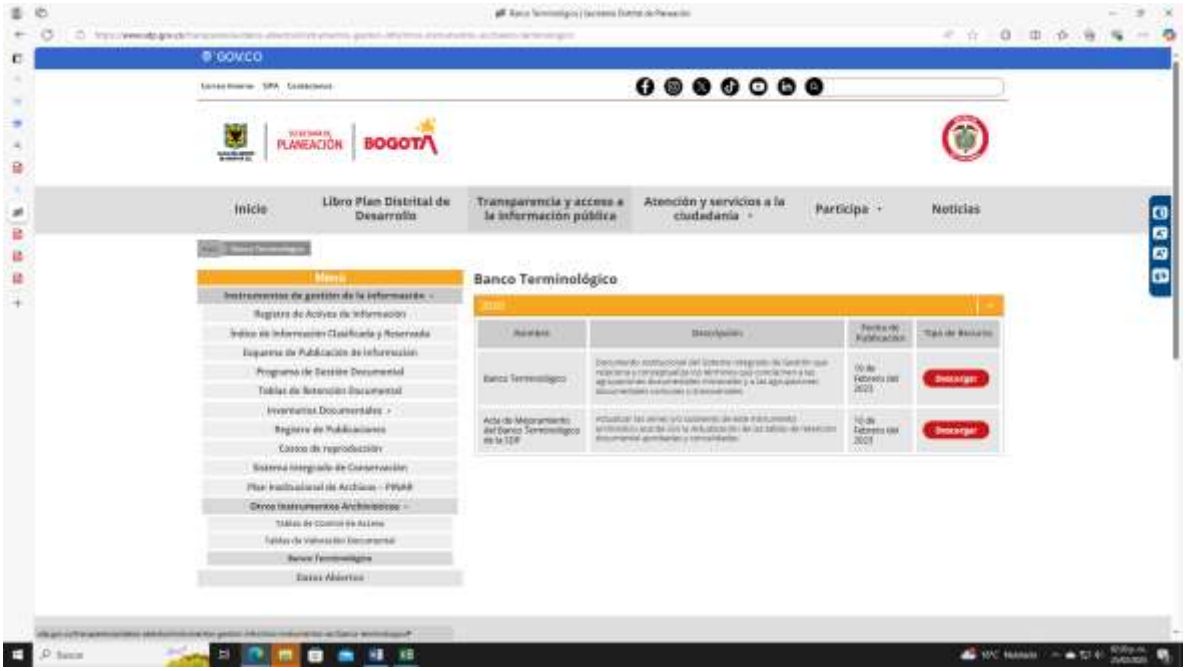
En esta sección se evidencia tablas de valoración de vigencia 2016 en formato .pdf y publicadas el 17 de agosto de 2023.

4.11.3. Banco terminológico

Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece Acuerdo 001 de 2024 AGN.

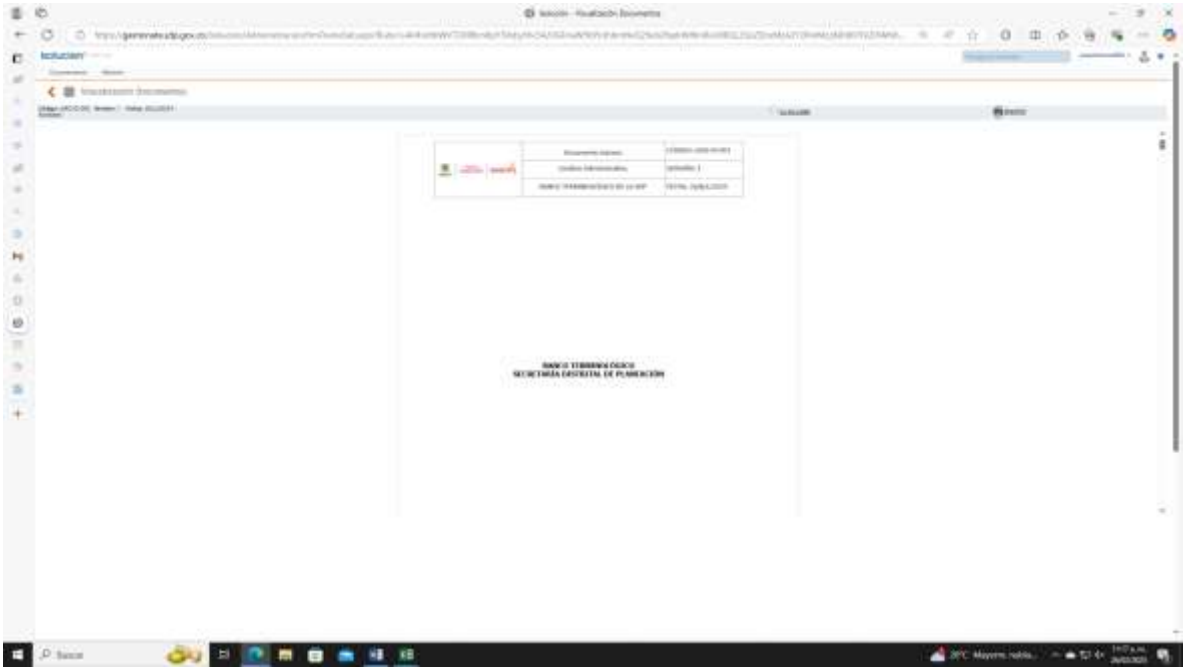
El Banco terminológico se encuentra actualizado con las Tablas de Retención Documental - TRD vigencia 2020, una vez se convaliden las Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2022 que corresponden a la última estructura orgánico funcional Decreto 432 de 2022, la entidad deberá cargar el banco terminológico ajustado y que pertenezca a esta última versión de tablas de retención, resaltando las diferentes definiciones de serie y subseries



El banco terminológico corresponde a vigencia 2020 con su correspondiente acto administrativo.



Se evidencia publicación de fecha el 10 de febrero de 2023, su elaboración es de noviembre de 2020.

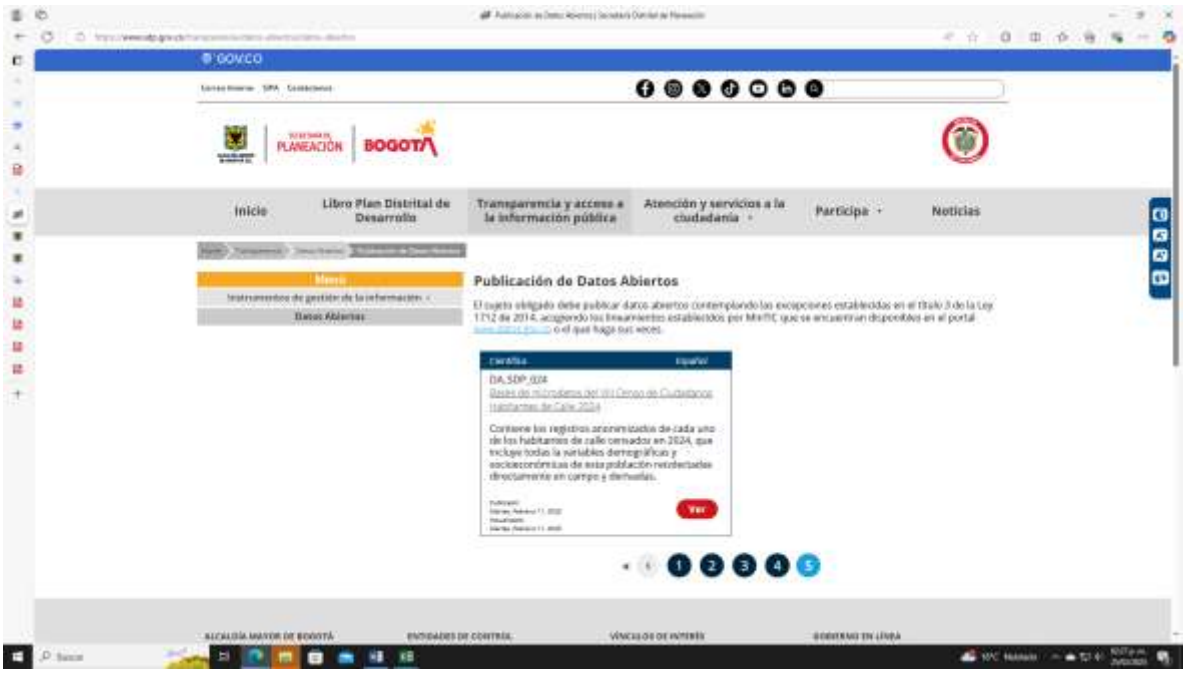


Según pantallazo en gestiónate se cambió logo y código, Se debe actualizar y realizar ajuste en publicación pagina web.

5. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS

En esta sección se puede encontrar Datos Abiertos de Bogotá, publicada en https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/encuesta-multiproposito-de-bogota-2014

Dentro de esta información se puede consultar las licencias urbanas que han ejecutoriado las procuradurías, también encuestas realizadas, entre otros.



Se evidencia publicación de 2018 hasta 2025, la última publicación el 11 de febrero de 2025.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de realizar el presente informe se puede concluir:

- Se debe continuar con la revisión de la página de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaria Distrital de Planeación en la sección de datos abiertos a medida que se realiza la actualización de documentos por temas normativos, estructurales, por necesidad del proceso o por cambios en el sistema de calidad a las publicaciones realizadas tanto de documentos, versiones, descripción, formatos y cumplimiento de tiempos establecidos.

- Este informe nos permitió evidenciar la revisión de la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y así garantizar su actualización y divulgación.

- Este informe también nos permitió revisar la disponibilidad de datos abiertos de la entidad a la ciudadanía en general. Usuarios y grupos de interés.

- En el mes de febrero de 2025 se evidenció que se debe actualizar en sitio web: Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

INSTRUMENTO	VERSIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Registro de activos de información.	2	Actualizar	Se debe actualizar y realizar ajuste al documento ya que se modificó en gestiónate.
Índice de información clasificada y reservada.	2	Actualizar	Se debe actualizar y realizar ajuste al documento ya que se modificó en gestiónate.
Esquema de publicación de la información.	Sin código	Actualizado	No aparecen cambios en registros desde 26 de abril de 2024.
Programa de gestión documental	1	Actualizar	Última actualización 12 de marzo de 2015. Se debe actualizar por trámite.
Tablas de Retención documental	1	Actualizar	se debe actualizar y realizar ajuste al documento ya que se modificó en gestiónate con logo, código 1, en formato .xlsx sin firmas
Cuadros de clasificación documental	1	Actualizar	Se debe actualizar y realizar ajuste ya que el documento fue cargado en gestiónate con código 1, en formato .xlsx sin firmas.
Inventarios documentales	2	Actualizar	Cambio reciente, no se han publicado inventarios con el nuevo formato. Actualizar por trámite.
Registro de publicaciones	Sin código	Actualizado	Se evidencia publicaciones recientes de 2025.
Costos de Reproducción	Sin código	Actualizado	Última publicación 16/12/2024.
Sistema Integrado de conservación	1	Actualizar en sitio web	Se debe actualizar en pagina web el documento ya que se modificó en gestiónate el 24/01/2025.
Plan Institucional de archivos -PINAR	1	Actualizar en sitio web	Se debe actualizar en página web ya que el documento se modificó en gestiónate el 24/01/2025.

Tablas de control de acceso		Actualizar	Se debe actualizar y ajustar el documento ya que se modificó en gestiónate el 18/03/2024.
Tablas de valoración documental	Sin código	Actualizado	Se publicaron el 17 de agosto de 2023.
Banco Terminológico	Sin código	Actualizar	Se debe actualizar y ajustar ya que el documento se modificó en gestiónate, con código 1, en formato .xlsx sin firmas y cargado el 26 de julio de 2024.
Publicación de datos abiertos	Sin código	Actualizado	La última publicación el 11 de febrero de 2025

Elaboró: Yaquelin Cruz Moreno –Profesional Universitario

Revisó: Paula Lucía Roa Santamaría –Profesional especializado.