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

YAQUELIN CRUZ MORENO

PAULA LUCIA ROA

Bogotá D. C., 31 de julio 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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7

2. OBJETIVOS 8

2.1. OBJETIVO GENERAL 8

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

3. **ALCANCE** 10

4. METODOLOGÍA Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 11

5. INFORME ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 17

5.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 17

5.1.1. Registro De Activos De Información 17

5.1.2. Índice De Información Clasificada Y Reservada 19

5.1.3. Esquema De Publicación De La Información 21

5.1.4. Programa De Gestión Documental 23

5.1.5. Tablas De Retención Documental 26

5.1.6. Inventarios Documentales 42

5.1.7. Registro De Publicaciones 50

5.1.8. Costos De Reproducción 52

5.1.9. Sistema Integrado De Conservación 53

5.1.10. Plan Institucional De Archivos – Pinar 55

5.1.11. Otros Instrumentos Archivísticos 57

5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS 64

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 68

TABLAS

TABLA 1 OBSERVACIONES GENERALES ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

TABLA DE ILISTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. EVIDENCIA GRÁFICA PÁGINA WEB SDP SECCIÓN DE TRANSPARENCIA 11
ILUSTRACIÓN 2. EVIDENCIA GRÁFICA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA 12
ILUSTRACIÓN 3. EVIDENCIA GRÁFICA DATOS ABIERTOS 13
ILUSTRACIÓN 4. EVIDENCIA GRÁFICA INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 14
ILUSTRACIÓN 5. EVIDENCIA GRÁFICA DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 15
ILUSTRACIÓN 6. EVIDENCIA GRÁFICA SECCIÓN DATOS ABIERTOS 15
ILUSTRACIÓN 7. EVIDENCIA GRÁFICA DE REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN 17
ILUSTRACIÓN 8. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 18
ILUSTRACIÓN 9. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMA FECHA REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 18
ILUSTRACIÓN 10. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 19
ILUSTRACIÓN 11. EVIDENCIA GRÁFICA FECHA PUBLICACIÓN ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 20
ILUSTRACIÓN 12. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 20
ILUSTRACIÓN 13. EVIDENCIA GRÁFICA LOGO ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 21
ILUSTRACIÓN 14. EVIDENCIA GRÁFICA FECHA DE PUBLICACIÓN “ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN” 22
ILUSTRACIÓN 15. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO SIN CÓDIGO DE “ESQUEMA DE PUBLICACIÓN” 22
ILUSTRACIÓN 16. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN "ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN" 23
ILUSTRACIÓN 17. EVIDENCIA GRÁFICA VIGENCIAS PUBLICACIONES PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 24
ILUSTRACIÓN 18. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMO DOCUMENTO PUBLICADO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 25
ILUSTRACIÓN 19. EVIDENCIA GRÁFICA INFORME PUBLICADO SOBRE ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB 26
ILUSTRACIÓN 20. EVIDENCIA GRÁFICA TABLA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y CCD DE LA SDP Y VIGENCIAS PARTE 1 27
ILUSTRACIÓN 21. EVIDENCIA GRÁFICA TABLA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y CCD DE LA SDP Y VIGENCIAS PARTE 2 28
ILUSTRACIÓN 22. EVIDENCIA GRÁFICA TABLA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y TRV DE LA SDP Y VIGENCIA. 29
ILUSTRACIÓN 23. EVIDENCIA GRÁFICA TABLA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y CCD 2020 30
ILUSTRACIÓN 24. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO TRD 2020 30
ILUSTRACIÓN 25. EVIDENCIA GRÁFICA ACTA DE APROBACIÓN TRD 2020 31
ILUSTRACIÓN 26. EVIDENCIA GRÁFICA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 2020 32
ILUSTRACIÓN 27. EVIDENCIA GRÁFICA RUSD DE TRD 2020 32
ILUSTRACIÓN 28. EVIDENCIA GRÁFICA ACTA APROBACIÓN TRD 2020 33

ILUSTRACIÓN 29. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES Y ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE CLASIFICACIÓN TRD 2017 34
ILUSTRACIÓN 30. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO PUBLICADO ACLARATORIO CCD 2016 35
ILUSTRACIÓN 31. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO HISTORIAL DE LAS TRD EN LA SDP 36
ILUSTRACIÓN 32. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN 37
ILUSTRACIÓN 33. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2013 38
ILUSTRACIÓN 34. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 38
ILUSTRACIÓN 35. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2009 39
ILUSTRACIÓN 36. EVIDENCIA GRÁFICA RESOLUCIÓN 1414 DE ADOPCIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2009. 40
ILUSTRACIÓN 37. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA LICENCIAS URBANÍSTICAS 41
ILUSTRACIÓN 38. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO PUBLICADO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2009 41
ILUSTRACIÓN 39. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO PUBLICADO LISTADO PROCEDIMIENTOS ... 42
ILUSTRACIÓN 40. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 43
ILUSTRACIÓN 41. EVIDENCIA GRÁFICA INVENTARIOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 2021 44
ILUSTRACIÓN 42. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO INVENTARIO 2021 44
ILUSTRACIÓN 43. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES DE INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. 46
ILUSTRACIÓN 44. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DE DOCUMENTO DE INVENTARIO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 48
ILUSTRACIÓN 45. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES DE INVENTARIOS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DOCUMENTALES 49
ILUSTRACIÓN 46. EVIDENCIA GRÁFICA ACTA DE TRANSFERENCIAS 49
ILUSTRACIÓN 47. EVIDENCIA GRÁFICA INVENTARIO TRANSFERENCIAS 50
ILUSTRACIÓN 48. EVIDENCIA GRÁFICA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES 51
ILUSTRACIÓN 49. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMA FECHA PUBLICACIÓN 51
ILUSTRACIÓN 50. EVIDENCIA GRÁFICA COSTOS DE REPRODUCCIÓN 52
ILUSTRACIÓN 51. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN 53
ILUSTRACIÓN 52. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 54
ILUSTRACIÓN 53. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO PUBLICADO DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 55
ILUSTRACIÓN 54. EVIDENCIA GRÁFICA DE PUBLICACIONES Y ÚLTIMA PUBLICACIÓN PINAR 56
ILUSTRACIÓN 55. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMO DOCUMENTO PUBLICADO PINAR 56
ILUSTRACIÓN 56. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES Y ÚLTIMA PUBLICACIÓN TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 57

ILUSTRACIÓN 57. EVIDENCIA GRÁFICA DOCUMENTO ACTA DE APROBACIÓN 58
ILUSTRACIÓN 58. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 59
ILUSTRACIÓN 59. EVIDENCIA GRÁFICA ACTA DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2020 59
ILUSTRACIÓN 60. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 61
ILUSTRACIÓN 61. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ... 62
ILUSTRACIÓN 62. EVIDENCIA GRÁFICA PUBLICACIONES Y ÚLTIMA PUBLICACIÓN BANCO TERMINOLÓGICO 63
ILUSTRACIÓN 63. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO BANCO TERMINOLÓGICO 64
ILUSTRACIÓN 64. EVIDENCIA GRÁFICA ACTA DE APROBACIÓN BANCO TERMINOLÓGICO. 64
ILUSTRACIÓN 65. EVIDENCIA GRÁFICA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS 66
ILUSTRACIÓN 66. EVIDENCIA GRÁFICA SITIO DE DATOS ABIERTOS 66
ILUSTRACIÓN 67. EVIDENCIA GRÁFICA FORMATO DOCUMENTO CARGADO EN DATOS ABIERTOS 67

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe identifica los cambios realizados en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación, en la sección de “Transparencia y acceso de la información pública”, en la subsección de “Datos Abiertos” en el enlace https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info

Este informe sirve para evidenciar las actividades realizadas en el mes de julio de 2025 para la actualización, revisión, mejora o mantenimiento de los contenidos publicados respecto a: transparencia y acceso a la información pública: Instrumentos de gestión de la información documental y datos abiertos, en la sección de Transparencia para ello se revisa el acceso en cada uno de los enlaces y tomando pantallazo como Evidencia, se valida las fechas de sus actualizaciones, y finalmente se registra la trazabilidad.

Es necesario hacer seguimiento a las publicaciones de los instrumentos de gestión de la información y garantizar a la ciudadanía en general el acceso a la información pública.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Documentar y evidenciar el estado de actualización de los contenidos publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación, en la sección de transparencia y acceso a la información pública del enlace: https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info, para garantizar el acceso oportuno de los Instrumentos Archivísticos entre otros lineamientos por parte de la ciudadanía en general y el cumplimiento de la ley 1712 de 2014.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento normativo en la publicación de la información exigida por la Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y demás disposiciones sobre transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.
- Identificar las actualizaciones realizadas mensualmente en las secciones de Transparencia, Datos Abiertos e Instrumentos de Gestión Documental en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación
- Evaluar la vigencia, integridad, accesibilidad y calidad de la información publicada, detectando posibles inconsistencias o necesidades de mejora.

- Documentar las acciones ejecutadas por la Secretaría Distrital de Planeación para garantizar la disponibilidad y actualización de la información pública.
- Recomendar acciones correctivas o preventivas que permitan mejorar la estructura, navegabilidad, organización temática y cumplimiento de los principios de gobierno abierto en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Promover la articulación interna entre áreas de la Secretaría Distrital de Planeación para una gestión eficiente de los contenidos web.

3. ALCANCE

El presente informe abarca la revisión de la sección “Datos Abiertos” e “Instrumentos de Gestión de la Información” publicada en el sitio web institucional de la Secretaría Distrital de Planeación.

La evaluación incluye:

- Verificación del estado de actualización, formato y disponibilidad de los instrumentos de gestión de la información pública.
- Validación de enlaces, funcionalidad y estructura de publicación.
- Revisión del cumplimiento de criterios mínimos de accesibilidad, transparencia activa y datos abiertos conforme a la Ley 1712 de 2014 y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Identificación de documentos que requieren actualización o ajuste, con base en la normatividad vigente y buenas prácticas en gestión de la información.

El informe no contempla análisis técnico de contenido archivístico ni evaluación del portal de datos abiertos de Bogotá, enfocándose únicamente en lo publicado por la Secretaría Distrital en la página web institucional en la sección de datos abiertos: https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info

4. METODOLOGÍA Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

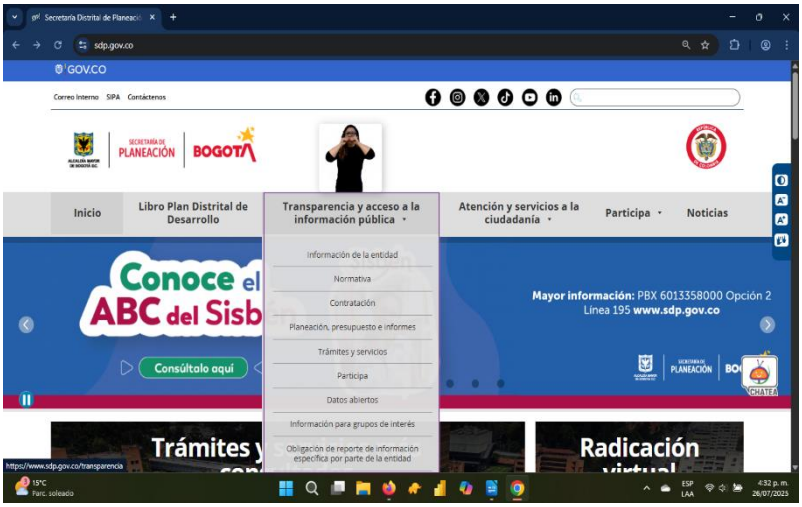
La metodología para la elaboración del presente informe se basa en el seguimiento, verificación y mejora continua de la información publicada en el sitio web https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info en cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, promoción de datos abiertos y difusión de instrumentos de gestión documental.

PASOS:

a) Acceso a sitio web institucional:

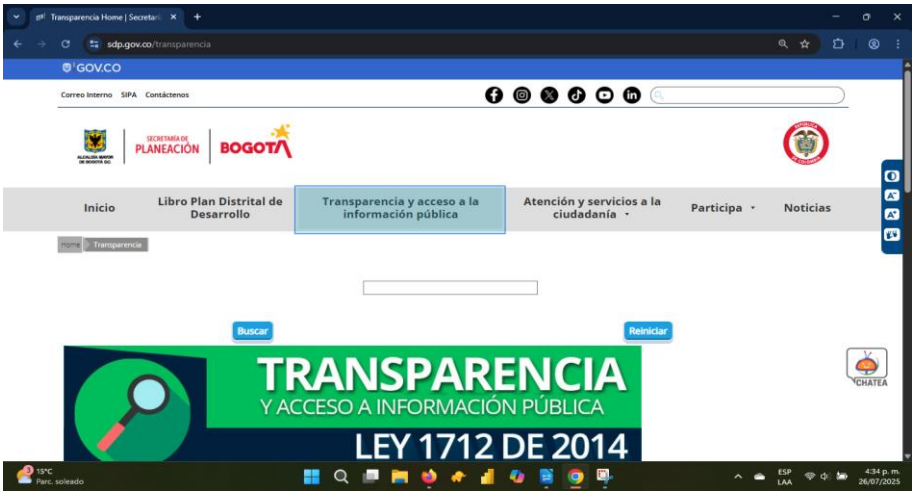
✓ Se ingresó directamente a la página de la Secretaría Distrital de Planeación a través del enlace: https://www.sdp.gov.co/.

Ilustración 1. Evidencia gráfica Página web SDP sección de transparencia



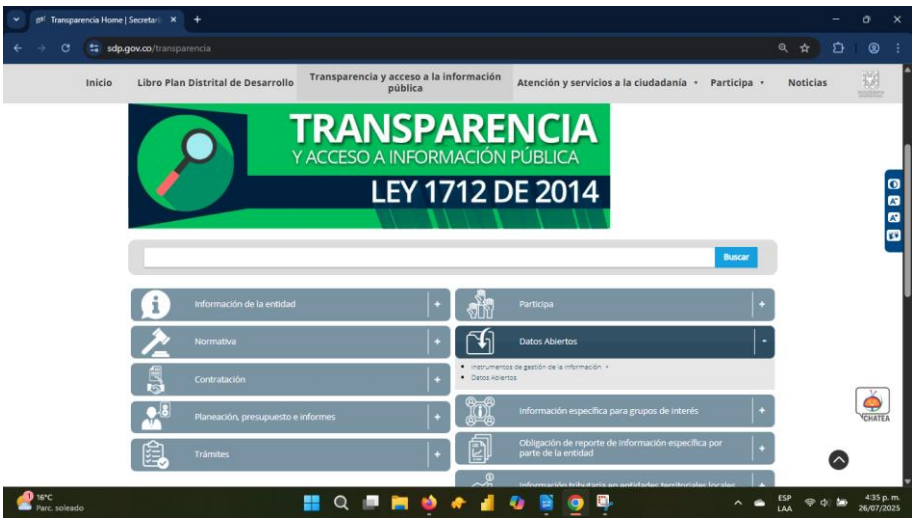
✓ Alternativamente, se accedió a la sección específica de Transparencia mediante el enlace: https://www.sdp.gov.co/transparencia

Ilustración 2. Evidencia gráfica Sección de Transparencia



b) Navegación en la sección de interés: ✓ Desde la página principal, se seleccionó la opción "Transparencia y acceso a la información pública".

Ilustración 3. Evidencia gráfica datos abiertos

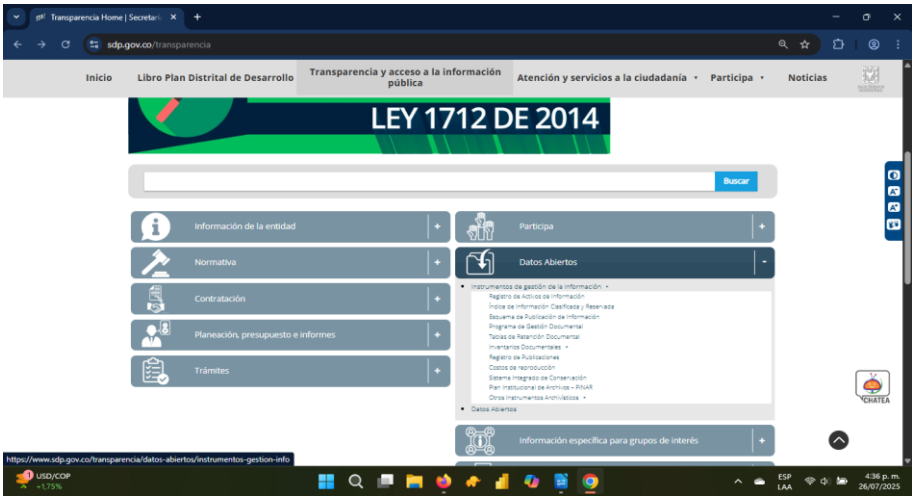


✓ Dentro de esta sección, se exploraron las subsecciones de "Instrumentos de Gestión de la Información" y "Datos Abiertos"

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

▪ Instrumentos de Gestión de la Información

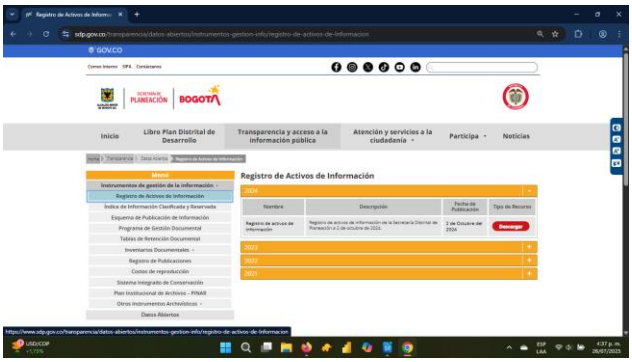
Ilustración 4. Evidencia gráfica Instrumentos de Gestión de la Información



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.

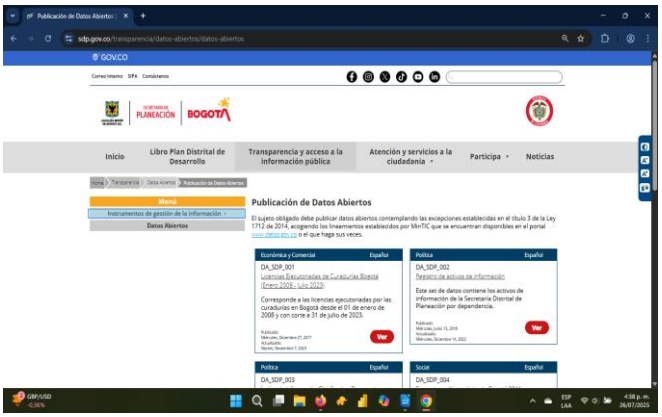
Ilustración 5. Evidencia gráfica de instrumento de gestión de la información



a) Igualmente Ingresar a la subsección de datos abiertos y verificar su disponibilidad y acceso.

- **Datos abiertos**

Ilustración 6. Evidencia gráfica sección Datos Abiertos



Igualmente se ingresó a la subsección datos abiertos y se verificó su disponibilidad y acceso.

d) Validación de contenidos o acceso:

✓ Se verificó la disponibilidad, funcionalidad y actualización de cada enlace y documento publicado.

✓ Se revisaron las fechas de publicación, fecha del contenido y formatos de archivo.

e) Registro de Evidencias:

✓ Se capturaron pantallazos (Evidencias gráficas) de cada sección y documento revisado, incluyendo: Fechas de actualización, Formatos y códigos de los documentos, Estado de los enlaces (activos o inactivos).

Estas evidencias se organizaron y referenciaron en el informe para respaldar las observaciones y conclusiones.

Para este paso se accedió a cada vínculo se realizó Evidencia gráfica (pantallazo), se ordenó y referenció en el informe y luego se colocó las observaciones o apreciaciones necesarias de la publicación y sirven de respaldo para las observaciones y conclusiones.

f) Conclusiones y documentación:

✓ Se identificaron documentos que requerían actualización o ajustes, señalando las inconsistencias encontradas.

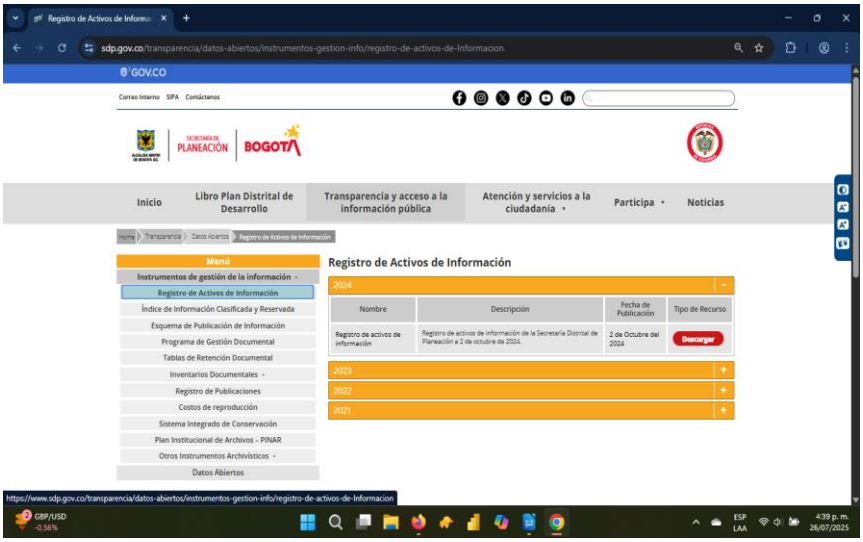
✓ Se documentaron las acciones a seguir por la entidad para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información.

5. INFORME ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB – TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1.1. Registro De Activos De Información

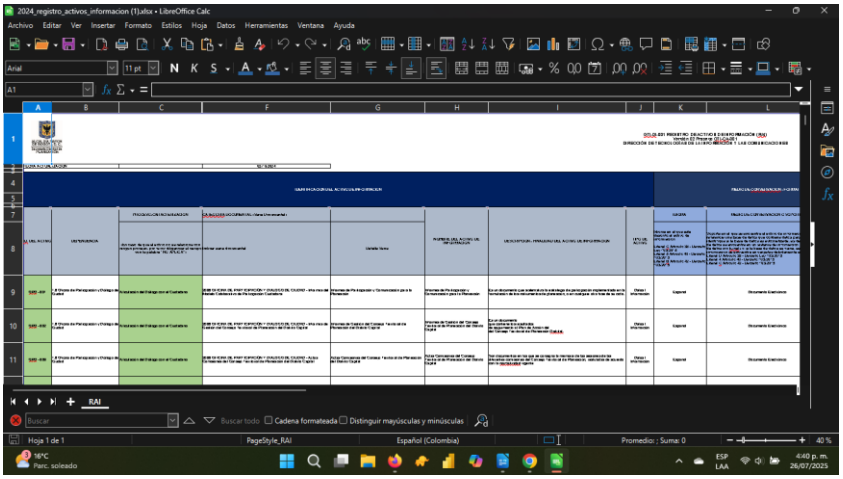
Ilustración 7. Evidencia gráfica de Registro Activos de Información



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.

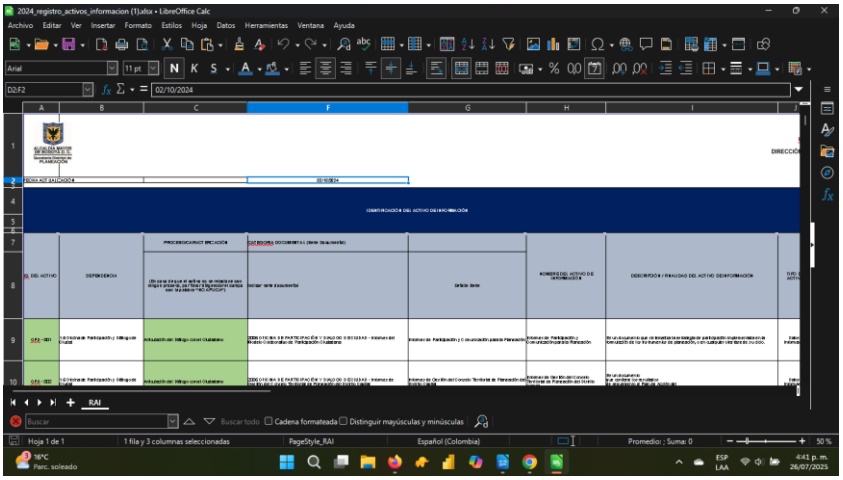
Se evidencia publicaciones de vigencias 2021,2022, 2023 y 2024 siendo la última del 2 de octubre de 2024.

Ilustración 8. Evidencia gráfica Documento Registro de activos de información



Se constata 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.

Ilustración 9. Evidencia gráfica última fecha Registro de activos de información



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

5.1.2. Índice De Información Clasificada Y Reservada

Es la información que se identifica en el registro de activos de información identificada como clasificada y reservada.

Ilustración 10. Evidencia gráfica Publicaciones Índice de información clasificada y reservada

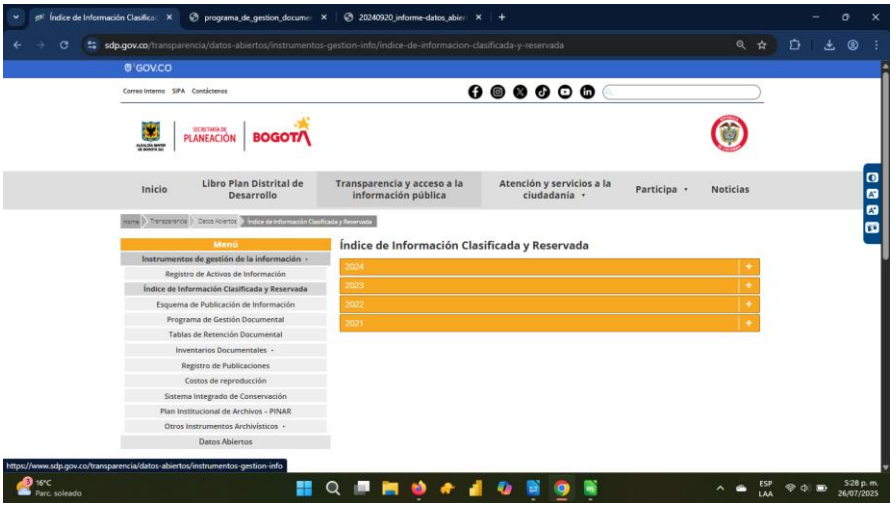
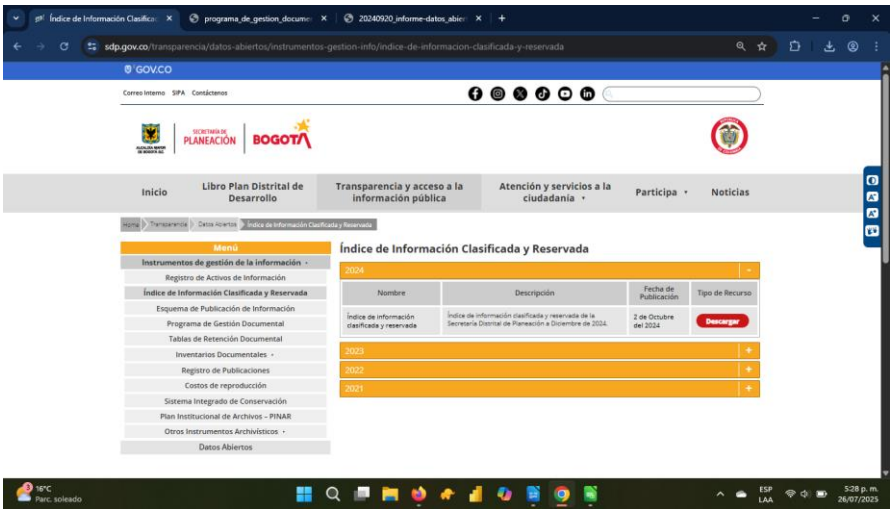
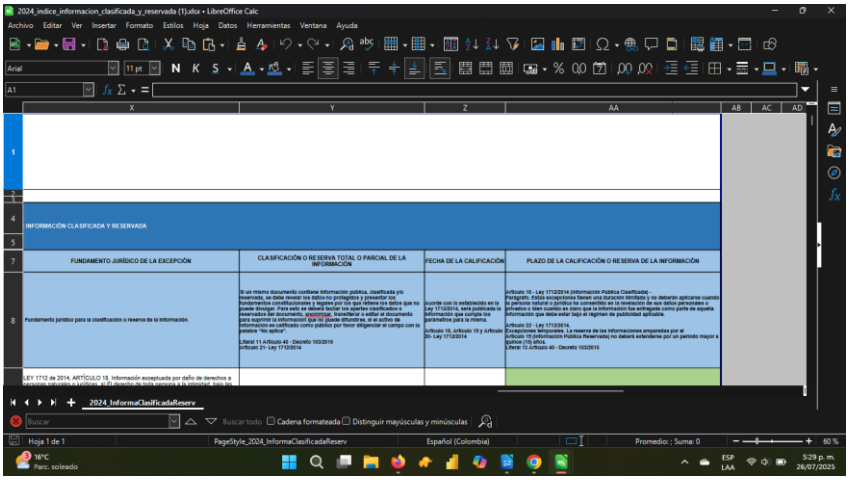


Ilustración 11. Evidencia gráfica fecha publicación índice de información clasificada y reservada



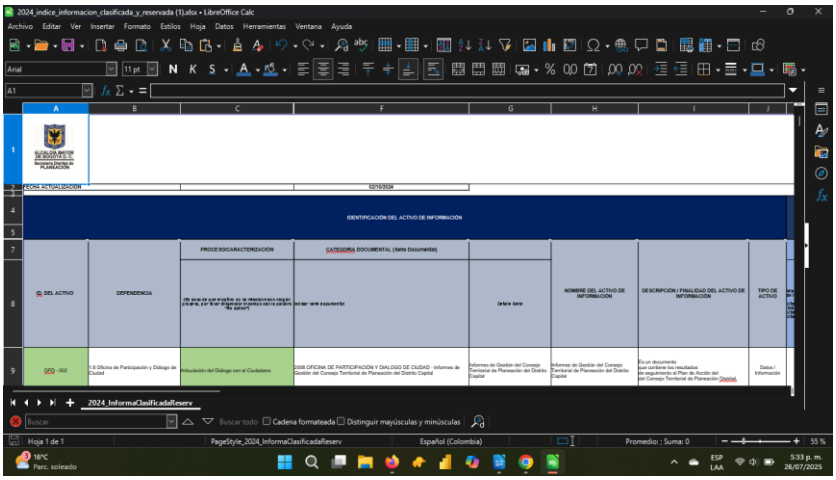
Se evidencia publicación desde la vigencia de 2021 hasta la 2024, siendo la última del 2 de octubre de 2024

Ilustración 12. Evidencia gráfica formato Índice de información clasificada y reservada



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

Ilustración 13. Evidencia gráfica logo Índice de información clasificada y reservada

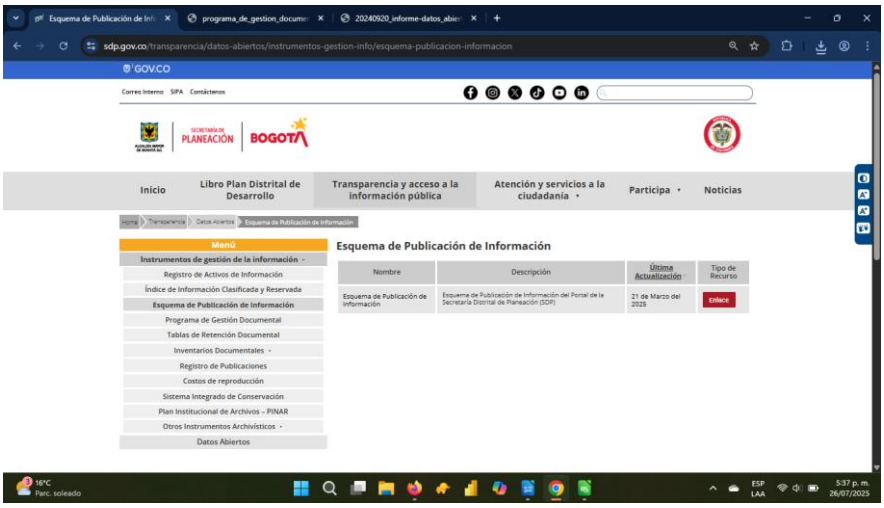


Es necesario actualizar y realizar ajuste al documento, no se evidencia el cambio de logo.

5.1.3. Esquema De Publicación De La Información

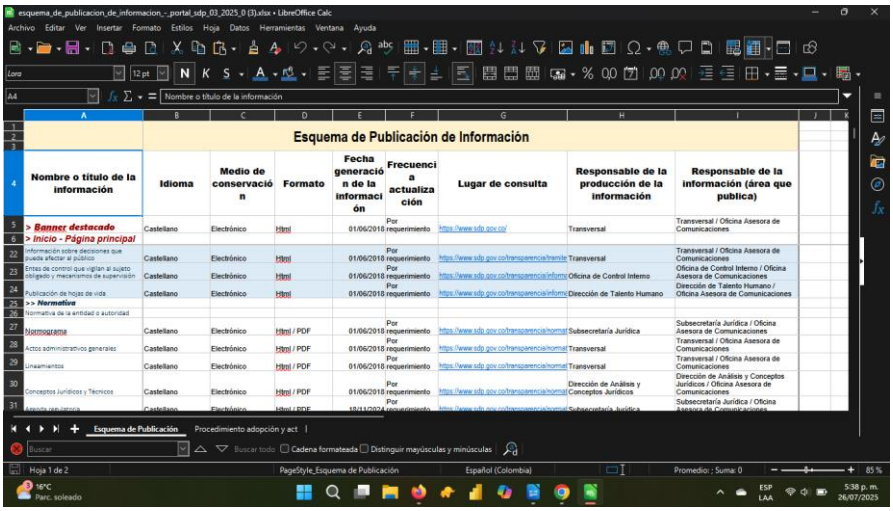
Es un instrumento que permite a las entidades públicas, organizar y divulgar información de interés público. Este documento se debe actualizar cada vez que haya cambios en la información.

Ilustración 14. Evidencia gráfica fecha de publicación "Esquema de publicación de información"



Este esquema se encuentra publicado en Excel con fecha 21 de marzo de 2025.

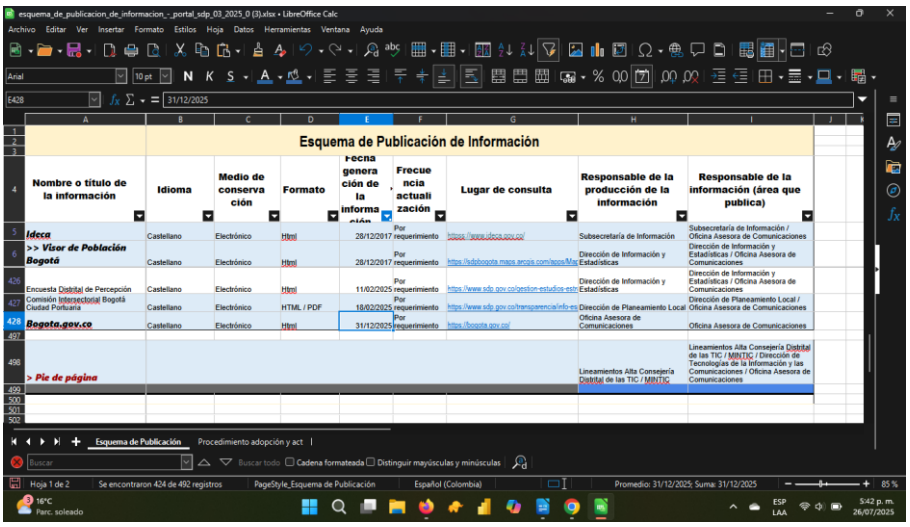
Ilustración 15. Evidencia gráfica formato sin código de "esquema de publicación"



Este documento no lleva codificación, tiene una hoja que incluye el procedimiento "Publicación y/o actualización de la información en los canales internos y/o externos

de comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación.” que debería relacionar este formato.

Ilustración 16. Evidencia gráfica última fecha de publicación "esquema de publicación de información"



La oficina asesora de comunicaciones tiene como evidencia última fecha de cambio el día 18/02/2025, sin embargo, hay un error en registro ya que aparece fecha del 31 de diciembre de 2025, no debe ser posterior a la fecha actual.

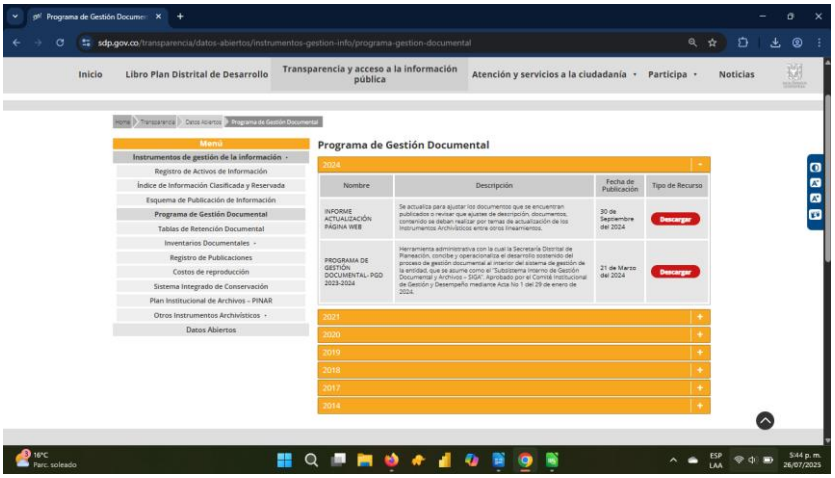
5.1.4. Programa De Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y

organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Se debe actualizar teniendo en cuenta el anexo 4 del acuerdo 001 de 2024 del AGN y se debe publicar cada 4 años y cada vez que se modifique.

Ilustración 17. Evidencia gráfica vigencias publicaciones programas de gestión documental



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

5.1.4.1. Programa de Gestión documental

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

Ilustración 18. Evidencia gráfica último documento publicado Programa de Gestión Documental

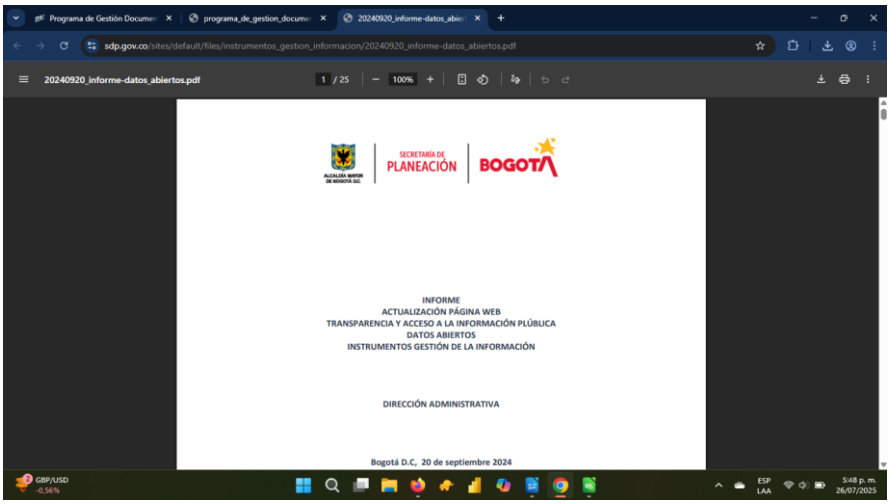


Este último programa de gestión documental de vigencia 2023 y 2024 y elaborado en diciembre de 2023, fue editado el 12/03/2024 y se encuentra publicado 21 de marzo de 2024 cuando se cambia la codificación por el aplicativo Gestiónate y se inicia con la versión 01.

5.1.4.2. Informe De Actualización Página Web.

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

Ilustración 19. Evidencia gráfica informe publicado sobre actualización página web



El informe de actualización página web que se encuentra publicado en la página web, se elaboró el 20/09/2024 y se publicó el 30/09/2024.

5.1.5. 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.

Ilustración 20. Evidencia gráfica Tabla de instrumentos archivísticos TRD Y CCD de la SDP y vigencias parte 1

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.

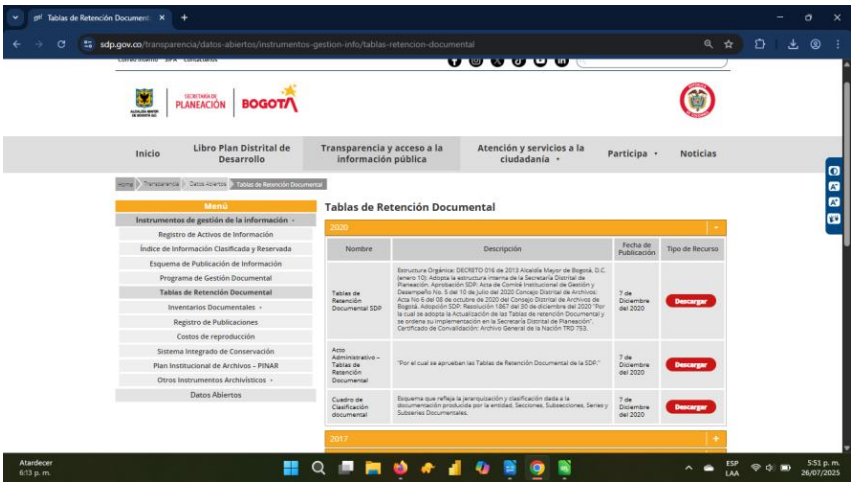
Se hace un ajuste a las tablas de retención de 2003 ya que esta publicación corresponde a la entidad antecesora denominada “Departamento Administrativo de Planeación Distrital” se quita de esta entidad.

Al publicar tablas de retención se relacionó la siguiente descripción:

Ilustración 21. Evidencia gráfica Tabla de instrumentos archivísticos TRD Y CCD de la SDP y vigencias parte 2

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.

Ilustración 22. Evidencia gráfica Tabla de instrumentos archivísticos TRD Y TRV de la SDP y vigencia.



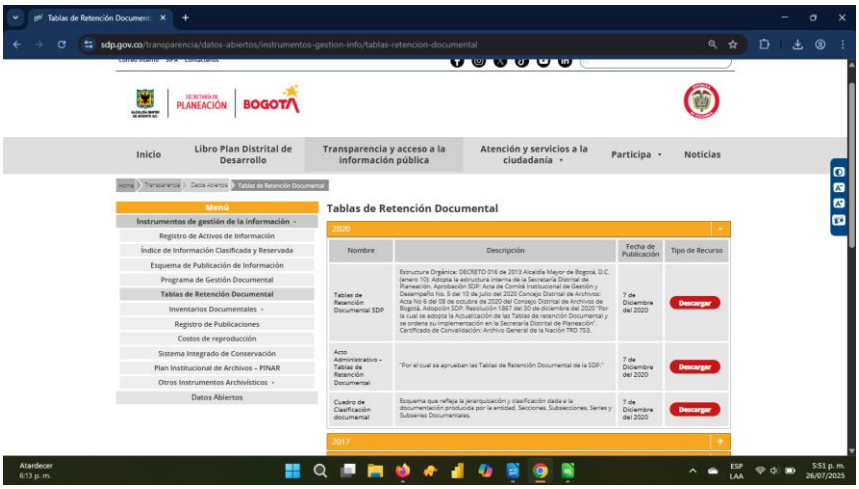
En el Evidencia gráfica observamos el cargue con la descripción respectiva.

1.1.5.1. 2020

Para vigencia 2020 la Alcaldía Mayor de Bogotá con decreto 016 de 2013 adopta estructura interna de la Secretaría 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 28 de febrero de 2024, archivo general de la Nación expide el certificado de convalidación TRD 753, el cual se debe publicar en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación.

Ilustración 23. Evidencia gráfica Tabla de instrumentos archivísticos TRD y CCD 2020



5.1.5.1.1. Tablas de Retención documental vigencia 2020.

Ilustración 24. Evidencia gráfica documento publicado TRD 2020

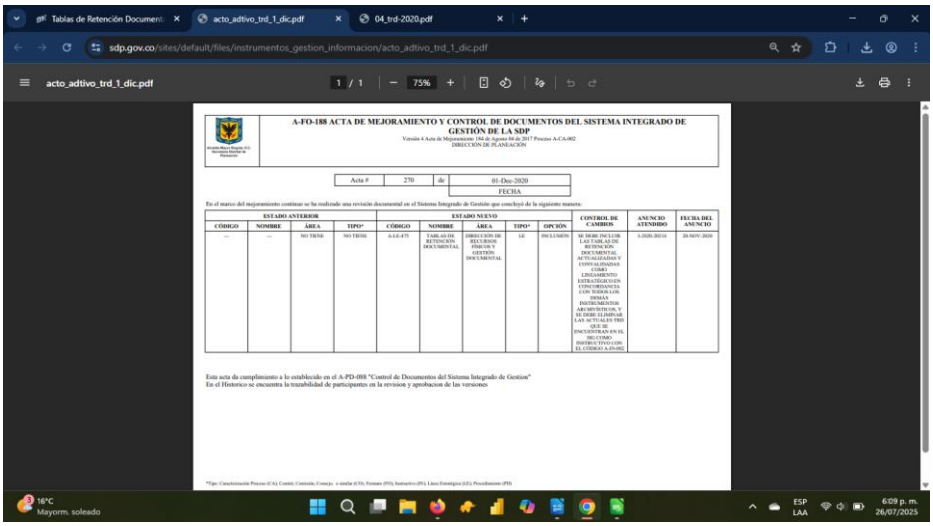


Secretaría Distrital de Planeación
Dirección: Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13
Ciudad: Bogotá – Colombia
Teléfono Conmutador: +57 601 335 80 00
Correo electrónico institucional: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

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

5.1.5.1.2. Acto administrativo de Tablas de Retención Documental

Ilustración 25. Evidencia gráfica Acta de aprobación TRD 2020

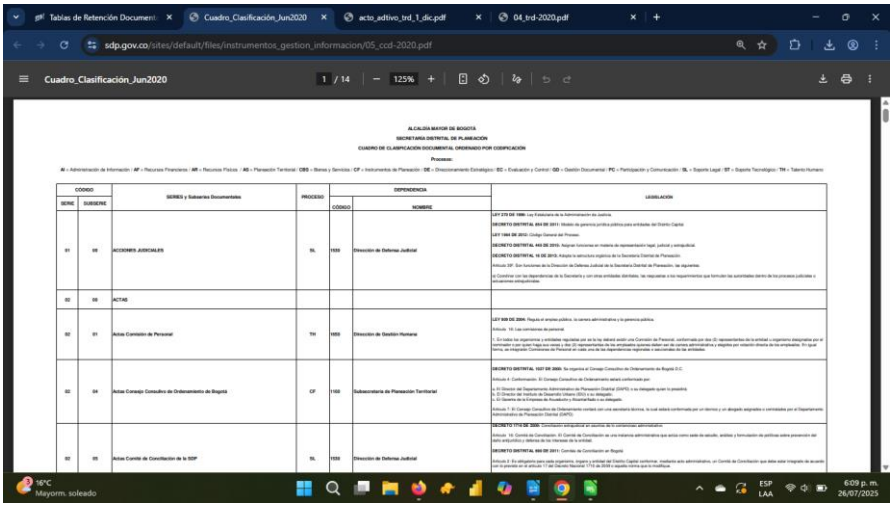


El acto administrativo por el cual se incluyen las tablas de retención documental actualizadas y convalidadas como lineamiento estratégico y se publicó el 7 de diciembre de 2020 en formato .pdf.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

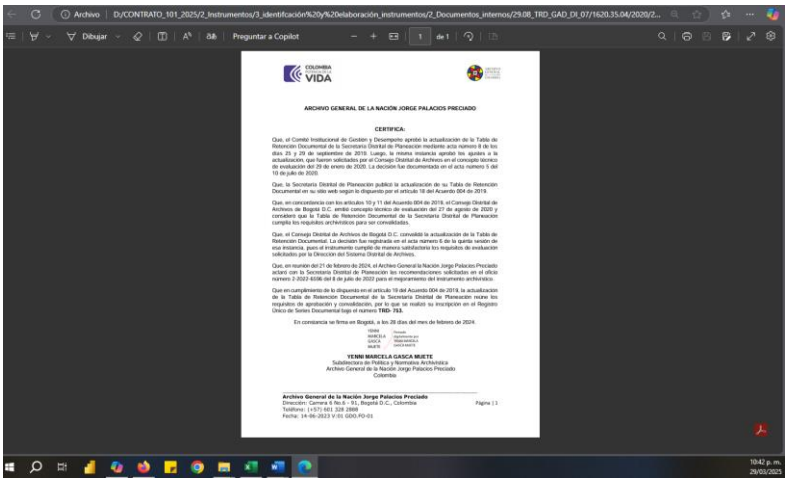
5.1.5.1.3. El cuadro de clasificación documental

Ilustración 26. Evidencia gráfica cuadro de clasificación documental 2020



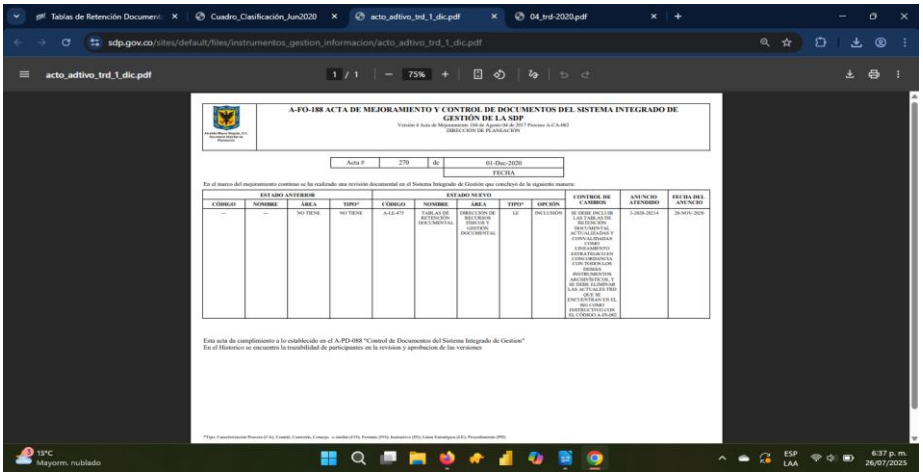
Se evidencia que el cuadro de clasificación documental fue publicado el 7 de diciembre de 2020 en formato pdf.

Ilustración 27. Evidencia gráfica RUSD de TRD 2020



Se evidencia existencia del RUSD de la TRD vigencia 2020 de acuerdo con el proceso, aunque el documento no se encuentra publicado en la página web de la entidad, dicho documento se encuentra en el repositorio documental de la entidad.

Ilustración 28. Evidencia gráfica Acta aprobación TRD 2020

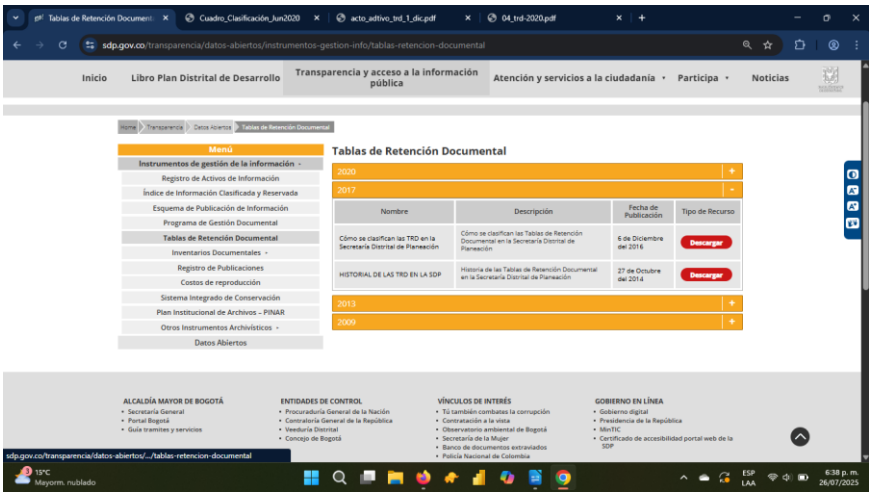


El acto administrativo por el cual se incluyen las tablas de retención documental actualizadas y convalidadas como lineamiento estratégico se publicó el 7/12/2020 en formato .pdf.

1.1.5.2. 2017

En 2017 no hay tablas de retención documental, sin embargo se publicaron dos documentos aclaratorios.

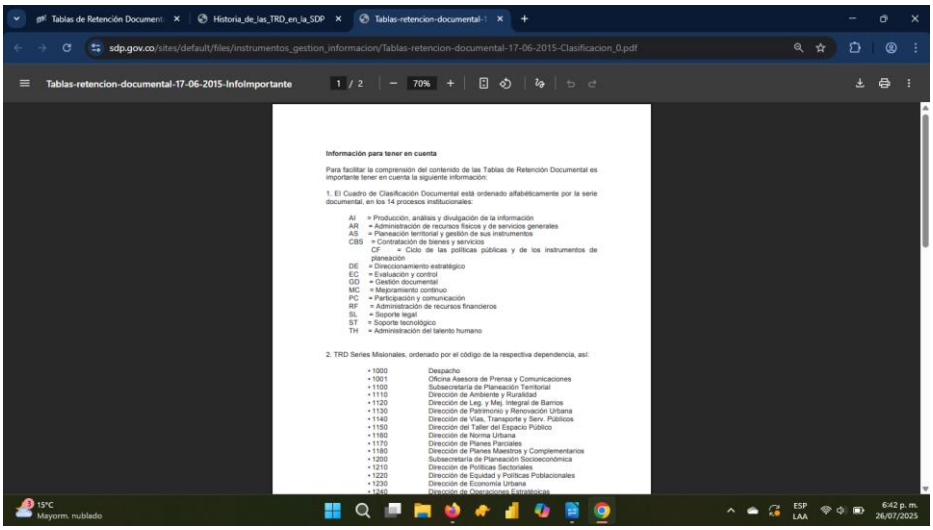
Ilustración 29. Evidencia gráfica publicaciones y última publicación de clasificación TRD 2017



Se evidencia en 2017, dos documentos publicados el 6 de diciembre de 2016 y el 27 de octubre de 2014

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

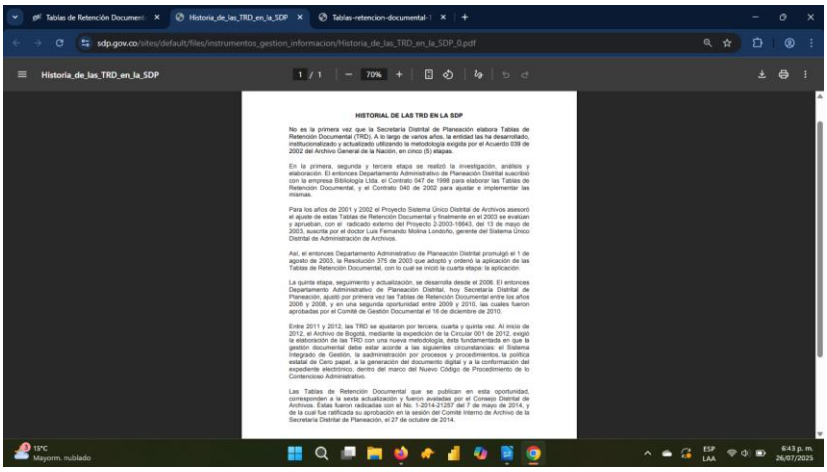
Ilustración 30. Evidencia gráfica formato documento publicado aclaratorio CCD 2016



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.

5.1.5.1.5. Historial de las TRD en la SDP

Ilustración 31. Evidencia gráfica documento publicado Historial de las TRD en la SDP

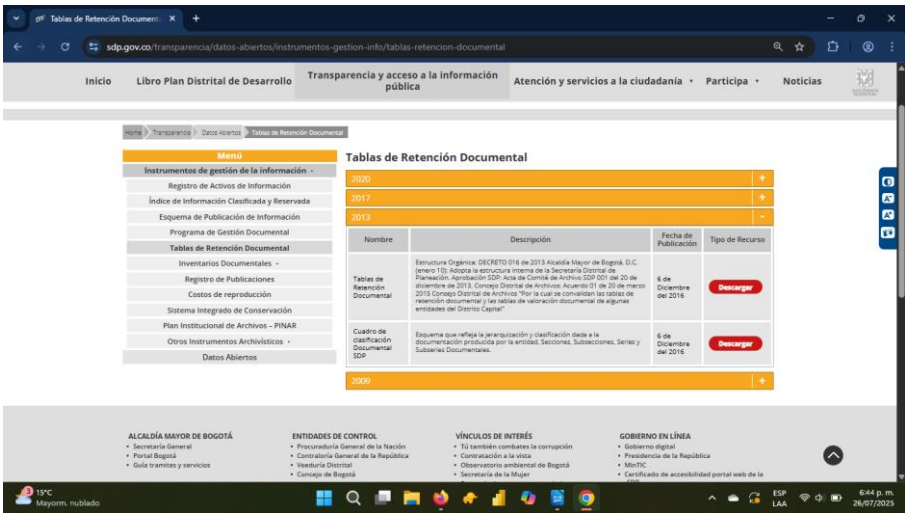


En este documento se hace un recuento de las tablas de retención documental. Documento en formato pdf, publicado el 27 de octubre de 2014.

5.1.5.2. 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.

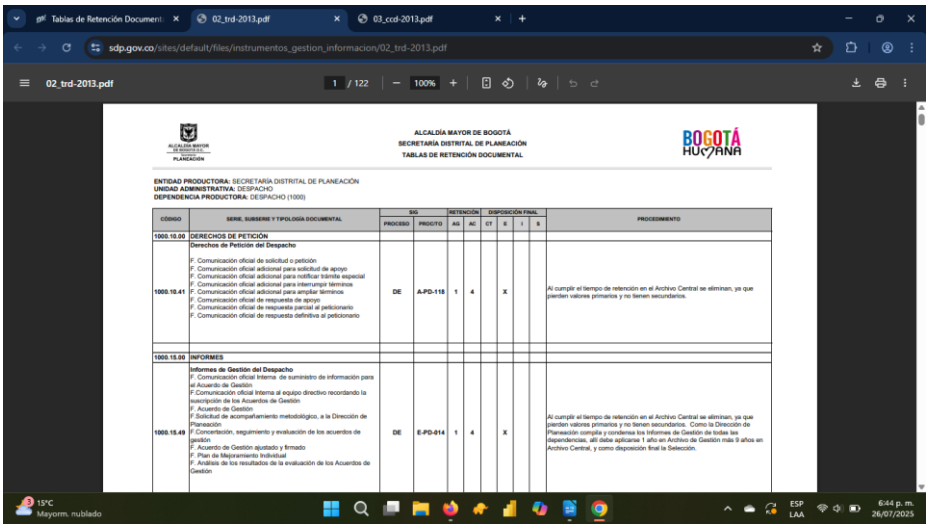
Ilustración 32. Evidencia gráfica publicaciones Tablas de retención y cuadro de clasificación



En 2013, se evidencia publicación de las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

5.1.5.2.1. Tablas de Retención Documental

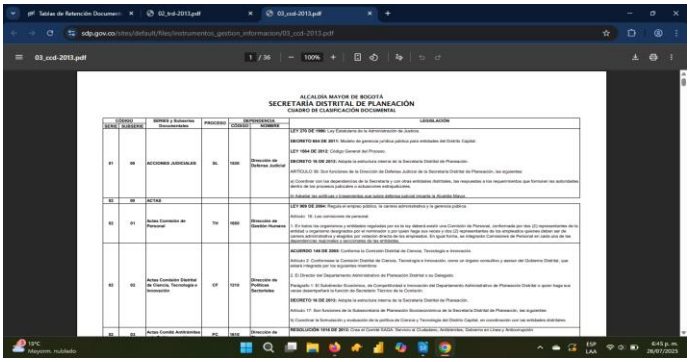
Ilustración 33. Evidencia gráfica documento publicado Tabla de retención documental 2013



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

5.1.5.2.2. Cuadro de clasificación Documental SDP

Ilustración 34. Evidencia gráfica documento publicado cuadro de clasificación documental



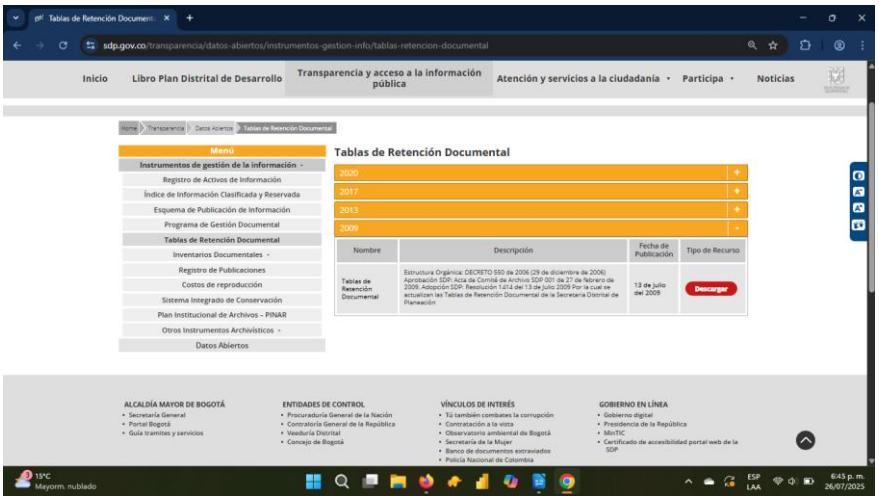
Secretaría Distrital de Planeación
Dirección: Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13
Ciudad: Bogotá – Colombia
Teléfono Conmutador: +57 601 335 80 00
Correo electrónico institucional: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

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

5.1.5.3. 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 Secretaría Distrital de Planeación.

Ilustración 35. Evidencia gráfica publicaciones tablas de retención documental 2009



Se evidencia publicación de un solo archivo en formato pdf el día 13 de junio de 2009.

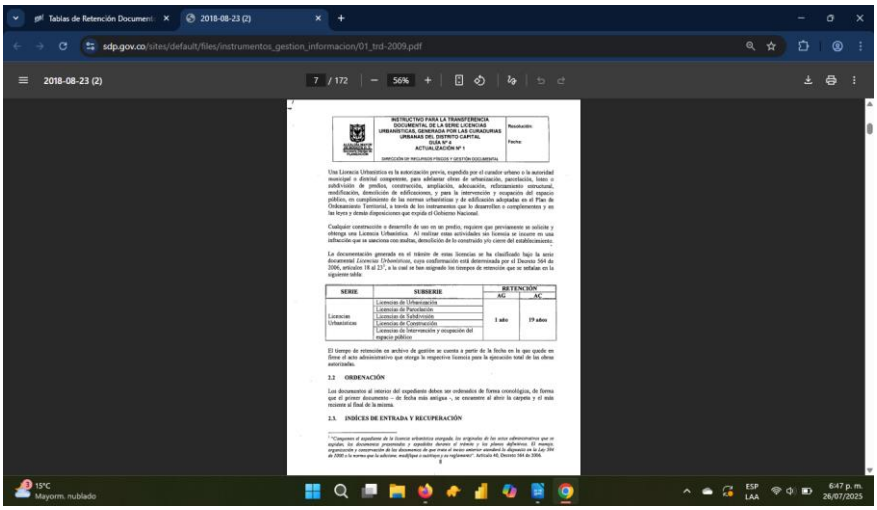
5.1.5.3.1. Tablas de Retención Documental

Ilustración 36. Evidencia gráfica Resolución 1414 de adopción Tablas de retención documental 2009.



Se evidencia publicación de documento en pdf, primera imagen contiene Resolución 1414 de adopción Tablas de retención documental 2009.

Ilustración 37. Evidencia gráfica documento publicado Instructivo para transferencia licencias urbanísticas



Se observó el “instructivo para la transferencia documental de la Serie Licencias urbanísticas generadas por las curadurías urbanas del Distrito Capital “guía No. 4 actualización No. 1. en la página 7 de este pdf

Ilustración 38. Evidencia gráfica formato documento publicado Tablas de Retención documental 2009

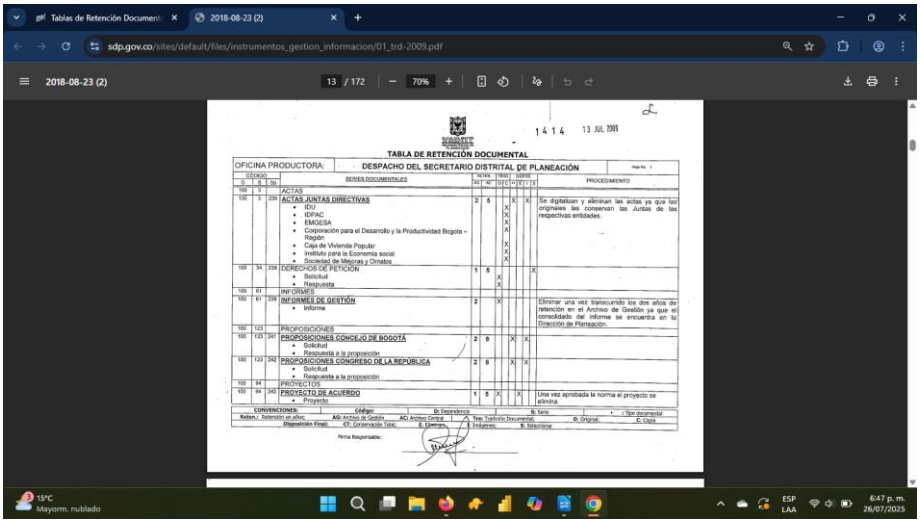


Ilustración 39. Evidencia gráfica Formato documento publicado listado procedimientos

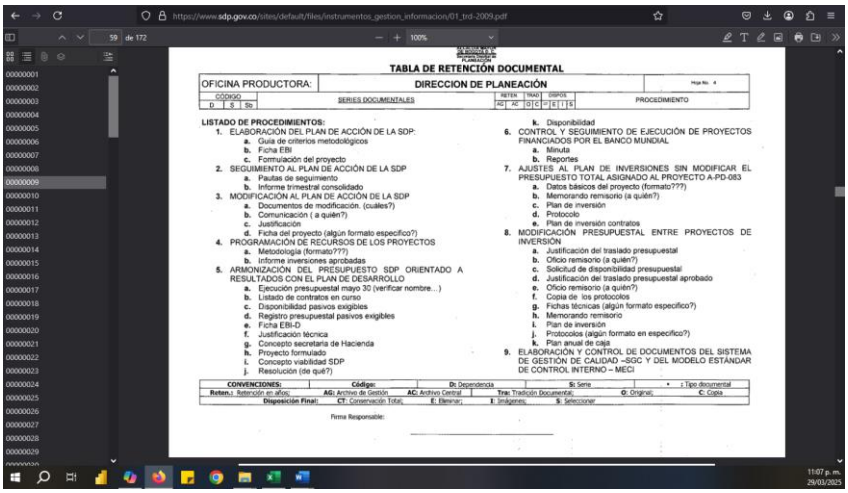


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TRM/T	DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO
D S Ss		AG AC	D C CT E I S		

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP:
   a. Guia de criterios metodológicos
   b. Ficha EBI
   c. Formulación del proyecto
2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP
   a. Pautas de seguimiento
   b. Informe trimestral consolidado
3. MODIFICACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN DE LA SDP
   a. Documentos de modificación. (cuáles?)
   b. Comunicación (a quién?)
   c. Justificación
   d. Ficha del proyecto (algún formato especifico?)
4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS
   a. Metodologia (formato???)
   b. Informe inversiones aprobadas
5. ARMONIZACIÓN DEL PRESUPUESTO SDP ORIENTADO A RESULTADOS CON EL PLAN DE DESARROLLO
   a. Ejecución presupuestal mayo 30 (verificar nombre…)
   b. Listado de contratos en curso
   c. Disponibilidad pasivos exigibles
   d. Registro presupuestal pasivos exigibles
   e. Ficha EBI-D
   f. Justificación técnica
   g. Concepto secretaria de Hacienda
   h. Proyecto formulado
   i. Concepto viabilidad SDP
   j. Resolución (de qué?)
   k. Disponibilidad
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL
   a. Minuta
   b. Reportes
7. AJUSTES AL PLAN DE INVERSIONES SIN MODIFICAR EL PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO A-PD-083
   a. Datos básicos del proyecto (formato???)
   b. Memorando remisorio (a quién?)
   c. Plan de inversión
   d. Protocolo
   e. Plan de inversión contratos
8. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN
   a. Justificación del traslado presupuestal
   b. Oficio remisorio (a quién?)
   c. Solicitud de disponibilidad presupuestal
   d. Justificación del traslado presupuestal aprobado
   e. Oficio remisorio (a quién?)
   f. Copia de los protocolos
   g. Fichas técnicas (algún formato especifico?)
   h. Memorando remisorio
   i. Plan de inversión
   j. Protocolos (algún formato en especifico?)
   k. Plan anual de caja
9. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD –SGC Y DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	▪ : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Trm: Tradición Documental;	O: Original; C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	I: Imágenes;	S: Seleccionar

Firma Responsable:

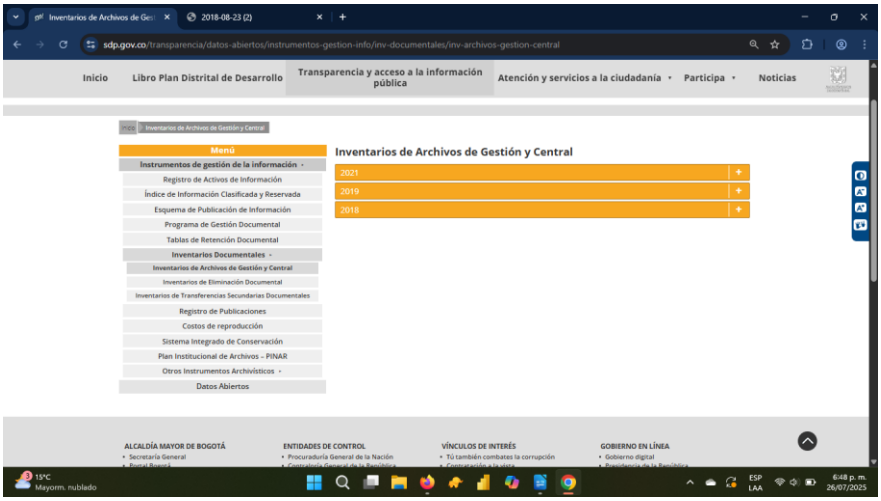
Se evidencia la publicación de las tablas de retención documental de 2009 en un documento formato .pdf el día 13 de julio de 2009, el cual tiene el respectivo acto administrativo, listado de procedimiento, la guía 4 de licencias urbanísticas y finalmente las tablas de retención documental.

5.1.6. Inventarios Documentales

Los inventarios documentales son instrumentos archivísticos de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Tomado del anexo 1 “Definiciones” del acuerdo 01 de 2024 del AGN).

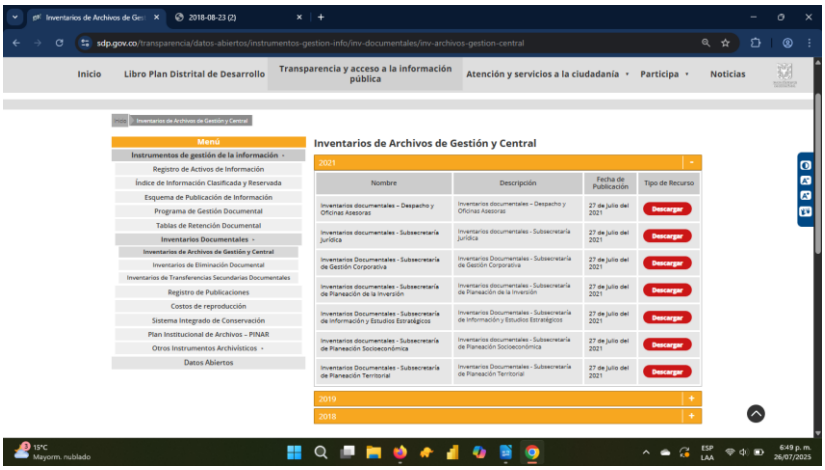
5.1.6.1. Inventarios de Archivos de Gestión y Central

Ilustración 40. Evidencia gráfica publicación de inventarios de archivo de gestión y archivo central



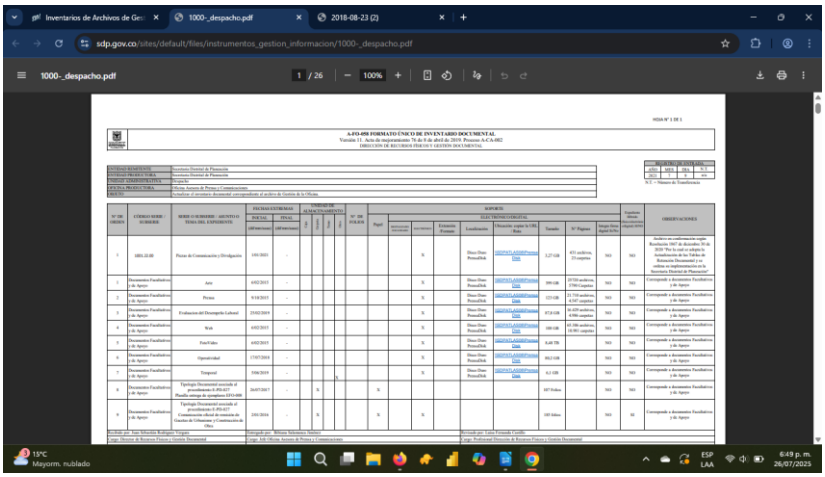
En esta subsección se evidenció la publicación de los inventarios de archivos de Gestión de vigencias 2018, 2019 y 2021 de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, siendo la fecha última 27/06/2021 en formato pdf.

Ilustración 41. Evidencia gráfica inventarios archivos de gestión y archivo central 2021



Se evidencia publicación de los inventarios de diferentes oficinas productoras el 27 de junio de 2021.

Ilustración 42. Evidencia gráfica formato inventario 2021



Se observó que el último documento publicado está en formato pdf y corresponde a la vigencia 2021.

En 2022 se actualizó la estructura orgánica y es por ello por lo que los inventarios están en modificación hasta que se convaliden las Tablas de retención documental correspondientes a la vigencia 2022. Una vez convalidadas las tablas de se deben actualizar y ajustar los inventarios documentales para hacer las transferencias documentales y publicar los respectivos inventarios, ya que estos consolidan la documentación que custodia el archivo central, y son el resultado de las transferencias documentales primarias.

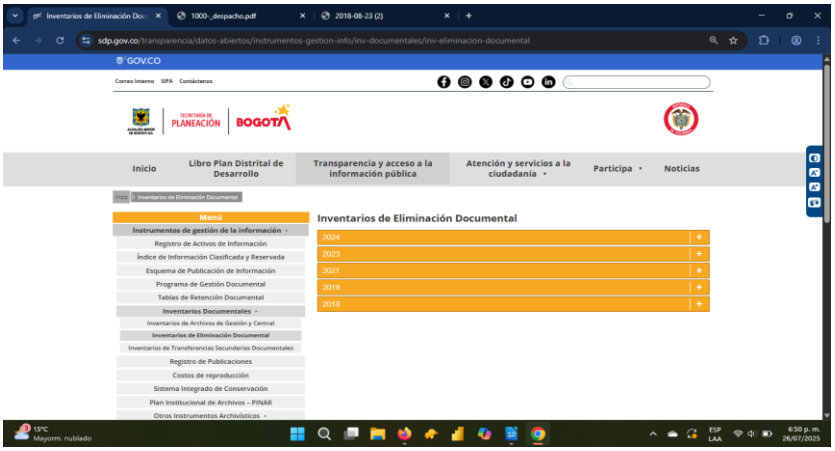
5.1.6.2. Inventarios de Eliminación Documental

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.

Ilustración 43. Evidencia gráfica Publicaciones de Inventarios de eliminación documental

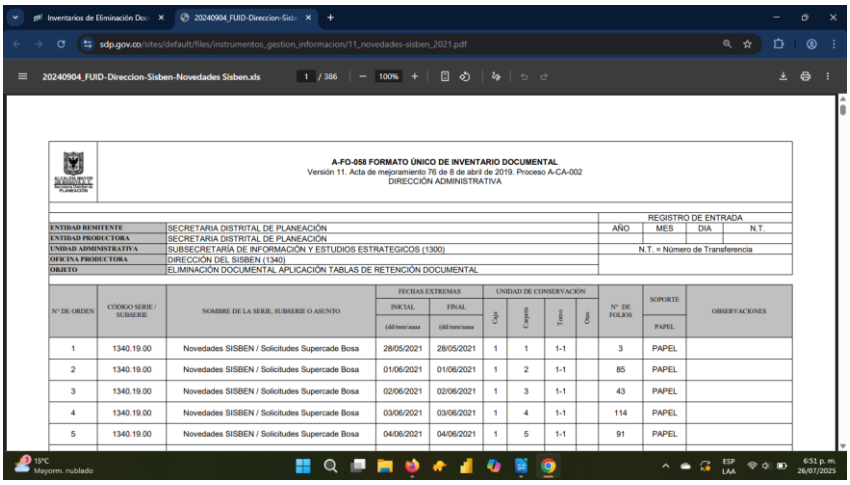


En esta subsección se evidencia publicaciones de los inventarios de vigencias 2018, 2019, 2021, 2023 y 2024.

La última fecha de publicación es del 19 de diciembre de 2024, corresponden a aplicación de TRD 2020 que están debidamente convalidadas por el AGN y son el sustento de esta eliminación, lleva 151 días hábiles para continuar con el proceso de eliminación documental.

En aplicación del “Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los archivos Relativos a los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la paz y la reconciliación para Bogotá D.C, página 25”, la Secretaría Distrital de Planeación debe suspender la eliminación, en adopción progresiva de una de las medidas que se debe tomar en el componente de identificación que es la “suspensión de la eliminación de documentos hasta tanto se lleve a cabo la identificación de la documentación que contenga información relativa a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la paz y la reconciliación”.

Ilustración 44. Evidencia gráfica formato de documento de inventario eliminación documental



A-FO-058 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
Versión 11. Acta de mejoramiento 76 de 8 de abril de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD REMITENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	AÑO	MES	DIA	N.T.
ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS (1300)	N.T. = Número de Transferencia			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DEL SISBEN (1340)				
OBJETO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				

N° DE ORDEN	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				N° DE FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		PAPEL	
			(dd/mm/aaaa	(dd/mm/aaaa							
1	1340.19.00	Novedades SISBEN / Solicitudes Supercade Bosa	28/05/2021	28/05/2021	1	1	1-1		3	PAPEL	
2	1340.19.00	Novedades SISBEN / Solicitudes Supercade Bosa	01/06/2021	01/06/2021	1	2	1-1		85	PAPEL	
3	1340.19.00	Novedades SISBEN / Solicitudes Supercade Bosa	02/06/2021	02/06/2021	1	3	1-1		43	PAPEL	
4	1340.19.00	Novedades SISBEN / Solicitudes Supercade Bosa	03/06/2021	03/06/2021	1	4	1-1		114	PAPEL	
5	1340.19.00	Novedades SISBEN / Solicitudes Supercade Bosa	04/06/2021	04/06/2021	1	5	1-1		91	PAPEL	

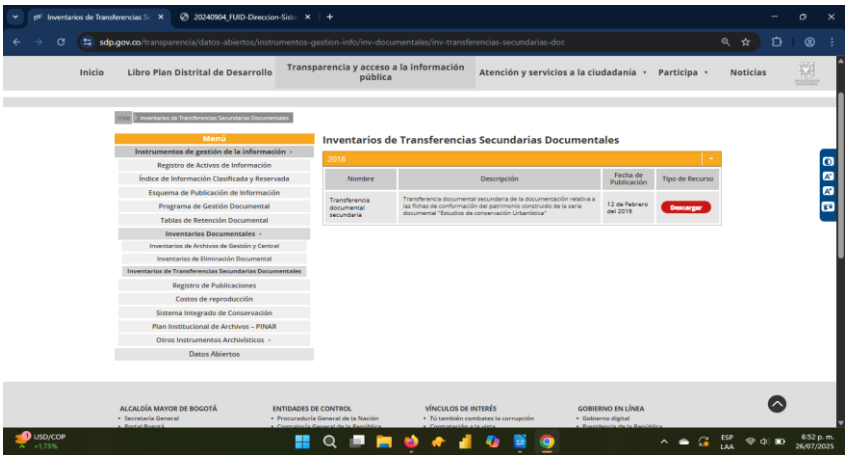
Los inventarios se encuentran publicados en formato .pdf.

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.

5.1.6.3. Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales

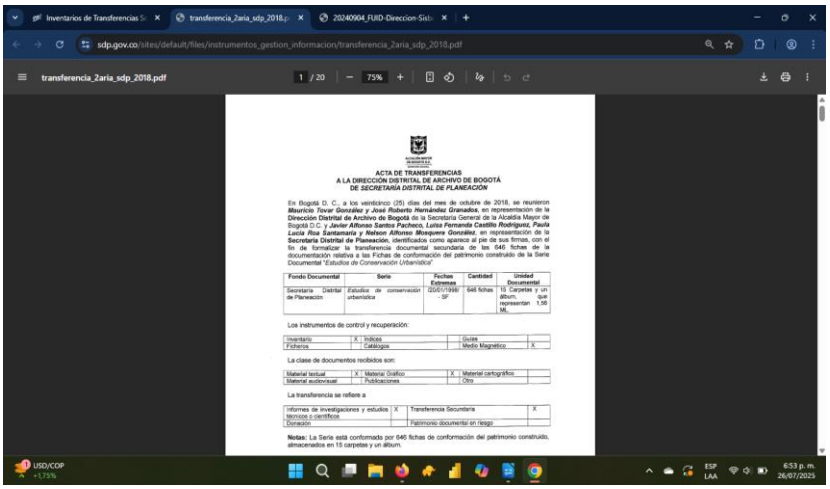
En este enlace https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/inv-documentales/inv-transferencias-secundarias-doc se publican todos los inventarios con su acta de transferencia secundaria realizada al archivo de Bogotá. Cada vez que se realicen estos tipos de transferencias la entidad debe publicar estos documentos en datos abiertos.

Ilustración 45. Evidencia gráfica publicaciones de inventarios transferencias secundarias documentales



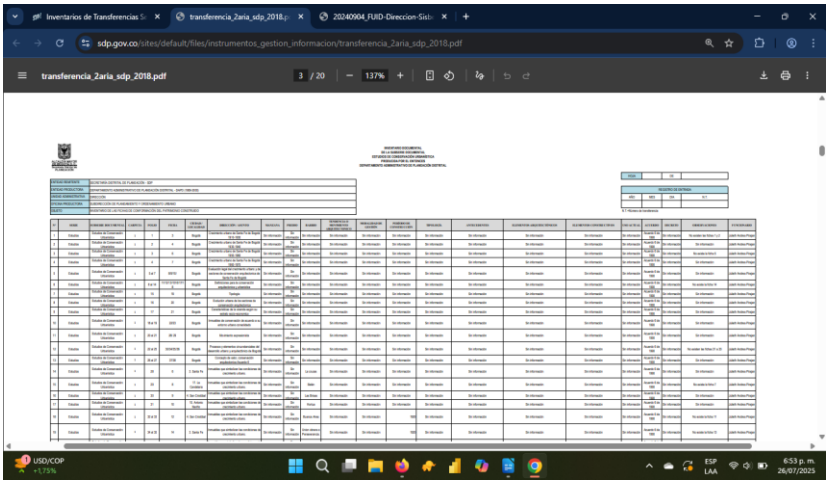
Aunque el inventario se encuentra con la respectiva acta de trasferencia secundaria realizada al Archivo de Bogotá, cuya acta fue firmada el 25 de octubre de 2018, se publicó en formato .pdf el 12/02/2019 con el inventario documental en un mismo archivo.

Ilustración 46. Evidencia gráfica acta de transferencias



Se observó en la imagen 1 el acta de transferencias con sus respectivas firmas en formato en pdf.

Ilustración 47. Evidencia gráfica inventario transferencias



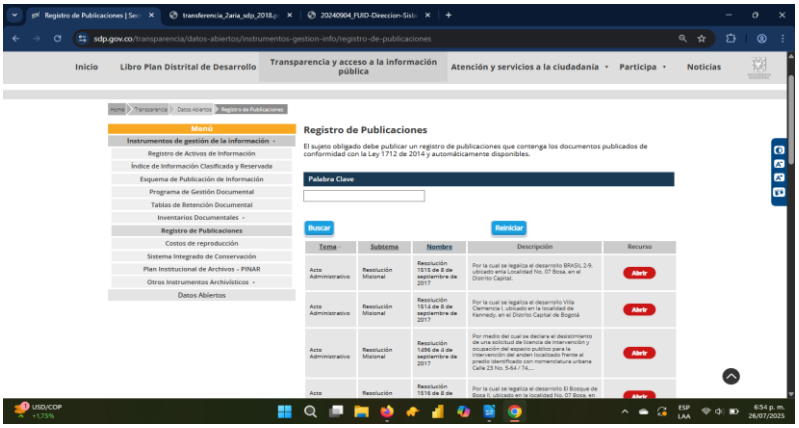
En el mismo documento anterior en la imagen 3 se observó el inventario documental.

5.1.7. 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 Distrital de Planeación.

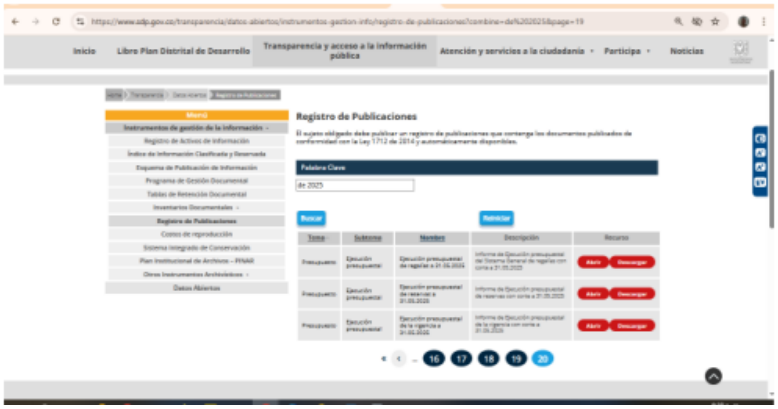
Esta sección la debe actualizar la Subsecretaría de Gestión Institucional quien es la responsable de su expedición y manejo. En este enlace se publican actos administrativos, boletines, anuncios, entre otros.

Ilustración 48. Evidencia gráfica de registro de publicaciones



Se evidenció publicaciones desde 2017.

Ilustración 49. Evidencia gráfica última fecha publicación



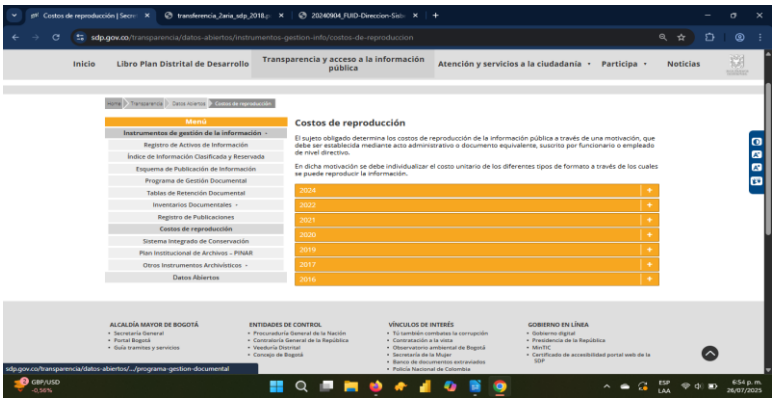
Se evidencia ultima fecha de publicación 21/05/2025.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

5.1.8. Costos De Reproducción

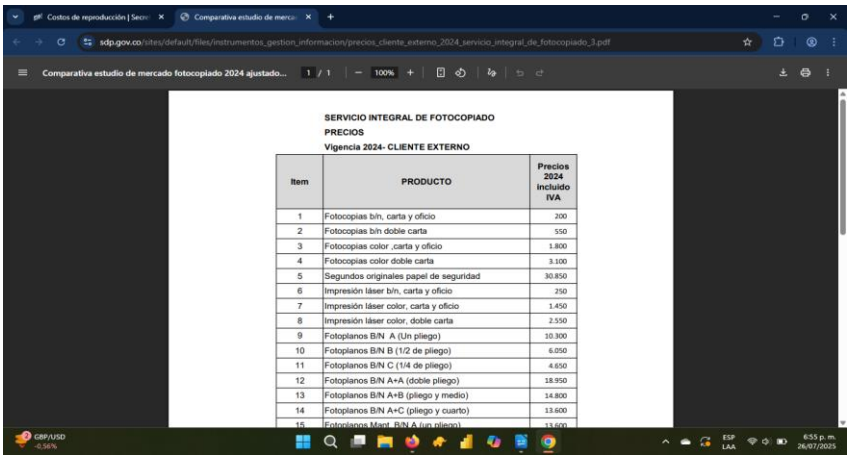
La Dirección Administrativa de acuerdo con la última Resolución No 231 de 2017 “Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública solicitada a la secretaria Distrital de Planeación”, estos precios de costos de reproducción se van actualizando con base en el contrato que tenga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

Ilustración 50. Evidencia gráfica Costos de Reproducción



En este enlace https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/costos-de-reproduccion se evidencia publicaciones en las vigencias 2016, 2017, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2024 respectivamente.

Ilustración 51. Evidencia gráfica documento publicado de costos de reproducción



SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO
PRECIOS
Vigencia 2024- CLIENTE EXTERNO

Item	PRODUCTO	Precios 2024 incluido IVA
1	Fotocopias b/n, carta y oficio	200
2	Fotocopias b/n doble carta	550
3	Fotocopias color ,carta y oficio	1.800
4	Fotocopias color doble carta	3.100
5	Segundos originales papel de seguridad	30.850
6	Impresión láser b/n, carta y oficio	250
7	Impresión láser color, carta y oficio	1.450
8	Impresión láser color, doble carta	2.550
9	Fotoplanos B/N A (Un pliego)	10.300
10	Fotoplanos B/N B (1/2 de pliego)	6.050
11	Fotoplanos B/N C (1/4 de pliego)	4.650
12	Fotoplanos B/N A+A (doble pliego)	18.950
13	Fotoplanos B/N A+B (pliego y medio)	14.800
14	Fotoplanos B/N A+C (pliego y cuarto)	13.600
15	Fotoplanos Magt. B/N A (un pliego)	13.600

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

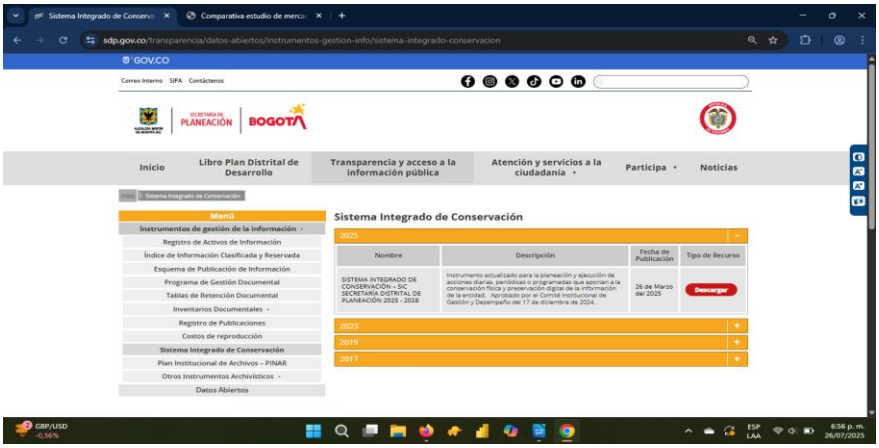
5.1.9. Sistema Integrado De Conservación

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”.

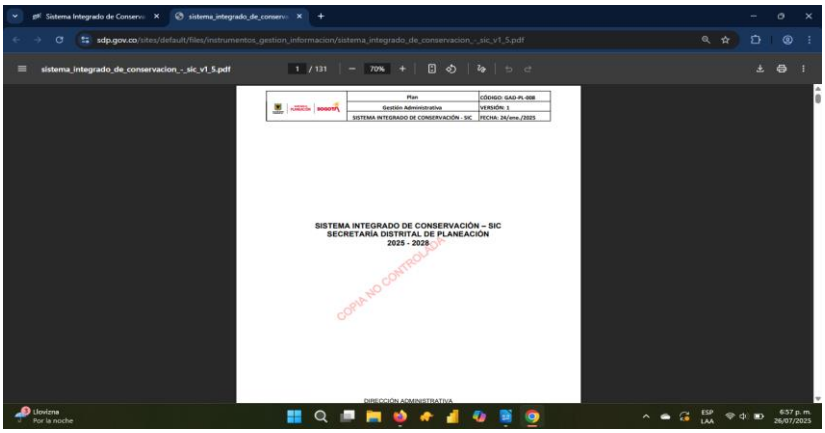
Por lo anterior cada vez que la secretaría Distrital de Planeación actualice este instrumento se debe aprobar y publicar en este enlace para dar cumplimiento al presente acuerdo.

Ilustración 52. Evidencia gráfica publicaciones de sistema Integrado de Conservación



Se evidencia publicaciones de las vigencias 2017, 2019, 2023 y 2025, siendo la última fecha de publicación del 26 de marzo de 2025.

Ilustración 53. Evidencia gráfica documento publicado de Sistema Integrado de Conservación



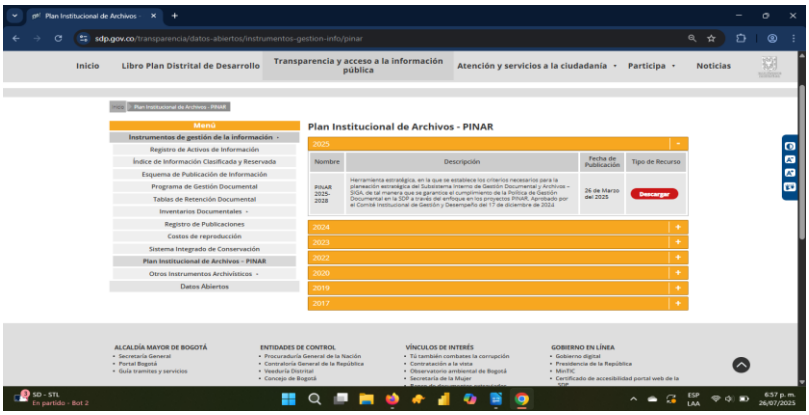
Se evidencia actualización del documento el 24/01/2025 en gestiónate del documento elaborado diciembre 2024 para 2025 a 2028 y publicado el 26 de marzo de 2025.

5.1.10. 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, y adicionalmente se debe Publicar en la página web de la entidad.

Ilustración 54. Evidencia gráfica de publicaciones y última publicación PINAR



Se evidencia publicaciones de las vigencias 2017, 2019, 2020, 2022, 2023, 2024 y 2025 cuya última publicación es del 26 de marzo de 2025.

Ilustración 55. Evidencia gráfica último documento publicado PINAR



La actualización de este documento se aprobó el 24 de enero de 2025 en gestiónate para la vigencia 2025-2028 sin embargo, se publicó en la página web el 16 de marzo de 2025.

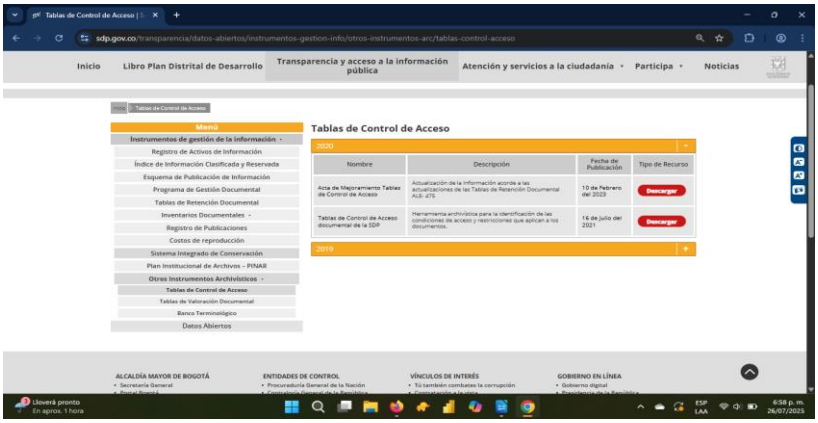
5.1.11. Otros Instrumentos Archivísticos

5.1.11.1. Tablas de control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso, según el decreto 1080 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.”,

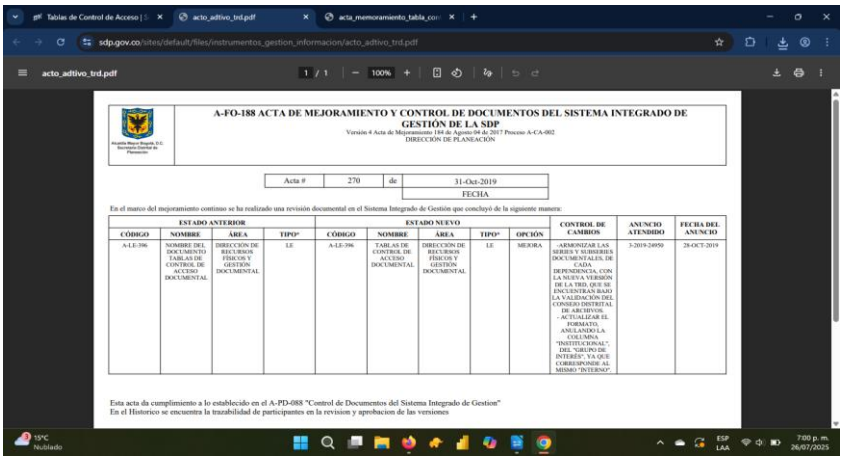
Este instrumento se debe actualizar de acuerdo con la normatividad vigente en clasificación o restricción o si se realiza ajustes o actualización a las Tablas de Retención Documental pues se establecen series/subseries documentales a cada dependencia de acuerdo con sus funciones que se ven reflejadas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

Ilustración 56. Evidencia gráfica Publicaciones y última publicación Tablas de Control de Acceso



En la página de la Secretaría se evidencia publicación de vigencias 2019 y 2020 y última publicación 10 de febrero de 2023.

Ilustración 57. Evidencia gráfica documento acta de aprobación



A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	270	de	31-Oct-2019
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

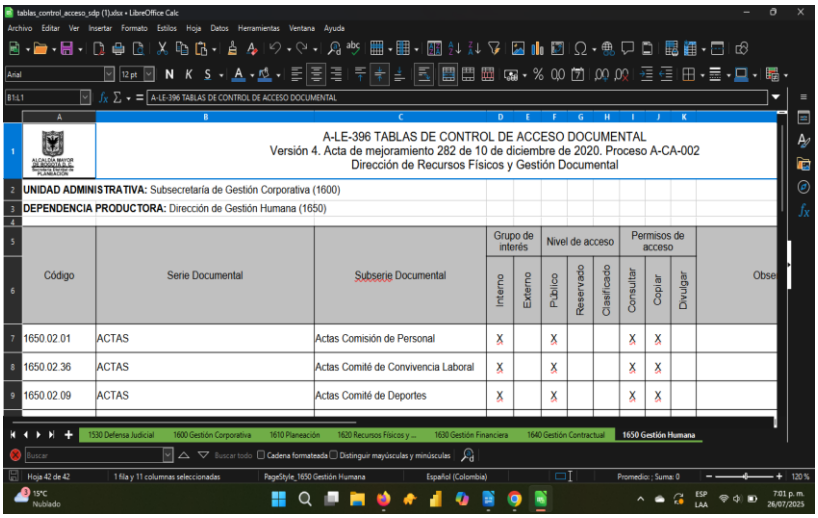
ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
A-LE-396	NOMBRE DEL DOCUMENTO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LE	A-LE-396	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LE	MEJORA	- ARMONIZAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, DE CADA DEPENDENCIA, CON LA NUEVA VERSIÓN DE LA TRD, QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA VALIDACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. - ACTUALIZAR EL FORMATO, ANULANDO LA COLUMNA "INSTITUCIONAL", DEL "GRUPO DE INTERÉS", YA QUE CORRESPONDE AL MISMO "INTERNO".	3-2019-24950	28-OCT-2019

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

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 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.

Ilustración 58. Evidencia gráfica formato tablas de control de acceso



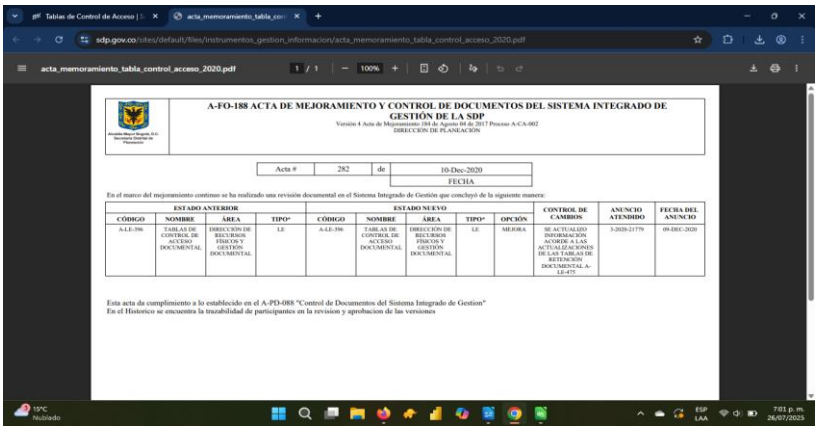
A-LE-396 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL
Versión 4. Acta de mejoramiento 282 de 10 de diciembre de 2020. Proceso A-CA-002
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Gestión Corporativa (1600)
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Humana (1650)

Código	Serie Documental	Subserie Documental	Grupo de interés		Nivel de acceso			Permisos de acceso			Obse
			Interno	Externo	Publico	Reservado	Clasificado	Consultar	Copiar	Divulgar	
1650.02.01	ACTAS	Actas Comisión de Personal	X		X			X	X		
1650.02.36	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	X		X			X	X		
1650.02.09	ACTAS	Actas Comité de Deportes	X		X			X	X		

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.

Ilustración 59. Evidencia gráfica Acta de aprobación Tablas de Retención Documental 2020



A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP
Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCION DE PLANEACION

Acta #	282	de	10-Dec-2020
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
A-LE-396	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LE	A-LE-396	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	LE	MEJORA	SE ACTUALIZO INFORMACIÓN ACORDE A LAS ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A-LE-475	3-2020-21779	09-DIC-2020

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

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.

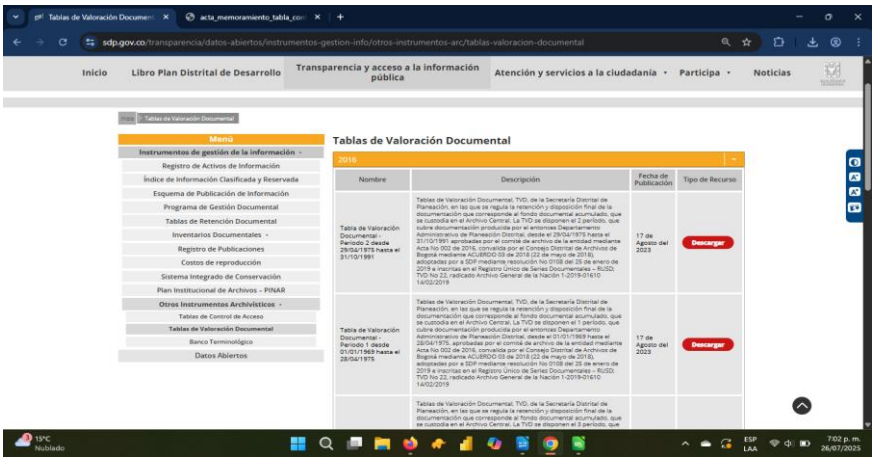
5.1.11.2. Tablas de valoración documental

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 semiactiva 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
BOGOTÁ

Ilustración 60. Evidencia gráfica Publicaciones Tablas de Valoración Documental

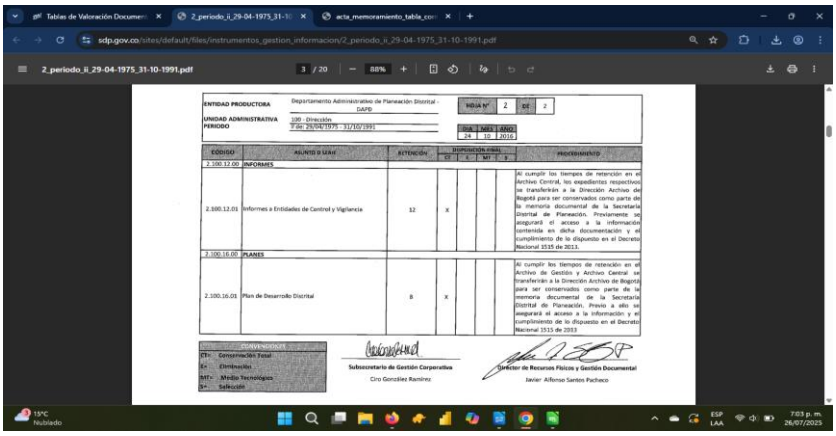


Estas tablas de valoración fueron aprobadas por el comité de archivo de la entidad mediante Acta No 002 de 2016, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá mediante Acuerdo 03 de 2018 (22 de mayo de 2018), adoptadas por a SDP mediante resolución No 0108 del 25 de enero de 2019 e inscritas 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 por 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

Ilustración 61. Evidencia gráfica formato documento tablas de Valoración Documental



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

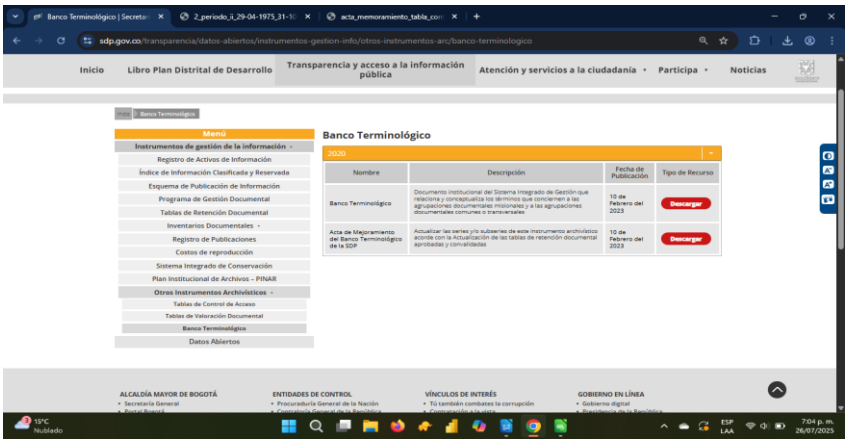
5.1.11.3. Banco terminológico

Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a 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.

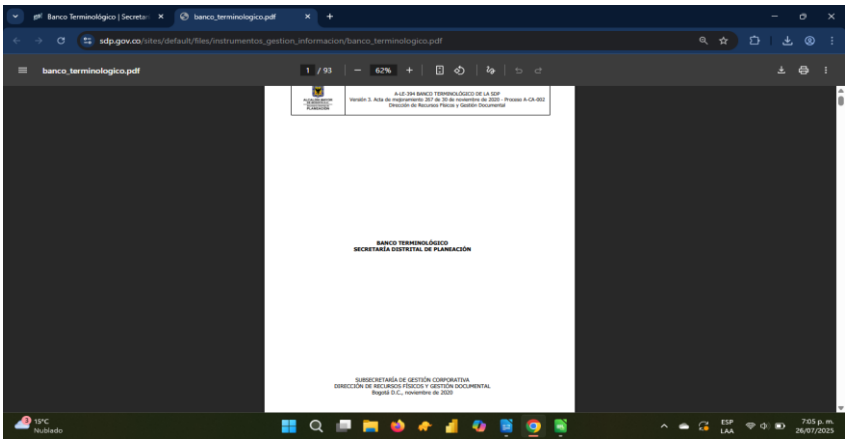
El Banco terminológico se encuentra actualizado con las Tablas de Retención Documental - TRD vigencia 2020, una vez se convaliden las Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2022 que corresponden a la última estructura orgánico funcional Decreto 432 de 2022, la entidad deberá cargar el banco terminológico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

Ilustración 62. Evidencia gráfica publicaciones y última publicación Banco terminológico



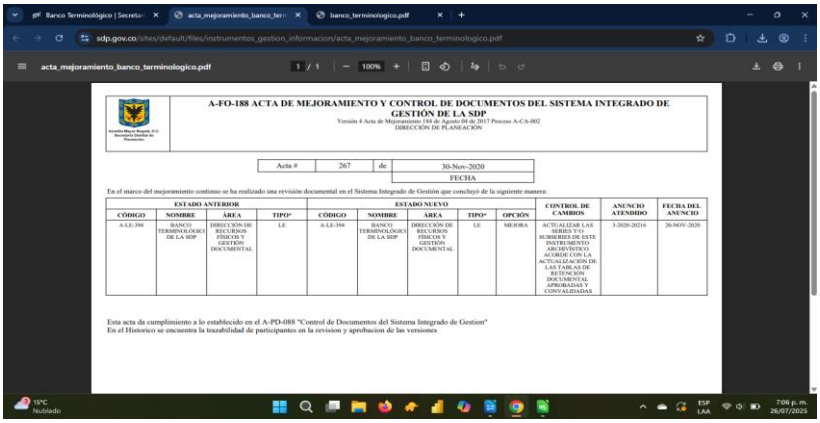
El banco terminológico corresponde a vigencia 2020 con su correspondiente acto administrativo, última publicación 10 de febrero de 2023.

Ilustración 63. Evidencia gráfica formato documento Banco terminológico



Se evidencia documento elaborado en noviembre de 2020.

Ilustración 64. Evidencia gráfica acta de aprobación banco terminológico.



Acta 367 de aprobación del Banco terminológico del 30 de noviembre de 2020

5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS

En esta sección se puede encontrar Datos Abiertos de Bogotá, publicada en

https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/datos-abiertos

Dentro de esta sección se puede consultar conjuntos de datos que pueden ser utilizados por los ciudadanos, investigadores y desarrolladores.

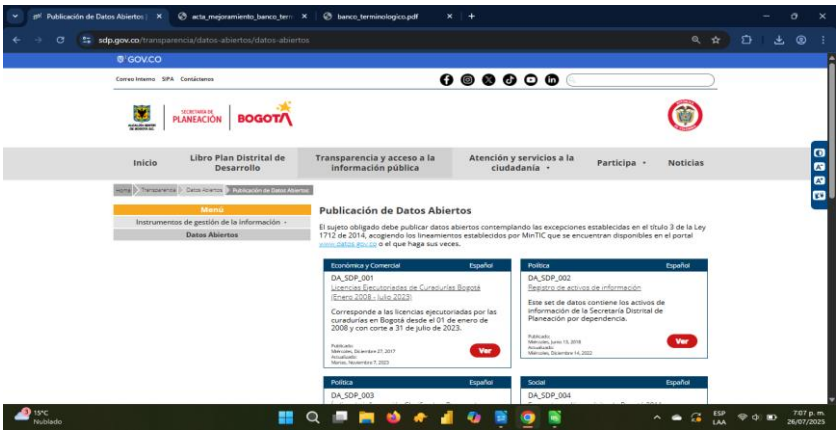
Algunos de esos datos son:

- Licencias Ejecutoriadas de Curadurías Bogotá (enero 2008 - Julio 2023): Información sobre licencias de construcción otorgadas por las curadurías.
- Registro de Activos de Información: Detalle de los activos de información de la entidad.
- Índice de Información Clasificada y Reservada: Listado de información restringida.
- Encuesta Multipropósito de Bogotá 2011: Datos estadísticos sobre condiciones sociales y económicas de los hogares bogotanos.

Cada conjunto de datos incluye información “metadatos” sobre su fecha de publicación y actualización, así como enlaces para su descarga en formatos abiertos como CSV, XLSX o JSON.

.

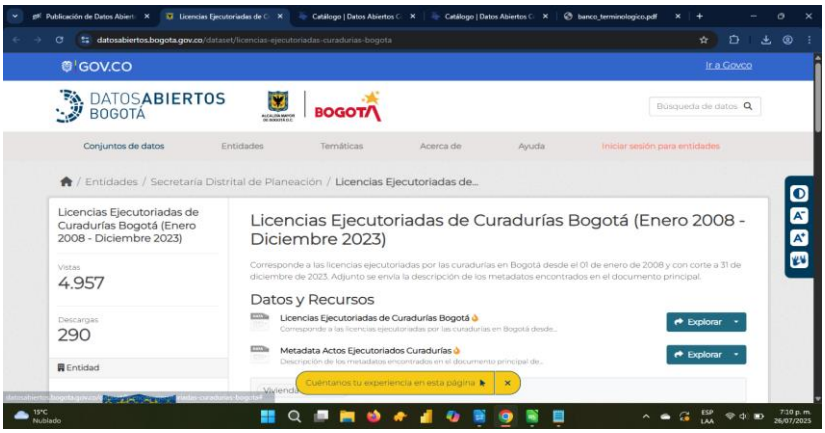
Ilustración 65. Evidencia gráfica última publicación de Datos Abiertos



Se evidencia información de 2017 y 2022.

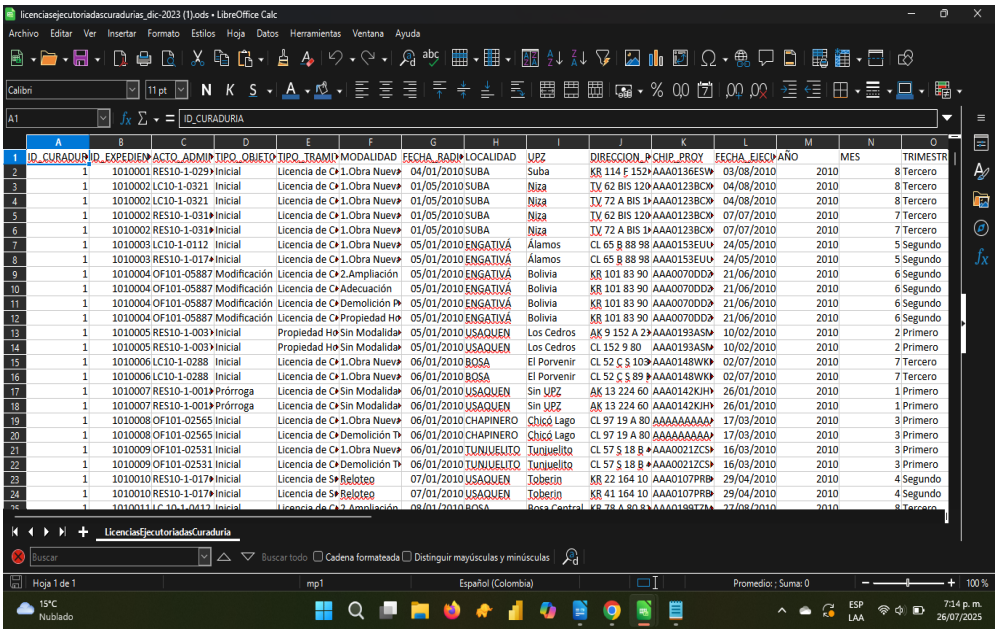
Al dar clic en el enlace https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset nos lleva al sitio de datos abiertos

Ilustración 66. Evidencia gráfica sitio de Datos Abiertos



Si vamos a datos y recursos y damos clic en explorar podemos acceder al documento directamente.

Ilustración 67. Evidencia gráfica formato documento cargado en Datos Abiertos



Se evidencia que al dar clic en ver se abre enlace de datos abiertos de Bogotá. Y allí se puede descargar archivo en formato de Excel. En este caso se evidencia información desde 2010.

A través del memorando 3-2025-18708 del 9 de junio de 2025 se evidencia en SIPA. Monitoreo a los conjuntos de datos abiertos publicados por la Secretaría Distrital de Planeación – Corte a 31/05/2025.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de realizar el presente informe se puede concluir:

- En cuanto a los formatos de publicación se constata que la mayoría de los instrumentos de gestión de la información se encuentran publicados en formato PDF, lo que permite su consulta, pero limita su reutilización en términos de datos abiertos y accesibilidad digital.

- Se recomienda continuar con la revisión de la sección de Datos abiertos y transparencia de la Secretaría Distrital de Planeación para evidenciar que actualización de documentos cumpla con los requerimientos de mejora continua y plazos normativos garantizando publicaciones actualizadas, versiones claras y legibles, que posean descripción, formato y fecha de actualización.

- Se evidencia cumplimiento de la ley 1712 de 2014 en cuanto a la revisión de acceso, sin embargo, es necesario actualizar y divulgar algunos instrumentos.

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

- Para los datos abiertos: no se dispone de una tabla o visor dinámico de datos abiertos directamente en el sitio institucional. La información se presenta mayoritariamente en forma documental, no estructurada como conjuntos reutilizables (CSV, XLSX, JSON), por lo que se sugiere estructurar los datos abiertos como un conjunto de datos consultable que permita un mejor acceso a los usuarios y grupos de interés y es por ello por lo que se publicó en SIPA el memorando donde se evidencia Monitoreo a los conjuntos de datos abiertos publicados por la Secretaría Distrital de Planeación – Corte a 31/05/2025.

Tabla 1. Observaciones generales

INSTRUMENTO	VER-SIÓN	FECHA ÚLTIMA DE PUBLICA-CIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Registro de activos de información.	2	2/10/2024	Actualizado	Se debe actualizar por trámite este año.
Índice de información clasificada y reservada.	2	2/10/2024	Actualizado	Se debe actualizar por trámite este año.
Esquema de publicación de la información.	Sin código	31/12/2025	Ajustar	Se debe revisar formato si requiere código y se debe corregir última fecha

				31/12/2025 ya que es una fecha posterior a la fecha de publicación.
Programa de gestión documental	1	21/03/2024	Actualizar	Requiere actualización por trámite en esta vigencia.
Tablas de Retención documental	1	7/12/2020	Actualizar	Se debe actualizar el instrumento por trámite y realizar ajuste al documento por norma.
Cuadros de clasificación documental	1	Sin fecha	Aprobar	Requiere aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño.
Inventarios Archivos de Gestión	1	27/06/2021	Actualizar	Falta publicar inventarios de archivos de gestión. Se deben actualizar por trámite.
Inventarios Archivos Central	1	12/02/2019	Actualizar	Falta publicar inventarios de Archivo Central. Se deben actualizar por trámite.
Inventario de Eliminación	1	19/12/2024	Actualizado	Inventario de eliminación de 2024 ya cumplió 151 días la

				publicación. Se debe suspender proceso de eliminación por lineamiento DDHH.
Inventario de Transferencias documentales	1	12/02/2019	Actualizar	Se debe actualizar por tramites realizados.
Registro de publicaciones	Sin código	21/05/2025	Actualizado	Se evidencia publicaciones recientes de 2025.
Costos de Reproducción	Sin código	16/09/2024	Actualizado	Última publicación 16/12/2024.
Sistema Integrado de conservación	1	26/03/2025	Actualizado	Actualizado en página web.
Plan Institucional de archivos - PINAR	1	16/03/2025	Actualizado	Actualizado en página web.
Tablas de control de acceso	GAD-DI-004	16/07/2021	Actualizar	Se debe actualizar por trámite cuando se actualicen las TRD.
Tablas de valoración documental	Sin código	17/08/2023	Actualizado	Se publicaron el 17 de agosto de 2023.

Banco Terminológico	A-LE-394	10/02/2023	Actualizado	Se debe ajustar el documento cuando se actualicen las TRD y su código debe cambiar a GAD-DI-003.
Publicación de datos abiertos	no existe un formato específico	31/05/2025	Actualizado	Documento actualizado

Elaboró: Yaquelin Cruz Moreno –Profesional Universitario

Revisó: Paula Lucía Roa Santamaría –Profesional especializado.