

# ESTRATEGIA SINERGIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Seguimiento 2026

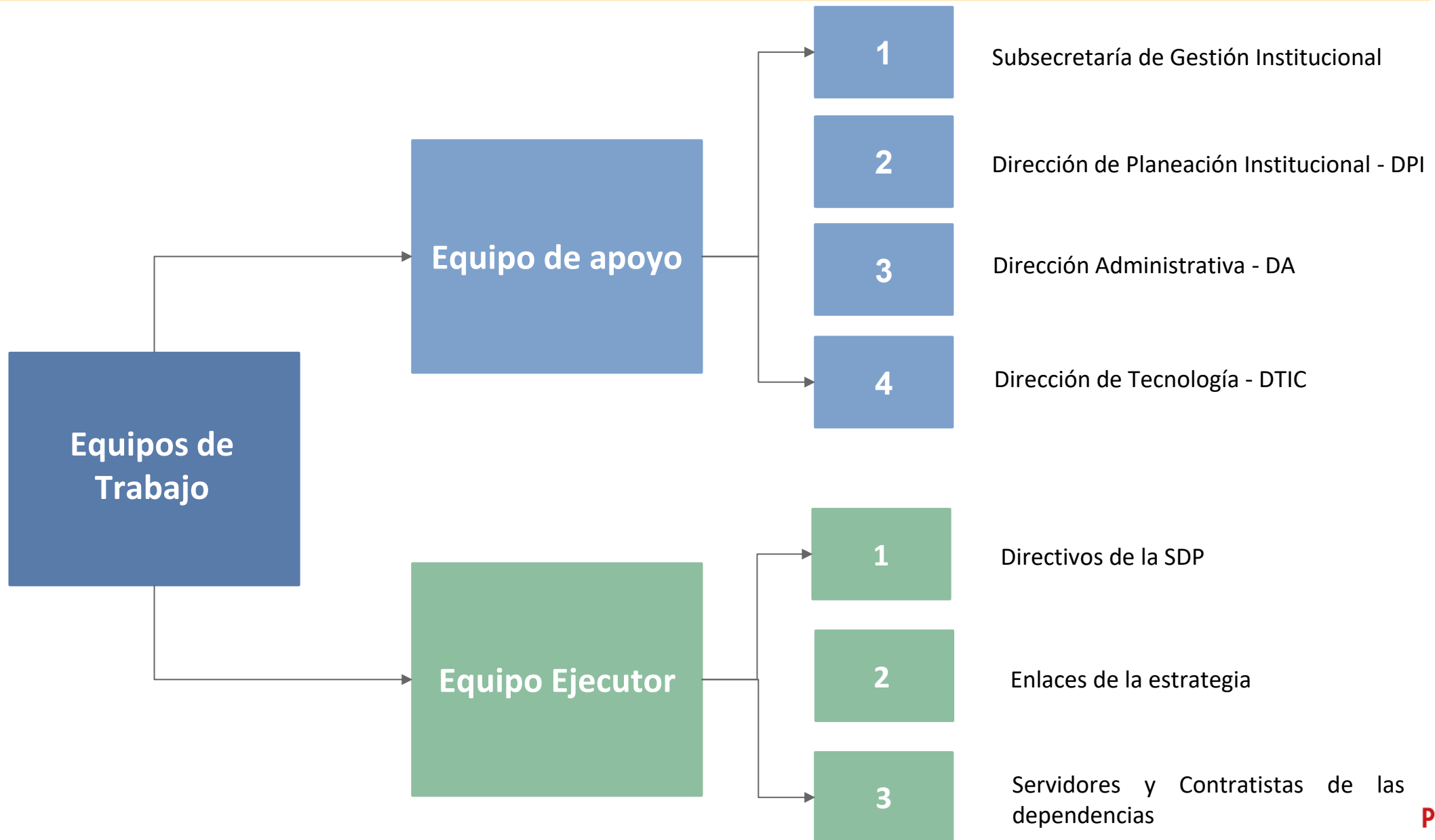


Subsecretaría de Gestión Institucional  
Mayo 21 de 2026

SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

# **RUTA DE TRABAJO ESTRATEGIA SINERGIA 2026**

# Equipo de trabajo



# Ruta de Trabajo Estrategia “Sinergia de la información documental” 2026



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL
<b>FASE 1</b>	<b>PLANEACIÓN Y SOCIALIZACIÓN</b>			
Documentación de la ruta de trabajo de la estrategia Sinergia 2026.	DPI – DTIC - DA	Documento Excel que describe la ruta de trabajo 2026	Febrero 18 de 2026	Marzo 27 de 2026
Revisión y actualización de instrumentos requeridos para el desarrollo de la estrategia SINERGIA.	DPI – DTIC - DA	Documentos, formatos o instrumentos requeridos para el desarrollo de la estrategia	Febrero 18 de 2027	Abril 17 de 2026
Elaboración y comunicación de orientaciones y lineamientos de cada uno de los componentes de la estrategia.	DPI – DTIC - DA	Memorandos orientadores comunicados y/o talles-reuniones de trabajo realizados.	Febrero 18 de 2027	Abril 17 de 2026
<b>FASE 2</b>	<b>RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>			
Compilación y análisis de la información institucional para la elaboración de las tablas de retención documental en la vigencia 2025	DA	Matriz Verificación de Información recolectada en la vigencia 2025 en relación con el levantamiento de información para la actualización de las TRD, CCD, CCAD	Febrero 2 de 2026	Marzo 2 de 2026
Socialización de los lineamientos para la actualización de los activos de información de la SDP 2026	DTIC	Memorando dirigido a los 18 procesos sobre lineamientos y socialización del proceso para la actualización de los Activos de Información 2026	Abril 13 de 2026	Abril 17 de 2026
Gestión del diligenciamiento del "Plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión 2026".	DPI	18 planes de actualización de documentos del Sistema de Gestión 2026	Marzo 30 de 2026	Abril 24 de 2026
<b>FASE 3</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE TRD, RAI Y DOCUMENTOS DEL SG</b>			
Elaboración de Tablas de Retención Documental en el marco del Decreto 432 de 2022	DA	Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Tablas de Retención Documental validados por las dependencias	Marzo 16 de 2026	Diciembre 18 de 2026
Acompañamiento en la actualización en el GTI-FO-003 Formato Registro de Activos de Información (RAI) 2026	DTIC	Consolidado en el GTI-DI-001 Registro de Activos de Información (RAI) y publicación en el sitio web institucional	Abril 17 de 2026	Diciembre 18 de 2026
Gestión de actualización de los documentos del Sistema de Gestión en el software Gestiónate.	DPI DA (aplica para procedimientos)	100% de los documentos del Sistema de Gestión Actualizados en el software Gestiónate, o documentos creados o inactivados, según se requiera.	Enero 2 de 2026	Agosto 30 de 2026
<b>TRANSVERSAL</b>	<b>SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA RUTA DE TRABAJO SINERGIA 2026</b>			
Ejecución de reuniones de trabajo con las tres dependencias que lideran la estrategia Sinergia.	DPI – DTIC - DA	1 reunión cada mes al interior de los equipos y cada 2 meses con Subsecretaría.	Febrero 17 de 2026	Diciembre 21 de 2026

[https://sdpgovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionPlaneacionInstitucional/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BEF1E53B9-B891-4D04-AEC5-7DA02F47BBE2%7D&file=1.%20Ruta\\_trabajo\\_SINERGIA\\_2026.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://sdpgovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/DireccionPlaneacionInstitucional/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BEF1E53B9-B891-4D04-AEC5-7DA02F47BBE2%7D&file=1.%20Ruta_trabajo_SINERGIA_2026.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

**SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN**

**AVANCE COMPONENTE:**

**ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN 2025**



# Plan de Trabajo actualización de documento 2026 - DPI

Actividad	Responsable	Fecha
Remitir del Memorando orientador para la elaboración del plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión 2026. (memorando 3-2026-11096)	Dirección de Planeación Institucional	Del 15 al 31 de marzo de 2025
Realizar las mesas de trabajo para el diligenciamiento del Plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión 2026 por parte del proceso y con el acompañamiento de la DPI.	Equipo del proceso Equipo Dirección de Planeación Institucional	Del 13 al 24 de abril de 2026
Realizar la actualización de los documentos priorizados de acuerdo con el Plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión del 2026. <b>Nota:</b> La actualización incluye la revisión y publicación de los documentos en el software Gestiónate con base en la priorización descrita en Plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión.	Equipo del proceso	Del 2 de enero al 31 de agosto de 2026



# Avance Plan de Actualización Documental priorizados 2026 – enero / abril 2026



Proceso	Líder de Proceso	Documentos a intervenir				Avance de intervención Del 2 de enero al 30 abril	
		Total de documentos del proceso en Gestiódate	Total de documentos priorizados 2026			Total de documentos intervenidos (finalizados y en proceso)	% avance de la intervención.
Gestión Administrativa	Dirección Administrativa	124	36	0	0	12	33,33%
Gestión del Talento Humano	Dirección de Talento Humano	83	33	4	0	14	32,97%
Plan de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Planeación Territorial	79	34	19	6	26	11,52%
Gobierno de Tecnologías de la Información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	56	38	4	7	26	52,08%
Dirección Estratégica Institucional	Dirección de Planeación Institucional	51	27	2	4	10	16,97%
Plan Distrital de Desarrollo	Subsecretaría de Planeación de la Inversión	45	35	1	1	En proceso de validación	
Gestión Financiera	Dirección Financiera	35	12	0	0	7	18,3%
Gestión Contractual	Dirección de Contratación	33	27	0	0	13	30,0%
Inteligencia para la Planeación	Subsecretaría de Información	34				En proceso de validación	
Políticas Públicas	Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica	31	7	0	0	0	0,0%
Comunicación Estratégica	Oficina Asesora de Comunicaciones	25	5	0	0	0	0,0%
Gestión Jurídica	Subsecretaría Jurídica	19	6	1	1	5	67,5%
Articulación del Diálogo con el Ciudadano	Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad	15	5	0	2	7	54,3%
Gestión del Servicio a La Ciudadanía	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	13	12	1	1	3	25,0%
Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	13	2	0	0	2	20%
Evaluación y Control	Oficina de Control Interno	9	9	0	0	6	57,78%
Articulación del Diálogo Supradistrital	Oficina de Integración Regional	5	1	0	0	1	20,0%
Articulación del Diálogo con las Instituciones	Oficina de Laboratorio de Ciudad	6	1	0	2	0	0,0%
Total		676	290	32	24	132	25,85%

# Avance Plan de Actualización Documental priorizados 2026 – enero / abril 2026



Documentos priorizados para la actualización, creación o inactivación en 2026		Tipo de documento
Código	Nombre del documento	
GFI-PD-003	ADMINISTRACIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y ANULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SDP Y DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS DE MINHACIENDA	Procedimiento
GFI-PD-002	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	Procedimiento
GFI-CT-001	CARTILLA PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Cartilla
GFI-PD-008	COBRO PERSUASIVO	Procedimiento
GFI-FI-001	COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Ficha
GFI-FO-024	CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS: BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE CONSUMO	Formato
GFI-PD-007	CREACIÓN DE TERCEROS EN LA SDP	Procedimiento
GFI-PD-006	DEFINICIÓN DE INDICES FINANCIEROS Y EVALUACIÓN PARA PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SDP	Procedimiento
GFI-CA-001	GESTION FINANCIERA	Caracterización de procesos
GFI-MA-002	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Manual
GFI-PD-005	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	Procedimiento
GFI-PD-004	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA SDP	Procedimiento



## Priorización Gestión Financiera

Tipología de documentos	Documentos en gestionate 21 de mayo	Documentos intervenidos al 100% en 2025 (enero-diciembre)	Documentos priorizados 2026
Caracterización	1	1	1
Procedimientos	8	1	7
Formatos	23	5	1
Cartilla	1		1
Ficha	1		1
Manual	1		1
Total	34	7	12



# Avance Plan de Actualización Documental priorizados 2026 – enero / abril 2026



Tipologías de información documentada en Gestiónate	Código	Nombre del documento
Documento interno	GAD-DI-015	CATEGORÍAS DE RADICACIÓN POR DEPENDENCIA EN EL SIPA
Documento interno	GAD-DI-007	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
Documento interno	GAD-DI-004	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL
Procedimiento	GAD-PD-033	SUMINISTRO DE INSUMOS DE CÓMPUTO, PLOTTER, PAPELERÍA Y OFICINA
Formato	GAD-FO-037	SOLICITUD DE SERVICIO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE NOTIFICACIONES
Procedimiento	GAD-PD-014	SOLICITUD DE CUPO DE PARQUEADERO ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
Procedimiento	GAD-GA-003	SERVICIO DE MENSAJERÍA CANAL FÍSICO - ELECTRÓNICO Y BUZÓN DE COMUNICACIONES
Manual	GAD-MA-001	REGLAMENTO DE ARCHIVO
Procedimiento	GAD-PD-005	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
Programa	GAD-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Política	GAD-PO-002	POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO
Política	GAD-PO-001	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Formato	GAD-FO-092	PLANILLA DE ENVÍO DE COMUNICACIONES FÍSICAS
Plan	GAD-PL-012	PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE PIMS
Plan	GAD-PL-011	PLAN DE ACCION INTERNO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALESV1
Procedimiento	GAD-PD-012	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS
Procedimiento	GAD-PD-032	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Manual	GAD-MA-003	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MOREQ
Documento interno	GAD-DI-008	MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
Documento interno	GAD-DI-010	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
Procedimiento	GAD-PD-011	MANTENIMIENTO LOCATIVO
Manual	GAD-MA-006	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA SDP.
Instructivo	GAD-IN-001	INSTRUCTIVO SOBRE MANIPULACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO
Instructivo	GAD-IN-003	INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES
Instructivo	GAD-IN-002	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL
Guía	GAD-GA-001	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EN LA RADICACIÓN DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES
Documento interno	GAD-DI-006	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
Documento interno	GAD-DI-005	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
Formato	GAD-FO-029	CONTROL BASE DE DATOS DE NOTIFICACIONES
Documento interno	GAD-DI-003	BANCO TERMINOLÓGICO DE LA SDP
Procedimiento	GAD-PD-015	AUTORIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y ELEMENTOS
Procedimiento	GAD-PD-008	AMPARO DE BIENES, CARGOS Y RECURSOS MEDIANTE PÓLIZAS DE SEGUROS
Procedimiento	GAD-PD-001	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
Formato	GAD-FO-020	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE APOYO
Formato	GAD-FO-030	ACTA DE ELIMINACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES ACORDE A LAS T.R.D / T.V.D
Procedimiento	GAD-PD-002	ACCESO A SERVICIOS DOCUMENTALES



## Priorización Gestión Administrativa

Tipología de documentos	Documentos en gestionate 21 de mayo	Documentos intervenidos al 100% en 2025 (enero-diciembre)	Documentos priorizados 2026
Caracterización	1		1
Procedimientos	23	11	11
Formatos	71	34	5
Guía	2		1
Plan	4	5	1
Instructivo	3		3
Manual	3		3
Política	2		2
Documento interno	14	5	8
Programa	1		
Protocolo	2	3	
Total	126	58	35

**AVANCE COMPONENTE:**

**ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL 2026  
(INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS)**

# Plan de Trabajo actualización instrumentos archivísticos 2026 - DA

HITO - RESULTADO ESTRATEGICO	No.	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE AVANCE	% COMPLETADO	OBSERVACIONES
Comunicación oficial citando mesas de trabajo	1	Elaboración de comunicaciones internas a las dependencias citación a mesas de trabajo Actualización de la Tabla de Retención Documental	Remitir comunicación oficial a cada dependencia identificando los enlaces con el fin de citar a las mesas de trabajo	6/03/2026	20/11/2026	En curso	12%	Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales, Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad, Dirección Financiera y Dirección Administrativa, Subsecretaría de Gestión Institucional
Acta de mesas de trabajo por dependencia	2	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para la Actualización de la Tabla de Retención Documental	Mesas de trabajo con las dependencias que permitan socialización de propuestas de TRD y aplicación de ajustes pertinentes	18/03/2026	20/11/2026	En curso	4%	Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales  Se mide por dependencia, toda vez que en ocasiones se requiere más encuentros o mesas de trabajo que con otras.
Elaboración de instrumentos archivísticos	3	Elaboración Propuesta Tablas de Retención Documental - TRD	Elaborar un instrumento acorde a las producción documental y el procedimiento de la misionalidad de cada dependencia	27/04/2026	30/11/2026	En curso	10%	Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales, Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad, Dirección Financiera y Dirección Administrativa
	4	Elaboración Propuesta de Cuadro de Clasificación Documental	Elaborar un instrumento que sustente normativamente cada propuesta de serie y subserie documental trabajadas con las dependencias	27/04/2026	30/11/2026	En curso	6%	Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales, Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad
	5	Elaboración propuesta de Cuadro de Caracterización Documental	Elaborar un instrumento que permita reconocer que alberga en el contenido de cada tipo documental y las disposiciones de la información ante la ciudadanía interna y externa	27/04/2026	30/11/2026	En curso	0%	
Aprobación de las TRD y firmadas en Actas y la TRD	6	Remisión de Actas para aprobación de las dependencias de la Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental	Firma de los directivos y jefes de las dependencias en el acta de aprobación de la TRD, los CCD y los CCAD. Así como en la respectiva TRD	12/06/2026	4/12/2026	En curso	0%	
							5%	

# Avance actualización TRD – CCD- CCD 2026 – enero / abril 2026

De acuerdo con el plan de trabajo de la estrategia SINERGIA, en la vigencia 2026 se lleva un avance de:

Elaboración de Tablas de Retención Documental			
Actividad Instrumento	Elaboración de Tablas de Retención Documental	Validación y aprobación por los Directivos	% Avance
Cuadro de clasificación documental – CCD	6%	0%	3%
Cuadro de caracterización documental	0%	0%	0%
Tabla de Retención Documental -TRD	10%	0%	5%
Total Avance 2026	5%	0%	3%

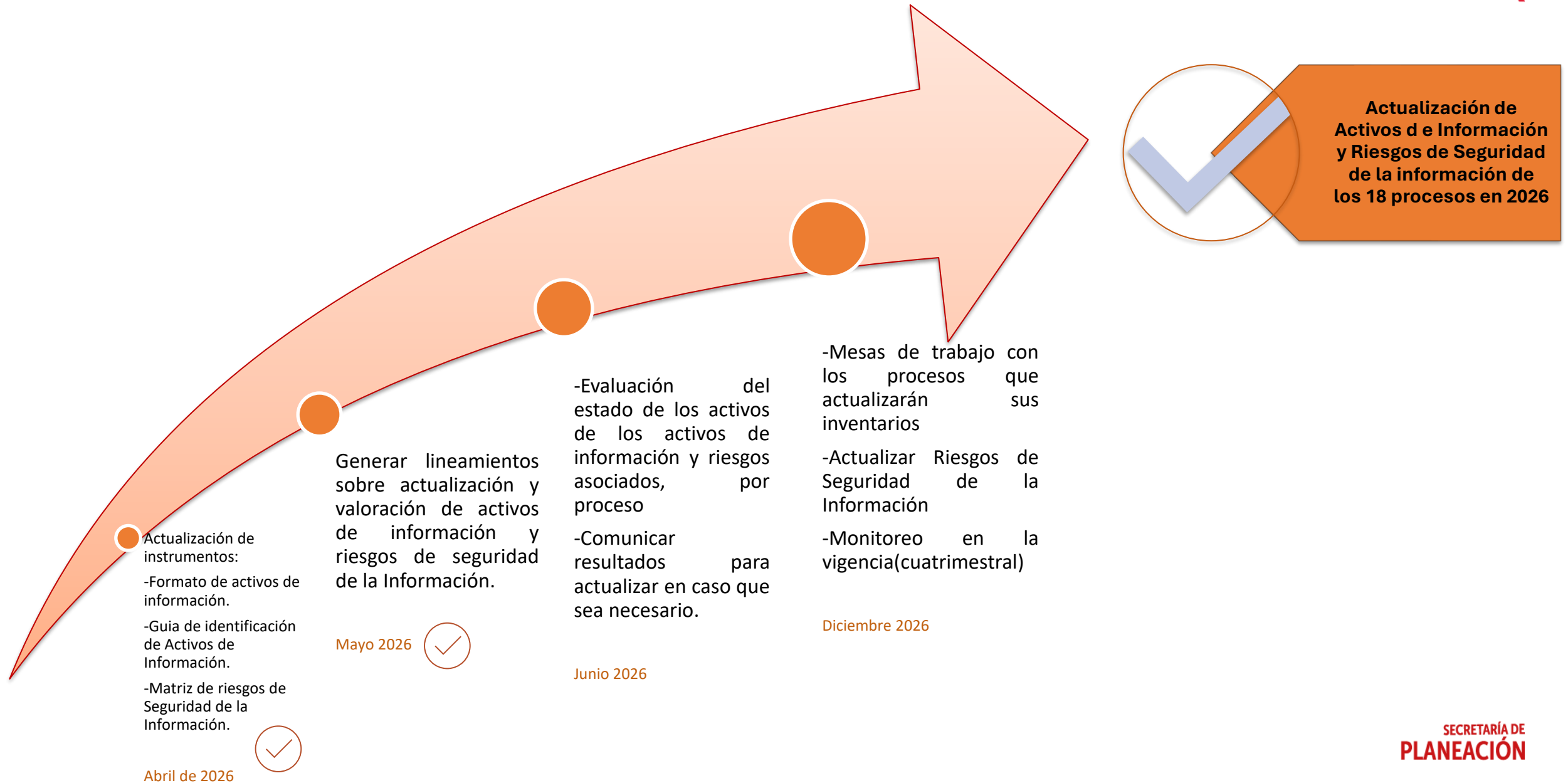
**Notas:**

- 1. El avance de elaboración de Tablas de Retención Documental corresponde a cinco (5) dependencias (Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales, Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad, Dirección Financiera y Dirección Administrativa).
  - 1.1. El avance de los Cuadros de Clasificación Documental corresponde a tres (3) dependencias (Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, Dirección de Registros Sociales, Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad)
  - 1.3. El avance de los Cuadros de Caracterización Documental pendientes una vez se tenga aprobadas las series, subseries y tipos documentales por cada dependencia.
- 2. En cuanto a la actividad de validación y aprobación, se encuentra pendiente la socialización de las propuestas de los instrumentos con las dependencias y así obtener la firma por parte de los jefes de oficina.

**AVANCE COMPONENTE:**

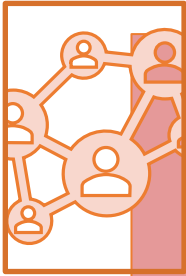
**ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE ACTIVOS DE  
INFORMACIÓN 2026**

# Plan de Trabajo actualización Inventario de activos de información 2026 - DTIC





# Avance en la actualización Inventario de Activos de Información- enero /abril2026



Se realizaron capacitaciones y mesas de trabajo con los **18 procesos de la entidad (100%)**, socializando la metodología de riesgos de seguridad de la información conforme a la guía del DAFP. Asimismo, se actualizaron los instrumentos y se remitieron lineamientos a los procesos para verificar la necesidad de actualización de los inventarios de activos de información en 2026.

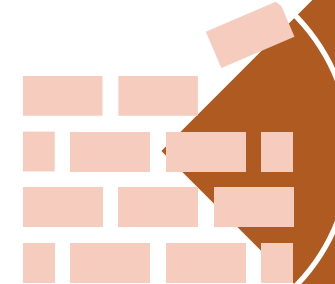


**Del 100 % de procesos trabajados en 2025**

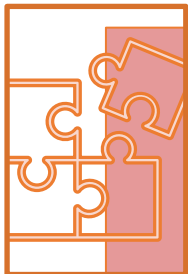
**15 procesos (83%)**

Avanzaron con la actualización y validación de activos de información.

**3 procesos (17%)** Se encuentran pendientes .



En 2026 se inicia la etapa de verificación y acompañamiento a todos los procesos para la actualización de los inventarios de activos de información, con base en los nuevos instrumentos y lineamientos definidos para la gestión de activos y riesgos de seguridad de la información y las mesas de trabajo realizadas en la anterior vigencia.



**3 procesos (17%)** continúan en proceso de actualización y ajuste de sus activos de información, para los cuales ya se realizaron mesas de trabajo, acompañamiento técnico y memorandos de seguimiento, con el fin de continuar posteriormente con la actualización de los riesgos de seguridad de la información asociados.

# **AVANCE ESTRATEGIA SINERGIA 2026 CORTE 20 DE MAYO**

# Avance de la Estrategia “Sinergia de la información documental” 2026

Corte 20 de mayo



	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	AVANCE		
FASE 1  PLANEACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	Documentación de la ruta de trabajo de la estrategia Sinergia 2026.	100%		82%
	Revisión y actualización de instrumentos requeridos para el desarrollo de la estrategia SINERGIA.	67%		
	Elaboración y comunicación de orientaciones y lineamientos de cada uno de los componentes de la estrategia.	79%		
FASE 2  RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Compilación y análisis de la información institucional para la elaboración de las tablas de retención documental en la vigencia 2025.	100 %		100%
	Socialización de los lineamientos para la actualización de los activos de información de la SDP 2026.	100 %		
	Gestión del diligenciamiento del "Plan de actualización de documentos del Sistema de Gestión 2026".	100%		
FASE 3  ACTUALIZACIÓN DE TRD, RAI Y DOCUMENTOS DEL SG	Elaboración de Tablas de Retención Documental en el marco del Decreto 432 de 2022.	3%		10%
	Acompañamiento en la actualización en el GTI-FO-003 Formato Registro de Activos de Información (RAI) 2026.	0%		
	Gestión de actualización de los documentos del Sistema de Gestión en el software Gestíonate.	25,85% parcial		
		AVANCE 54 %		

SECRETARÍA DE

# Gracias

**Contacto:**  [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
 [@sdp.gov.co](mailto:@sdp.gov.co)  
 +(57) 355 8000

**Síguenos:**  [@planeacionbog](https://twitter.com/planeacionbog)  
 [/PlaneacionBogota](https://facebook.com/PlaneacionBogota)