



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ, 2021

<p>Elaboró Nombre Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Liliana Elizabeth Moran Rodríguez Gloria Inés Castillo Páez Sandra Ximena Florez Jairo Andrés Rodríguez Vásquez – Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Lady Yuliana Osorio Gómez - Subdirección Jurídica y de Contratación</p>	<p>Aprobó: Gloria Josefina Celis Jutinico – Subdirectora Administrativa y Financiera William Neil Vargas Contreras - Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico (E)</p>
---	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

DOCUMENTO ESTRATÉGICO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: PA-03-DE-001

Versión: 02

Fecha: 27/01/2021

Título:	CONTROL DE CAMBIOS REQUERIDOS POR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		
Fecha elaboración:	Diciembre de 2017		
Fecha aprobación:	Enero 27 de 2021		
Fecha publicación:	Enero 30 de 2021		
Fecha de actualización:	Enero 27 de 2021		
Fecha de vigencia:	2021-2024		
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión de Gestión Documental		
Código:	DE-030	Versión:	2.0
Autor (es):		Firmas	
Revisó:		Firmas	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
2.1 ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES	4
2.2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	5
2.3 MISIÓN	6
2.4 VISIÓN.....	6
2.5 VALORES INSTITUCIONALES	7
2.6 ESTRUCTURA DE PROCESOS	8
2.7 METODOLOGÍA EMPLEADA.....	8
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	10
5. EJES ARTICULADORES.....	11
6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
7. ALCANCE	14
8. OBJETIVOS	14
9. PLANES	16
9.1 Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC	16
9.2 Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad	17
9.3 Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad	18
9.4 Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad	19
9.5 Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG.....	20
10. MAPA DE RUTA.....	21
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	22
12. NORMATIVIDAD RELACIONADA	23
13. BIBLIOGRAFÍA.....	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, los cuales permiten gestionar de manera adecuada los documentos producidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIG -MIPG en cuanto a sus procesos y procedimientos.

Por lo anterior el Instituto para la Economía Social –IPES, ha dispuesto la elaboración del PINAR, instrumento que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, con vigencia para los años 2021 al 2024, con el fin de dar a conocer los planes que permitan el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR
- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo Institucional en las cuales se relacionan aspectos como: condiciones locativas y mobiliarias, producción documental, volumetría y crecimiento de la documentación, condiciones medio ambientales y de conservación de la documentación.
- El Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá en el año de 2019 y 2020
- Los informes de plan de mejoramiento archivístico de vigencia 2019 y 2020
- Los informes de entes de control vigencias 2019 y 2020
- El Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá vigencia 2019 el cual se realiza en 2020
- El plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG
- La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1 ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES

El Instituto para la Economía Social –IPES- es producto de la transformación del Fondo de Ventas Populares –FVP-, ordenada por el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, en su artículo 76, describe la Entidad como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El Instituto cuenta con el Archivo Central ubicado en la carrera 38 N. 10 A -25 donde se conserva la documentación del fondo acumulado de la Entidad denominado Fondo de Ventas Populares –FVP- el cual fue creado en 1972 mediante Acuerdo No. 25 de 1972 del Concejo de Bogotá, adscrito a la Secretaría de Gobierno, con el objeto de “obtener recursos financieros para la atención de programas relacionados con los vendedores ambulantes y estacionarios y preservar el uso colectivo del espacio público”.

2.2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, el cual en su quinto propósito propone “Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente” que tiene como objetivo estratégico: “Garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente con la integración del Distrito con la Región”, se enmarca el proyecto de inversión “Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG”.

En aras de garantizar la satisfacción de los grupos de valor y las partes interesadas, también debemos tener en cuenta el control ciudadano, el cual necesita evidenciar las acciones proferidas por el IPES, el proyecto de inversión 7764 que establece sus fundamentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, soportado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 y Decreto Distrital 807 de 2019, organizará, articulará, alineará acciones y recursos para el logro de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y plan de acción de la entidad, a fin de generar resultados e impactos en el corto, mediano y largo plazo.

Inmerso en el proyecto institucional, se encuentra la tarea de fortalecer la gestión documental del IPES, cuya política FURAG, perteneciente a la dimensión 5 (Información y Comunicación), obtuvo una calificación en la vigencia 2019 de 80.4. Esto nos indica que debemos redoblar esfuerzos para cumplir el Logro de Ciudad número 27, del propósito quinto del Plan Distrital de Desarrollo correspondiente a “Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno”, se desarrollará bajo el programa Gobierno Abierto (Diseñar e implementar un modelo de Gobierno Abierto, bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración).

Por lo anterior y teniendo en cuenta el proyecto de inversión 7764 que establece sus fundamentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual contribuye con aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas mediante la mejora de la gestión institucional soportada en el desarrollo del sistema integrado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR				Código: PA-03-DE-001
					Versión: 02
				Fecha: 27/01/2021	

de gestión de la entidad y del Plan institucional de Archivo -PINAR, se han estimado y destinado los siguientes recursos para vigencias actuales y futuras:

RECURSOS DESTINADOS GESTIÓN DOCUMENTAL -PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR					
Descripción	Valor estimado vigencia 2021	Valor estimado vigencia 2022	Valor estimado vigencia 2023	Valor estimado vigencia 2024	Fuentes de los recursos
PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERÍA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES.	\$ 189.000.000	\$ 192.307.500	\$ 195.672.881	\$ 199.097.157	12
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, PERSONALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO -SGDEA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 350.000.000	\$ 356.125.000	\$ 362.357.188	\$ 368.698.438	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HISTORIADOR EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 52.800.000	\$ 53.724.000	\$ 54.664.170	\$ 55.620.793	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO ARCHIVISTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 42.000.000	\$ 42.735.000	\$ 43.482.863	\$ 44.243.813	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MICROBIOLOGÍA Y/O CONSERVADOR O RESTAURADOR PARA EFECTUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 40.000.000	\$ 40.700.000	\$ 41.412.250	\$ 42.136.964	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 49.500.000	\$ 50.366.250	\$ 51.247.659	\$ 52.144.493	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 84.010.000	\$ 85.480.175	\$ 86.976.078	\$ 88.498.159	12
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.	\$ 21.000.000	\$ 21.367.500	\$ 21.741.431	\$ 22.121.906	12
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 40.000.000	\$ 40.700.000	\$ 41.412.250	\$ 42.136.964	12
FIRMAS ELECTRONICAS	\$ 20.000.000	\$ 20.350.000	\$ 20.706.125	\$ 21.068.482	12
CORREOS ELECTRONICOS	\$ 270.000.000	\$ 274.725.000	\$ 279.532.688	\$ 284.424.510	12
SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	\$ 50.000.000	\$ 50.875.000	\$ 51.765.313	\$ 52.671.205	12
TOTAL	\$ 1.208.310.000	\$ 1.229.455.425	\$ 1.250.970.895	\$ 1.272.862.886	

2.3 MISIÓN

El Instituto para la Economía Social tiene como propósito ofertar alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado, para aportar al desarrollo económico de la ciudad.

2.4 VISIÓN

En el 2025 seremos reconocidos por aportar al trabajo decente y al mejoramiento de las condiciones sociales y productivas de la población de la economía informal, que contribuyan al crecimiento económico y reducción de las desigualdades de la ciudad, así mismo, contaremos con plazas de mercado posicionadas como lugares de encuentro ciudadano, abastecimiento de productos de calidad, referentes turísticos y gastronómicos del país.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

2.5 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son los fundamentos que orientan a las actuaciones de los servidores públicos y contratistas en sus labores cotidianas, las cuales son reflejo de un clima organizacional y un ambiente de trabajo que ejerce influencia directa en todo el Instituto para la Economía Social- IPES, sirviendo de guía en todo momento y como ejemplo par de circunstancia y se deben ver reflejados de manera práctica en la mejora constante en la atención a los/la beneficiarios/as, ciudadanos, partes interesadas y otros de valor.

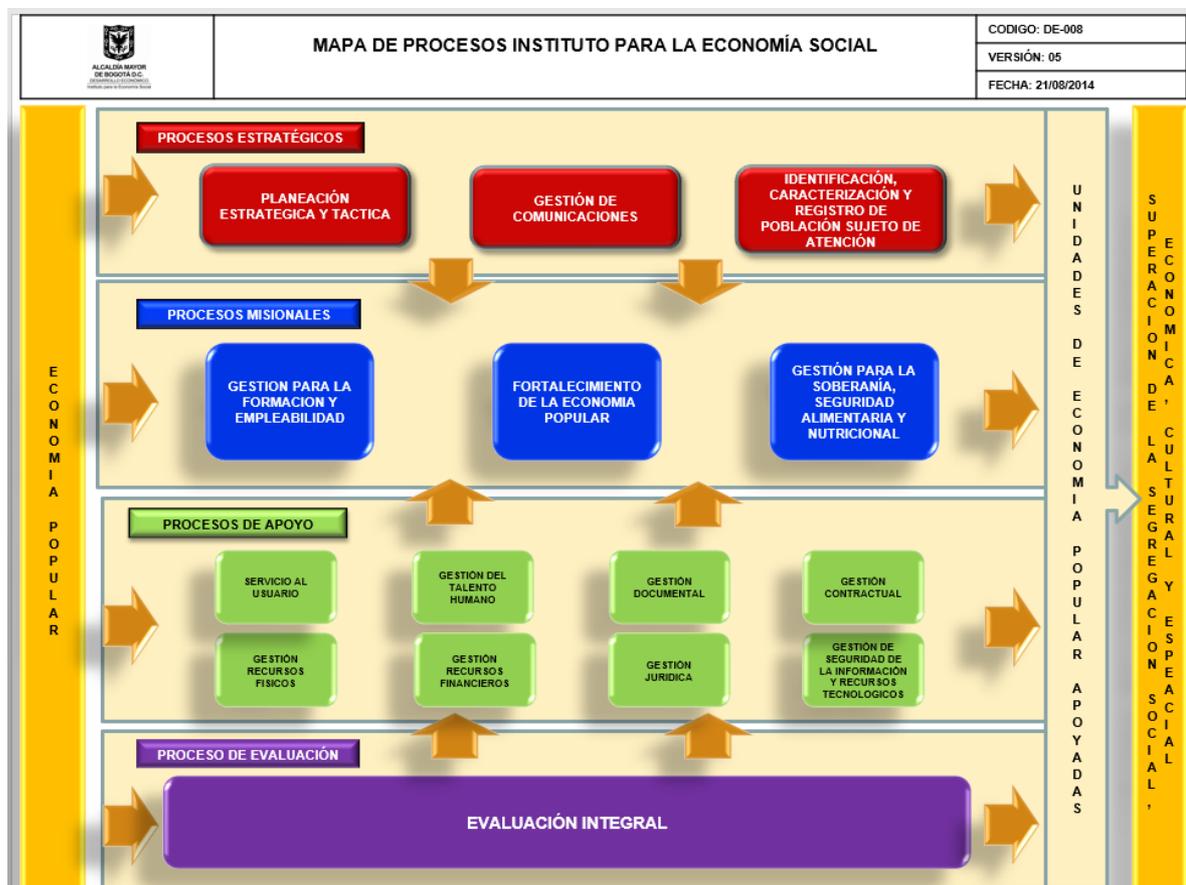
Por otro lado, son parte esencial del Código de integridad de Instituto para la Economía Social – IPES -, y éste a su vez una herramienta que contiene el conjunto de medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética en el cumplimiento de nuestra misionalidad. Por lo tanto, instaura criterios de buen comportamiento con el fin de asegurar que los Servidores Públicos y contratista conduzcan su actuar al cumplimiento para brindar un servicio público eficiente.

A continuación, se enuncian los valores institucionales, así:

VALOR INSTITUCIONAL	CONCEPTO
HONESTIDAD	Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
RESPECTO	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
COMPROMISO	Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
DILIGENCIA	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
JUSTICIA	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

2.6 ESTRUCTURA DE PROCESOS



2.7 METODOLOGÍA EMPLEADA

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo -PINAR, se utilizó la metodología descrita en el “*Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*” (Gonzalez Florez, Triana Torres, Rincon Herrera, & Sanchez Yopazá, 2014, págs. 5-43), con el objetivo de obtener una herramienta que desde el componente de planeación describa la corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión documental requiera la Entidad.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de los archivos del instituto y de las necesidades contempladas en los documentos: diagnóstico de archivo Institucional, Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá en el año de 2019 y 2020, Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá, el informe de auditoría interna y Furag, se identificaron los siguientes aspectos archivísticos que deben ser contemplados dentro

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
	Fecha: 27/01/2021	

del estratégico, el plan de acción por dependencias y el programa de gestión documental de la Entidad

1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.
 - a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
 - c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
 - d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
 - e). El Inventario Documental.
 - f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
 - h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
	Fecha: 27/01/2021	

8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad.

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Entidad asociados a los riesgos que se pueden presentar:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Carencia en la gestión y utilización de las herramientas archivísticas de la Entidad.
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Adopción de directrices y lineamientos no adecuados para el desarrollo de los procesos archivísticos de la Entidad.
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	Pérdida de información de la entidad.
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Afectación de la operación de la entidad en el flujo documental.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Desacierto en la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad.
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Ausencia de tecnología.
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Deterioro de los documentos.
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	Idoneidad de responsables.
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Información desactualizada.
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	Deterioro y pérdida de información.

5. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

Administración de archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR				Código: PA-03-DE-001
					Fecha: 27/01/2021

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En el Anexo N. 1 se encuentra el análisis y evaluación de los aspectos críticos frente a cada uno de los criterios de evaluación por cada eje articulador.

En el Anexo N. 2 se encuentra el consolidado y los resultados de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores.

6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos frente a los ejes articuladores cuyo resultado final fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O ARTICULACION	
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	10	7	9	10	10	46
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	8	8	7	8	9	40
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	8	4	10	8	10	40
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	10	7	4	7	10	38

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR				Código: PA-03-DE-001
					Versión: 02
					Fecha: 27/01/2021

h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.						
i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.						
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	8	7	5	6	10	36
6. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	6	7	7	6	9	35
7. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	7	7	6	7	7	34
8. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	6	4	8	6	10	34
9. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	6	6	6	6	8	32
10. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	8	4	6	6	7	31
TOTAL	77	61	68	70	90	

Teniendo en cuenta el anterior análisis se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	46	Fortalecimiento y articulación	90

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
	Fecha: 27/01/2021	

2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	40	Administración de archivos:	77
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	70
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	38	Preservación de la información	68
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	36	Acceso a la información	61
6. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	35		
7. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	34		
8. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	34		
9. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	32		
10. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	31		

7. ALCANCE

Este documento se enmarca en la dimensión 5 correspondiente a Información y Comunicación, que incluye la política de Gestión Documental que propende por suplir las necesidades y cerrar las brechas identificadas al interior del IPES, así como de garantizar la existencia de registros para compilar la historia de la entidad y generar veracidad dentro de los grupos de valor y partes interesadas.

8. OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
---	------------------

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Adelantar los procesos administrativos y de contratación para la adquisición de un software o aplicativo SGDEA.
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	Actualizar el diagnóstico integral de archivo de la Entidad.
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Entidad.
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Adelantar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Implementar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG en el sistema o aplicativo de la Entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Adelantar los procesos administrativos y de contratación para la adquisición de un software o aplicativo SGDEA.	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	Actualizar el diagnóstico integral de archivo de la Entidad	Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Entidad.	
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental.	Adelantar la elaboración y actualización de los instrumentos	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad
g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.		
h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.		
i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Implementar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG en el sistema o aplicativo de la Entidad.	Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG

9. PLANES

A continuación, se relacionan los planes y proyectos asociados a los objetivos para adelantar el Plan Institucional de Archivo -PINAR

9.1 Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC

Objetivo: Adelantar los procesos administrativos y de contratación para la adquisición de un software o aplicativo SGDEA.

Alcance: Inicia con la contratación del software o aplicativo SGDEA que contemple los siguientes servicios: Sistema, usuarios y grupos, roles, radicación y registro, flujos de trabajo, metadatos y búsqueda y reportes y finaliza con la implementación de los mismos.

Responsable del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional Especializado – Sistemas – Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Elaboración de documentos previos para la contratación del servicio de SGDEA. 2. Adjudicación y publicación del contrato. 3. Ejecución seguimiento y control del contrato.	Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional Especializado – Sistemas – Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.	2021	2024	Software o aplicación SGDEA	Teniendo en cuenta la aplicación de los servicios de gestión documental adquiridos a través del software o aplicativo se realizará el monitoreo del mismo para aplicar las acciones de mejora que se requieran.

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de avance de las actividades establecidas en la ejecución del Contrato para la adquisición del SGDEA de la Entidad	Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas *100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

Humano	Dos (2) Profesionales y Cinco (5) técnicos	<p>1 (un) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>1 (un) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Administrador Público o de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>5 (cinco) Técnicos en gestión documental, informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años</p>
Tecnológico e infraestructura	Equipos de cómputo y de almacenamiento	Tener en cuenta las características técnicas de los equipos para el adecuado desarrollo de los procesos con tecnología de punta de acuerdo con los estudios previos establecidos para este proceso.

9.2 Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad

Objetivo: Actualizar el diagnóstico integral de archivo de la Entidad

Alcance: Inicia con la revisión de necesidades de la Entidad administrativas, archivísticas y técnicas y finaliza con el documento diagnóstico para la toma de decisiones estratégicas.

Responsable del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Análisis y ajuste formato diagnóstico integral de archivo.	Profesional Universitario – Gestión Documental	2021	2021	Documento diagnóstico integral de archivo de la Entidad.	El procedimiento de actualización del diagnóstico integral de archivos. se debe realizar anualmente.
2. Revisión y publicación SIGD- MIPG.	Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo				
3. Aplicación del formato en las dependencias.	Profesional en Ingeniería de Sistemas				
4. Consolidación análisis de información	Profesional Historiador				
5. Revisión, publicación y entrega del documento diagnóstico					
6. Seguimiento, control y acciones de mejora frente al análisis de resultados del diagnóstico integral de archivo					

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento diagnóstico integral de archivos	Documento Publicado en el SIGD-MIPG	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

Humano	Cuatro (4) Profesionales y Dos (2) técnicos	<p>1 (un) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>1 (un) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>1 (un) Profesional Historiador con experiencia mínima de dos años en elaboración de historias institucionales.</p> <p>1 (un) Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental</p> <p>2 (dos) Técnicos en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>
--------	---	---

9.3 Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad

Objetivo: Elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Entidad.

Alcance: inicia con la presentación de las necesidades financieras y de talento humano para la aprobación del, gestionar las actividades necesarias para la implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes; plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo y finaliza con el seguimiento, control y mejoramiento de la herramienta.

Responsable del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------



DOCUMENTO ESTRATÉGICO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: PA-03-DE-001

Versión: 02

Fecha: 27/01/2021

1. Revisión y aprobación del SIC -por parte del Comité de Gestión y Desempeño - Sesión Gestión Documental					
2. Conformación equipo interdisciplinario	Profesional Universitario – Gestión Documental				
3. Elaboración cronograma de actividades para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC con sus respectivos planes – plan de conservación documental y plan de preservación documental a largo plazo.	Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo	2021	2024	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Se desarrollarán cada una de las actividades contempladas para el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
4. Adelantar las mesas de trabajo con el archivo de Bogotá	Profesional en Ingeniería de Sistemas				
5. Seguimiento, control y acciones de mejora al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Historiador				

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Sistema Integrado de Conservación - SIC- de la Entidad.	Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas *100	Creciente	100%

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cuatro (4) Profesionales y Dos (2) técnicos	<p>1 (un) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>1 (un) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>1 (un) Profesional Historiador con experiencia mínima de dos años en elaboración de historias institucionales.</p> <p>1 (un) Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental</p> <p>2 (dos) Técnicos en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>

9.4 Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad

Objetivo: Adelantar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

Alcance: Inicia con la revisión y el análisis de los ocho (8) instrumentos archivísticos que se encuentran listados en el Decreto 1080 de 2015 numeral 2.8.2.5.8 y finaliza con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño – Sesión Gestión Documental para su publicación de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.

Responsable del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Elaboración cronograma de actividades para la actualización de cada instrumento archivístico.	Profesional Universitario – Gestión Documental			1. Cronograma de actividades instrumentos archivísticos	Los Instrumentos archivísticos se deben actualizar teniendo en cuenta el cambio de procesos y de normas aplicables para cada uno de ellos.
2. Análisis y revisión del estado de los instrumentos archivísticos.	Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo	2021	2022	2 Bancos terminológicos	
3. Seguimiento, control y mejora continua a los Instrumentos archivísticos.	Profesional en Ingeniería de Sistemas Profesional Historiador			3. Instrumentos archivísticos actualizados señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Actualización de Instrumentos archivísticos	Porcentaje de actualización de instrumentos archivísticos	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cuatro (4) Profesionales y Dos (2) técnicos	<p>1 (un) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>1 (un) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>1 (un) Profesional Historiador con experiencia mínima de dos años en elaboración de historias institucionales.</p> <p>1 (un) Profesional Conservador – Restaurador o Microbiólogo con experiencia mínima de dos años en procesos de gestión documental</p> <p>2 (dos) Técnicos en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>

9.5 Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG

Objetivo: Implementar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG en el sistema o aplicativo de la Entidad.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
		Fecha: 27/01/2021

Alcance: Inicia con la organización y clasificación de la documentación para alimentar el aplicativo facilitando la búsqueda de la información a los usuarios internos y externos, con la finalidad de agilizar los trámites y optimizar los recursos de la Entidad.

Responsable del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera -Profesionales Especializados y Universitarios – SIGD MIPG– Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Adelantar las mesas de trabajo interdisciplinarias con el equipo SIGD-MIPG 2. Desarrollar las estrategias para la compilación del esquema documental 3. Realizar la divulgación y capacitación del esquema documental a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad. 4. Clasificar la documentación y subir la información al aplicativo 5. Establecer los controles de seguimiento y mejora	Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera – Profesionales SIGD-MIPG Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Referentes de gestión documental en las dependencias.	2021	2021	Documentos y registros del SIGD-MIPG actualizados en el repositorio electrónico	Los documentos y registros de la Entidad podrán ser consultados a través de la aplicación y su acceso será controlado.

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de actualización del aplicativo	Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas *100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Dos (2) Profesionales y Dos (2) técnicos	1 (un) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas. 3 (tres) Profesional Administrador Público o de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista, con experiencia mínima de dos años. 2 (dos) Técnicos en gestión informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años
Tecnológico e infraestructura	Sistema o aplicativo y equipos de almacenamiento	Tener en cuenta las actualizaciones que requiera el aplicativo para la continuidad y utilidad del mismo, efectuando las actividades de control seguimiento y mejora continua.

10. MAPA DE RUTA

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR				Código: PA-03-DE-001
					Versión: 02
Fecha: 27/01/2021					

Para la creación del mapa de ruta, la Instituto para la Economía Social –IPES., tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO					
	(1 AÑO)	(1 A 4 AÑOS)			(4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC										
Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad										
Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad										
Sistema Integrado de Gestión SIG-MIPG										

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION SEMESTRAL		OBSERVACIONES
			1	2	
Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones - PETIC	Porcentaje de avance de las actividades establecidas en la ejecución del Contrato para la adquisición del SGDEA de la Entidad	100%	50%	50%	Actividad que se realiza a corto y mediano plazo

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Entidad	Documento diagnóstico integral de archivos	50%	25%	25%			Las acciones de mejora se desprenden del documento diagnóstico
	Avance de las acciones de mejora	50%			25%	25%	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO						
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR						Código: PA-03-DE-001
							Versión: 02
						Fecha: 27/01/2021	

Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad	Sistema Integrado de Conservación - SIC- de la Entidad	100%	25 %	25 %	25 %	25 %	Cada una de las actividades avanzaran de conformidad con el cronograma de actividades programados para los planes del Sistema Integrado de Conservación.
--	--	------	------	------	------	------	--

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad	Actualización de Instrumentos archivísticos	100%	25 %	25 %	25 %	25 %	Los instrumentos archivísticos serán actualizados de acuerdo con la normatividad y en los tiempos establecidos para tal fin

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG	Porcentaje de actualización del aplicativo	100%	25 %	25 %	25 %	25 %	Ninguna

12. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012,** Compilado por el Decreto 1080 de 2015 – “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Fecha: 27/01/2021

- **Decreto 099 del 17 de marzo de 2011:** "Por el cual se reforma la composición de la Junta Directiva del Instituto para la Economía Social – IPES."
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 001 de enero 02 de 2007:** "Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto para la Economía Social – IPES- del Distrito Capital".
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 005 de junio 20 de 2011:** "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES- y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución DG - 269 – 2011:** "Por la cual se modifica la resolución DG-080 de 2007 la cual establece el Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía Social y se integran los Comités de Calidad y Coordinación de Control Interno".
- **Resolución IPES-DG-148 de 5 de marzo de 2012:** "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES".
- **Resolución DG – 018 de 2008:** "Mediante la cual se modifica la Resolución DG-130 del 19 de septiembre 2007: Por la cual se adopta el Código de Ética del Instituto para la Economía Social – IPES"
- **Resolución N° 178 de 2008:** "Por la cual se adopta el Modelo de Operación por Procesos definido en el Instituto para la Economía Social".
- **Resolución N°391 de 2020:** "Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional -PEI del Instituto para la Economía Social -IPES vigencia 2020-2024
- Documento estratégico – Caracterización de beneficiarios, ciudadanos y grupos de valor y otros de interés – Código **DE - 049** del 19 de octubre de 2020.

13. BIBLIOGRAFÍA

Gonzalez Florez, j. A., Triana Torres , J. W., Rincon Herrera, A., & Sanchez Yopazá, W. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR*. Bogotá: Comité Editorial Archivo General de la Nación.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.**
Expedido por el Archivo General de la Nación.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: PA-03-DE-001
		Versión: 02
	Fecha: 27/01/2021	

- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos**, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos**, expedido por el Archivo General de la Nación.



ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
	TOTAL	7

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1	
TOTAL		6



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	7

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
TOTAL		5



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		
TOTAL		6



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		9



ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>b). La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c). El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>e). El Inventario Documental.</p> <p>f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	10

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>b). La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c). El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>e). El Inventario Documental.</p> <p>f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades</p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
	TOTAL	



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
-------------------	-------------------------	--



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL		4

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	
TOTAL		6



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		9

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
TOTAL		4



ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		6



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		6
ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

aporte y mejora al desarrollo institucional.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		5

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		6



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		10

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1



ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
TOTAL		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 1

ASPECTOS CRITICOS FRENTE A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		6

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	
TOTAL		9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ORGANISMO DE PLANEACIÓN Y
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ANEXO N. 2

CONSOLIDADO ASPECTOS CRITICOS FRENTE EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	7	7	6	7	7	34
2. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	8	4	6	6	7	31
3. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	8	8	7	8	9	40
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	10	7	4	7	10	38



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ORGANISMO DE PLANEACIÓN Y
COORDINACIÓN

ANEXO N. 2

CONSOLIDADO ASPECTOS CRITICOS FRENTE EJES ARTICULADORES

5. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	6	4	8	6	10	34
6. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	10	7	9	10	10	46
7. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	8	4	10	8	10	40
8. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	6	6	6	6	8	32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
(ORGANISMO DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL)

ANEXO N. 2

CONSOLIDADO ASPECTOS CRITICOS FRENTE EJES ARTICULADORES

9. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	8	7	5	6	10	36
10. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	6	7	7	6	9	35
TOTAL	77	61	68	70	90	

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 2

CONSOLIDADO ASPECTOS CRITICOS FRENTE EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	TOTAL
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	10	7	9	10	10	46
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	8	8	7	8	9	40
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	8	4	10	8	10	40
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	10	7	4	7	10	38
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	8	7	5	6	10	36
6. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	6	7	7	6	9	35



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Desarrollo Económico
Instituto para la Economía Social

ANEXO N. 2

CONSOLIDADO ASPECTOS CRITICOS FRENTE EJES ARTICULADORES

7. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	7	7	6	7	7	34
8. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	6	4	8	6	10	34
9. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	6	6	6	6	8	32
10. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	8	4	6	6	7	31
TOTAL	77	61	68	70	90	

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SGDEA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	46	Fortalecimiento y articulación	90
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	40	Administración de archivos:	77
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- y los planes que lo componen, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	70
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	38	Preservación de la información	68
5. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	36	Acceso a la información	61
6. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	35		

7. Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".	34
8. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	34
9. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y cero papel	32
10. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	31

	ACTA DE REUNIÓN	01	Código: FO-051
		Versión: 06	
		Fecha: 03/01/2020	

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño- sesión de Gestión Documental		
Lugar: Videoconferencia	Fecha: 27 de enero de 2021	Hora inicial: 2:00 p.m. Hora Final: 4:00 p.m.
Objetivo: Desarrollo sesión de Gestión Documental ordinaria en el marco de las funciones “Apoyar el diseño y los procesos del Instituto y promover ajustes que faciliten la gestión de documentos físicos o electrónicos” y Revisar y actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Entidad – PINAR- PGD”.		
Agenda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de quórum 2. Lectura y aprobación del orden del día 3. Revisión compromisos anterior Comité 4. Revisión y aprobación actualización Plan Institucional de Archivo -PINAR, versión 2 5. Revisión y aprobación actualización Programa de Gestión Documental -PGD, versión 3 6. Aprobación Política de Gestión Documental 7. Aprobación cronograma de Transferencias primarias 8. Proposiciones y varios. 		
Desarrollo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de quórum <p>Se da inicio a la reunión de comité, la verificación de quorum por parte de la Profesional Myriam Forero, en cumplimiento de la Resolución Interna 222 de 2020 “Por el cual se adopta el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño para el Instituto para la Economía Social -IPES y se derogan unas disposiciones”, Capítulo II Sesiones de Gestión Documental, Artículo 24 Integración de sesiones de Gestión Documental: Las sesiones de Gestión Documental está integrada por los siguientes miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, ✓ Profesional Universitario del Área de Gestión Documental quien actuara como secretario (a) técnico (a) ✓ El Subdirector Jurídico y de Contratación ✓ El Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico ✓ Profesional Especializado de Sistemas ✓ Jefe Asesoría de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto <p>Por lo anterior se solicita a los miembros del Comité confirmar su asistencia a medida que se da lectura de los participantes, igualmente se informa la participación</p> 		

	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-051
		Versión: 06
		Fecha: 03/01/2020

de los Profesionales de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – área de Sistemas y los Asesores de la Subdirección Administrativa y Financiera

2. Lectura y aprobación del orden del día

Se realiza la lectura, aprobación y desarrollo del orden del día de la siguiente forma:

3. Revisión compromisos anterior Comité
4. Revisión y aprobación actualización Plan Institucional de Archivo -PINAR, versión 2
5. Revisión y aprobación actualización Programa de Gestión Documental -PGD, versión 3
6. Aprobación Política de Gestión Documental
7. Aprobación cronograma de Transferencias primarias
8. Proposiciones y varios

3. Revisión compromisos anterior Comité

Cada uno de los temas del orden del día son expuestos por la Secretaria Técnica a cargo del Profesional Universitario de Gestión Documental quien efectúa la exposición a través de diapositivas, abarcando en primera instancia los compromisos establecidos en el Comité del 15 de septiembre y del 27 de octubre de 2020, para lo cual se presenta un cuadro en excel que contempla los siguientes puntos:

- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los depósitos y espacios destinados para los archivos de gestión y central de la Entidad.

El Subdirector (E) de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, solicita revisar este compromisos con los antecedentes y documentarse del proceso con el objetivo de revisar recursos y atender de manera conjunta con la Subdirectora Administrativa y Financiera los pormenores, para ello la Secretaria Técnica enviará las actas de reunión 1 y 2 de las sesiones del Comité vigencia 2020.

El Profesional de Control interno realiza precisiones técnica de planificación acordes para el logro de los resultados y el cierre oportuno de brechas u observaciones registradas en informes de seguimiento en cuanto a este compromiso.

- ✓ Firmas digitales o electrónicas

El Subdirector (E) de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, informa que la Entidad cuenta con un presupuesto aprobado para este proceso de 20.000.000 (veinte millones de pesos)

La Secretaria Técnica informa que en el Comité adelantado el día 27 de octubre de 2020 con la SDAE que para los documentos nativos se estudiaría la posibilidad de manejar la firma electrónica en el aplicativo Goobi mediante prueba piloto y para los

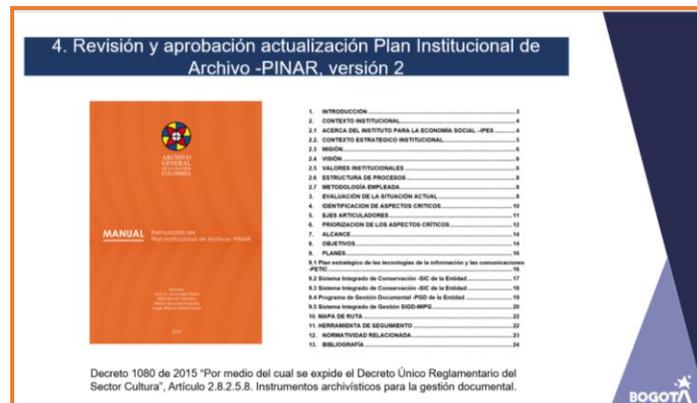
no nativos de Goobi se realizaría por parte de sistemas la indagación de soluciones y cotizaciones para este proceso.

Por lo anterior se adelantará para el día 3 de febrero (fecha que tentativamente se establece y la cual será confirmada por la SDAE), reunión interdisciplinaria de sistemas y gestión documental con el objetivo de revisar los niveles de seguridad y de vectorización para las firmas de los documentos nativos de Goobi, igualmente se analizará el estudio de mercado adelantado para la adquisición de firmas electrónicas o digitales de la Entidad, teniendo en cuenta la circular 047 enviada por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor – Archivo de Bogotá.

NOTA: La Secretaria Técnica informa a los miembros del comité que, mediante memorando enviado a la SDAE, del mes de noviembre se solicitaron los avances de estos compromisos del cual no se ha recibido respuesta, se anexa a la presente acta el comunicado radicado con numero 00110-817-006016 de 2020.

4. Revisión y aprobación actualización Plan Institucional de Archivo - PINAR, versión 2

La Secretaria técnica da continuidad a la exposición con la siguiente diapositiva:



Por lo tanto realiza la exposición del como se actualizo el Plan Institucional de Archivo -PINAR, aclarando que el mismo se establece para un periodo de 4 (cuatro) años, identificando la situación actual mediante la compilación de los diferentes informes de seguimiento y control internos y externos, la identificación de aspectos críticos y su evaluación frente a los ejes articuladores; administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

Como resultado del anterior proceso se socializan los 10 (diez) aspecto críticos y el resultado de su evaluación con las siguientes diapositivas:

4. Revisión y aprobación actualización Plan Institucional de Archivo -PINAR, versión 2

Resultado evaluación de aspectos críticos con ejes temáticos

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	ES ABREVIADORES	TOTAL
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo SIGDA que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas.	46	Fortalecimiento articulación	90
2. El Instituto no cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado.	40	Administración de archivos	77
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y los planes que lo componen, el Plan de Conservación Documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	70
4. Instrumentos archivísticos no creados o desactualizados, señalados en el Decreto 1089 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8			
4i. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).			
4j. La Tabla de Retención Documental (TRD).			
4k. El Programa de Gestión Documental (PGD).			
4l. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).			
4m. El Inventario Documental.			
4n. Un recetario de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			
4o. Los bancos temáticos de tipos, series y subseries documentales.			
4p. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.			
4q. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			
4r. La Entidad debe apelar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD SIGRS, contemplando su aporte y espacio al desarrollo institucional.	38	Preservación de la información	68
	36	Acceso a la información	61

4. Revisión y aprobación actualización Plan Institucional de Archivo -PINAR, versión 2

Resultado evaluación de aspectos críticos con ejes temáticos

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
6. El Instituto debe realizar el mantenimiento preventivo del depósito de Archivo Central de la Entidad	15
7. Talento humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vanen a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 029 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los propietarios con funciones de archivistas que exigen formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística".	34
8. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD).	34
9. La Entidad no cuenta con un líder de eficiencia administrativa y serm papel	32
10. En el presupuesto de la entidad no se contempla recursos asignados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	31

De otra parte, se realiza la exposición de los planes y proyectos establecidos para los cinco (5) primeros aspectos críticos con su respectivo sistema.

Finalmente, se solicita a los miembros de Comité la aprobación del documento Plan Institucional de Archivo -PINAR, los cuales manifiestan su aprobación en el presente Comité. Se procederá a los tramites internos para su actualización en el SIGD-MIPG y publicación en la pagina web de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.

5. Revisión y aprobación actualización Programa de Gestión Documental - PGD, versión 3

Se realiza la exposición del documento actualizado Programa de Gestión Documental -PGD versión 3, específicamente los siguiente programas específicos:

4	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IPES	16
5	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	17
5.1	Programa de normalización de formas y formularios	18
5.2	Programa de documentos vitales o esenciales	19
5.3	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	20
5.4	Programa de reprografía.....	21
5.5	Programa de documentos especiales.....	22
5.6	Plan Institucional de Capacitación.....	23
5.7	Programa de Auditoría y Control	24

Identificando en cada uno de ellos los aspectos relacionados con el propósito, la justificación, los beneficios, la metodología, el alcance, las actividades y los documentos producto de los mismos.

El Profesional de Control interno solicita informar si para cada programa se tiene contemplado un cronograma de actividades con recursos y responsables, realizando claridad la Secretaria Técnica que cada programa o plan esta directamente desarrollado en las actividades del PINAR, del Sistema Integrado de Conservación, del Plan Instruccional de Capacitación PIC y del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA de la Entidad, igualmente se presenta el cuadro de recursos que dispuso el Instituto para el PGD, en el capítulo de aspectos económicos.

Teniendo en cuenta lo anterior se solicita a los miembros de Comité la aprobación del Programa de Gestión Documental -PGD, los cuales manifiestan su aprobación en el presente Comité. Se procederá a los tramites internos para su actualización en el SIGD-MIPG y publicación en la página web de la Entidad.

6. Aprobación Política de Gestión Documental

La secretaria técnica realiza la socialización a los miembros del Comité de los 15 (quince) lineamientos de la Política de Gestión Documental descritos a continuación:

ITEM	LINEAMIENTO	OBJETIVO
1	Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la entidad.	Mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
2	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo	Implementar herramientas archivísticas que contribuyan con la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-051
		Versión: 06
		Fecha:03/01/2020

	en cuenta la normatividad establecida para tal fin.	
3	Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.	Generar cultura informática que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.
4	Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de retención Documental del Instituto.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio.
5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental el cual está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los Archivos de gestión, centrales e histórico del Instituto.
6	Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros).	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo a través del Modelo de requisitos funcionales para este sistema elaborado por el Archivo de Bogotá, que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
7	Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD del Instituto.	Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental del Instituto.
8	Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD y en la Tabla de Valoración Documental - TVD del Instituto.	Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por el Instituto.
9	Capacitar y sensibilizar a los Servidores Públicos en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.	Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los Servidores Públicos y Contratistas y su praxis en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.
10	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos.	Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos
11	Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo del Instituto.	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la Entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.
12	Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental del Instituto.	Disponer del Recurso Humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de Gestión Documental del Instituto.

13	Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos del Instituto.	Mantener actualizados a los usuarios internos y externos del Instituto en materia Archivística.
14	Mejorar e innovar la función archivística a través de alianzas estratégicas con entidades externas	Generar gestión del cambio en los Servidores Públicos y Contratistas del Instituto frente a la cultura archivística
15	Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental del Instituto.	Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.

Una vez efectuada la anterior exposición se solicita a los miembros de Comité la aprobación del documento Política Gestión Documental -PGD, los cuales manifiestan su aprobación en el presente Comité.

7. Aprobación cronograma de Transferencias primarias

Se exponen los avances con relación al cronograma de transferencias primarias establecido para la vigencia 2020 en cada una de las dependencias de la siguiente forma:

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO																							
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				AVANCE
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
DIRECCION GENERAL	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	31/08/2020																					Realiza levantamiento de inventario series documental Resoluciones.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONE	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	30/09/2020																					Se efectuó capacitación avanza inventario documental de documentos analogicos serie Piezas de comunicación
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	16/10/2020																					Se adelanta inventario en estado natural, proyección hojas de control por serie documental
SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	14/08/2020																					Se efectua transferencia primarias de los contratos vigencia 2017.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	6/11/2020																					Adelanta la organización para traslado de la serie documental consecutivos de comunicaciones oficiales y se transfieren los comprobantes de egreso vigencia 2016
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	23/10/2020																					Se efectuó capacitación -cronograma acompañamiento en situ para desarrollar los procedimiento de organización.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	16/10/2020																					Se estan efectuando procesos de clasificación, organización e inventario documental, en situ
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	30/10/2020																					Se estan efectuando procesos de clasificación, organización e inventario documental, en situ
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	30/11/2020																					Se efectuó capacitación en el mes de junio se coordina mesas de trabajo en situ

Por lo anterior se socializa el nuevo cronograma para la vigencia 2021 presentado en la siguiente diapositiva, informado a los miembros del Comité que se cuenta con la circular para la socialización del mismo la cual será enviada a la Subdirectora Administrativa y Financiera para su revisión, firma y radicación, igualmente se solicita a los miembro del Comité aprobar el cronograma, los cuales manifiestan su aprobación en el presente Comité

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO																		
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AVANCE
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
DIRECCION GENERAL	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	23/04/2021																
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	7/05/2021																
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	21/05/2021																
SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	4/06/2021																
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	18/06/2021																
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	25/06/2021																
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	9/07/2021																
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	16/07/2021																
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Enlace de Gestión Documental definido por la Dependencia	30/07/2021																

8. Proposiciones y varios

La Secretaría técnica expone al Comité los siguientes temas:

1. Recibo y migración información contrato 416 de 2019 –ETB – Obligación N. 11 del contrato “Entregar en disco duro la totalidad de los archivos de las imágenes capturadas en formato PDF/A al finalizar el contrato y/o cuando el Supervisor las solicite, garantizando la integridad y confiabilidad de los mismos. Deben conservar su nombre e identificación única y todos los metadatos asociados al documento”.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la mesas de trabajo que hemos adelantado conjuntamente con el Contratista -ETB se solicita a la SDAE informar al Comité:

- ✓ ¿Cuánto tiempo se requiere para el procedimiento de migración?
- ✓ ¿Como se efectuará la consulta de la información?
- ✓ ¿Cuándo se realizará la capacitación para la consulta y préstamo de la documentación?

El Subdirector (E) de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, solicita un informe de los procesos adelantado frente a esta temática, por lo tanto, la Profesional del Área de Sistemas realizará lo pertinente en cuanto a este requerimiento.

De manera conjunta entre las área de Sistemas y Gestión Documental se realizará reunión con el operador el día jueves 4 de febrero a las 2:30 p.m. con el objetivo de revisar en detalle el procedimiento y adelantar lo pertinente en cuanto a este aspecto.

2. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA.

Para el proceso que adelanta actualmente la entidad en cuenta a la contratación

	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-051
		Versión: 06
		Fecha: 03/01/2020

para el SGDEA, la Secretaria técnica informa la reunión que se adelantará el día 28 de enero a las 3:00 p.m. y solicita al Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico (E), la designación del personal del área de Sistemas que acompañara este proceso, ante lo cual el Dr. William Neil manifiesta que asistirán los que con anterioridad fueron convocados y que con la oportunidad requerida determinará el o los responsables que darán continuidad y acompañamiento al proceso, teniendo en cuenta la Contratación de Recurso Humano que actualmente adelanta el Instituto.

Conclusiones y Decisiones:

1. Revisar los recursos necesarios para el mantenimiento del depósito y espacios destinados al archivo.
2. Adelantar los procesos de publicación del Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental -PGD.
3. Enviar circular informando a los Servidores Públicos del nuevo cronograma transferencias primarias.

Compromisos	Responsables	Fechas
Reunión para la revisión del componente firmas electrónicas o digitales	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	3 de febrero 2021
Publicación PINAR y PGD	Subdirección Administrativa y Financiera	31 de enero 2021
Circular informativa transferencias primarias	Subdirección Administrativa y Financiera	29 de enero de 2021
Mesas de trabajo con el proveedor Etb - migración de información contrato 416 de 2019, aplicativo AZ Digital	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	4 de febrero de 2021
Mesa de trabajo Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA – elaboración documentos técnicos para contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	28 de enero de 2021

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
Gloria Josefina Celis Jutinico	IPES	gjelisj@ipes.gov.co	2976030 ext 125	
William Neil Vargas Contreras	IPES	fvquinteron@ipes.gov.co	2976030	
Liliana Elizabeth Moran Rodríguez	IPES	lemoranr@ipes.gov.co	2976030	
Myriam Stella	IPES	msforeroc@ipes.gov.co	2976030 ext:	

	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-051
		Versión: 06
		Fecha:03/01/2020

Forero Chiguazuque			103	Se aporta registro de asistencia formulario electrónico Drive
Miguel Alfonso Solano Robles	IPES	masolanor@ipes.gov.co	2976030	
Lilian Andrea Hernández Suarez	IPES	lahernandezs@ipes.gov.co	2976030	
Cristian Leandro Buitrago Zarabanda	IPES	clbuitragoz@ipes.gov.co	2976030	
Javier Fernando Lozano Lopez	IPES	jflozanol@ipes.gov.co	2976030	
Jesús Enrique Peña Parra	IPES	jepenap@ipes.gov.co	2976030	
Cristian Casallas	IPES	cfcasallasp@ipes.gov.co	2976030	
Geoffrey Toro Zequeira	IPES	gatoroz@ipes.gov.co	2976030	

Nota : El Acta de reunión se publicará de manera electrónica en el drive del Instituto dispuesto para este proceso.

	Fecha	Hora	Lugar
Próxima reunión	De forma ordinaria para el mes de mayo	De acuerdo con las agendas de los miembros del Comité	Sala de reunión Subdirección Administrativa y Financiera o a través de videoconferencia

Marca temporal	Nombre y apellidos del participante	Nombre de la Dependencia	Fecha, mes, día, año
1/27/2021 14:12:04	Jesus Enrique Peña Parra	SDAE	27/01/2021
1/27/2021 14:13:05	JAVIER FERNANDO LOZANO LOPEZ	SAF	27/01/2021
1/27/2021 14:14:05	Miguel Alfonso Solano Robles	Asesoría Control Interno	27/01/2021
1/27/2021 14:14:49	LILIAN ANDREA HERNANDEZ SUAREZ	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27/01/2021
1/27/2021 14:16:08	Geoffrey Toro Zequeira	SDAE - PGSIRT	27/01/2021
1/27/2021 14:35:55	Cristian Casallas	SDAE	27/01/2021
1/27/2021 15:54:12	Gloria Celis	SAF	27/01/2021
1/27/2021 15:54:20	Cristian Buitrago	SAF	27/01/2021
1/27/2021 15:54:53	Liliana Elizabeth Moran Rodriguez	SDAE	27/01/2021
1/27/2021 16:27:47	WILLIAM NEIL VARGAS CONTRERAS	SDAE	27/01/2021
1/28/2021 5:59:28	Myriam Stella Forero Chiguazuque	Subdirección Administrativa y Financiera	27/01/2021

Preguntas **Respuestas 11**

11 respuestas



Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

Nombre y apellidos del participante

11 respuestas

Miguel Alfonso Solano Robles

LILIAN ANDREA HERNANDEZ SUAREZ

Geoffrey Toro Zequeira

Cristian Casallas

Gloria Celis

Cristian Buitrago

Liliana Elizabeth Moran Rodriguez

WILLIAM NEIL VARGAS CONTRERAS

Myriam Stella Forero Chiguazuque