



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


IPES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ, 2023

<p>Elaboró Nombre Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Sandy Patricia Guerrero Contratista SDAE Edgar Mauricio Mera Erazo Contratista SDAE José Silvino González Vásquez Contratista SAF</p>	<p>Aprobó: Aldemir Eduardo Zuluaga Pardo – Subdirector Administrativo y Financiero Lina Paola Caro Porras Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico</p>
---	--	---

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
	Fecha: 20/01/2023	

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 21 de 2022		
Fecha de actualización:	Enero 20 de 2023		
Fecha de vigencia:	2021-2024		
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión de Gestión Documental		
Código:	PA03-DE-001	Versión:	4.0
Autor (es):		Firmas	
Revisó:		Firmas	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	4	
2.	4	
2.1	ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES	4
2.2.	5	
2.3	7	
2.4	7	
2.5	7	
2.6	8	
2.7	8	
3.	9	
4.	10	
5.	11	
6.	11	
7.	13	
8.	13	
9.	16	
9.1	16	
9.2	17	
9.3	18	
9.4	19	
9.5	Plan de previsión del Recurso Humano	22
9.6	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA	23
9.7	Proyecto de inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG	24
10.	23	
11.	23	
12.	24	
13.	25	
14.	26	
15.	27	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

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
- 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 ambientales y de conservación de la documentación.
- Los informes de plan de mejoramiento archivístico de vigencia 2020 y 2021
- Los informes de entes de control vigencias 2020 y 2021
- El Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá vigencia 2021 el cual se realiza en 2022
- El plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG (MIPG)
- 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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

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 ESTRATÉGICO 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, alinearé 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 2021 de 82. 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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

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 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 o codigo presupuestal
PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES. SERVICIOS DE COMPILACIÓN DE LISTAS PARA ENVÍOS POR CORREO	\$ 189.000.000	\$ 192.307.500	\$ 210.000.000	\$ 231.000.000	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 ECONOMIA	\$ 350.000.000	\$ 356.125.000	\$ 0	\$ 368.698.438	N.A
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. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	\$ 52.800.000	\$ 53.724.000	\$ 17.290.000	\$ 55.620.793	O23011605560000007764
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. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	\$ 42.000.000	\$ 42.735.000	\$ 17.290.000	\$ 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	\$ 0	\$ 42.136.964	N. A
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	\$ 0	\$ 52.144.493	N. A
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	\$ 0	\$ 88.498.159	N. A
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	\$ 0	\$ 22.121.906	N. A
HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DERECHOS DE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	\$ 40.000.000	\$ 40.700.000	\$ 1.518.000.000	\$ 42.136.964	O23011601180000007722, O23011601180000007722, O23011601180000007773, O23011601250000007548, O23011603440000007772, O23011605560000007764
FIRMAS ELECTRONICAS DERECHOS DE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	\$ 20.000.000	\$ 20.350.000		\$ 21.068.482	
CORREOS ELECTRONICOS DERECHOS DE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	\$ 270.000.000	\$ 274.725.000		\$ 284.424.510	
SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DERECHOS DE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	\$ 50.000.000	\$ 50.875.000		\$ 52.671.205	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL	DOCUMENTO ESTRATÉGICO				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR				Código: PA03-DE-001
					Versión: 04
Fecha: 20/01/2023					

SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN JURÍDICA	\$ 0	\$ 0	\$ 2.250.000	\$ 2.475.000	000000000000000000200
SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 150.000.000	\$ 165.000.000	O23011605560000007764
TOTAL	\$ 1.208.310.000	\$ 1.229.455.425	\$ 1.914.830.000	\$ 1.472.240.727	

2.3 MISIÓN

“Aportar al desarrollo económico de la ciudad, mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado”.

2.4 VISIÓN

“En el 2025 seremos reconocidos como una entidad que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los actores de la economía informal a través de alternativas productivas, competitivas, sostenibles y generadoras de ingresos que propendan por su inserción en los circuitos de mercado formal y por el posicionamiento de las plazas de mercado como lugares de encuentro ciudadano, de abastecimiento de productos de calidad y precios competitivos, así como referentes gastronómicos y turísticos del país”.


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 del clima organizacional y del ambiente de trabajo hacia la mejora continua en los servicios y la atención a los usuarios internos, externos y partes interesadas.

Por otro lado, son parte esencial del Código de integridad del 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.

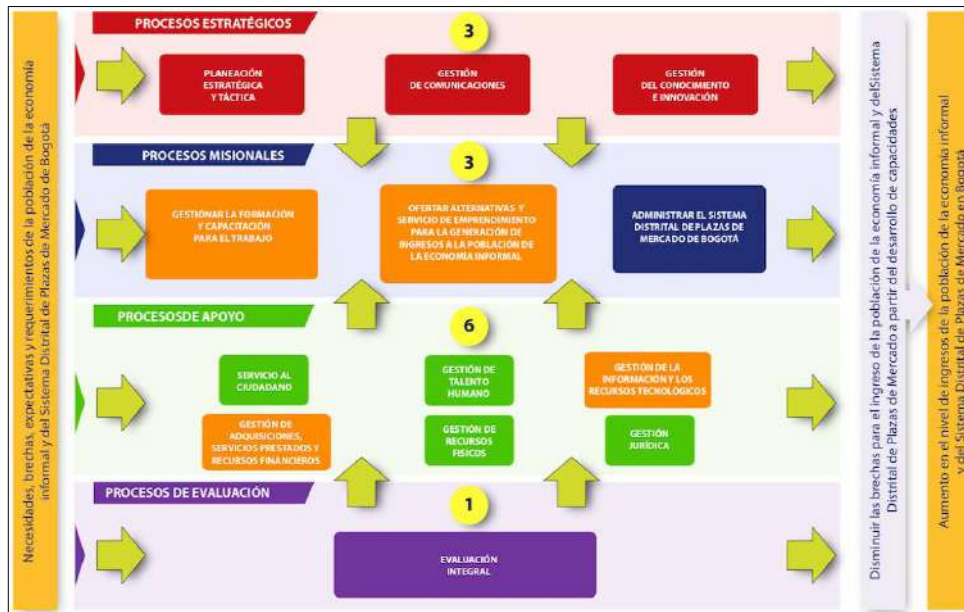
A continuación, se enuncian los valores institucionales, así:

VALOR INSTITUCIONAL	CONCEPTO
HONESTIDAD	Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023


RESPETO	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 su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza 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.

2.6 ESTRUCTURA DE PROCESOS



2.7 METODOLOGÍA EMPLEADA

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo -PINAR, se manejó la metodología descrita en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” (González Flórez, Triana Torres, Rincón Herrera, Sánchez 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


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para el Desarrollo Social</p>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

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 2021, el informe de auditoría interna y Furag, aportado como anexo N. 3, se identificaron los siguientes aspectos archivísticos que deben ser contemplados dentro del 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. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, 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.
4. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.
5. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D 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
6. 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.


	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

7. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

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 contemplan 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. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, 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.
4. 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.
5. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD 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.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

6. 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.
7. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Información desactualizada.

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.

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. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

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



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

DOCUMENTO ESTRATÉGICO


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: PA03-DE-001

Versión: 04

Fecha: 20/01/2023

ASPECTO O CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. Talento Humano competente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones e cumplimiento de la normatividad vigente para los permisos de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se requiera a contar con prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 de 2018. Por la cual se definen las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exigen formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivistas.	7	7	6	7	7	34
1.1 Establecer en la planta de personal de la entidad el documento que contempla los empleos de la entidad los empleos específicos para cumplir con los planes y proyectos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad. 1.2 Definir el nivel de educación con la titulación y de no poseerla su respectiva política.						
2. En el presupuesto de la entidad no se contemplan recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	8	4	6	6	7	31
3. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, señalados en el Decreto 1050 de 2015 e en su artículo 2.6.2.5.8 a). El Censo de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Relación Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PIAR). e). El Lineamiento Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos e instrumentos. g). Los bancos tecnológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades con la titulación 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. 4. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	10	7	4	7	10	38
4.1. Compilación de la información institucional. 4.2. Historia institucional e archivo Archivístico. 4.3. Elaboración del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá. 4.4. Elaboración del Censo de evolución orgánico funcional. 4.5. Elaboración del Lineamiento documental e estadístico actual a nivel de entidad documental de acuerdo con las especificaciones del artículo 042 de 2002 (FO-). 4.6. Elaboración del cuadro de clasificación. 4.7. Elaboración de las fichas de valoración documental por cada serie y sub-serie documental. 4.8. Elaboración de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD. 4.9. Elaboración de la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD. 4.10. Aprobación por el Comité Interno de Archivo de las TVD del Fondo de Ventas Populares. 4.11. Enviar al Consejo Distrital de Archivo de las TVD del Fondo de Ventas Populares, para su respectiva concertación.	6	4	8	6	10	34
5. El Instituto cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D que tecnológicamente involucre los procesos de gestión documental e impacto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y seguridad con otros sistemas. 5.1 Diagnóstico integral de la gestión documental (estado de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D). 5.2 Identificación de proyectos de tecnologías de la información para brindar y servicios de la gestión documental. 5.3 Levantamiento de necesidades de automatización de trámites y procedimientos. 5.4 Presentación Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Entidad. 6. 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. 6.1 Elaboración política de conservación documental 6.2 Elaboración política de preservación digital a largo plazo 6.3 Crear el plan de conservación documental 6.4 Creación de preservación digital a largo plazo 6.5 Generar matriz de riesgos para de conservación documental. 6.6 Generar matriz de riesgos para de preservación digital a largo plazo 6.7 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos documental del Archivo Central de la Entidad. 6.8 Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos electrónicos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la	10	7	9	10	10	46
7. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SICD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	8	7	5	6	10	36
TOTAL	67	49	43	69	64	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

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 CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD 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 ARTICULACION	64
2. 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	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	57
3. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, 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	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	50
4. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional	36	PRESERVACION DE LA INFORMACION	48
5. 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	ACCESO A LA INFORMACION	40
6. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD	34		
7. 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

El Plan Institucional de Archivo –PINAR inicia con la evaluación de la situación actual de la Entidad en materia documental, identificando los aspectos críticos mediante el análisis de la información interna y externa aportada por las auditorías, el Furag y el seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística y finaliza con la formulación, aplicación y control de los planes y proyectos que se establecen para el mismo, fortaleciendo cada uno de los procesos de la Gestión Documental de la Entidad y los bienes y servicios que se deriven para los grupos de valor y partes interesadas.


8. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica y referidos en el numeral 6 (seis), se definen los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura de la Entidad


	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	
2. 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 y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad.
3. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, 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.	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8
4. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad -MOP
5. 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".	Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
6. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad
7. En el presupuesto de la entidad no se contemplan recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Solicitar en el Comité de gestión y desempeño Institucional -sesión gestión documental- los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	
	Código: PA03-DE-001	Versión: 04
	Fecha: 20/01/2023	

Una vez descritos los objetivos se identifican los planes y proyectos asociados de la siguiente forma:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D 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	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones - PETIC
2. 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 y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad.	Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad
3. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, 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.	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad
4. La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.	Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad - MOP	Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG
5. 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".	Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Plan de previsión del Recurso Humano
6. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA
7. En el presupuesto de la entidad no se contemplan recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Solicitar en el Comité de gestión y desempeño Institucional-sesión gestión documental los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para	Proyecto de inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

	la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.	de Planeación - 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: Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad


Alcance: Inicia con el análisis de las necesidades que en materia documental requiere la Entidad a través de un diagnóstico integral y finaliza esta primera fase con la presentación de los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional - Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos -Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D)	Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera	2021	2024	Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D)	Con la identificación de necesidades a través del diagnóstico integral de gestión documental se cumple la primera fase para la adquisición de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D
2. Identificación de proyectos de tecnologías de la información para tramites y servicios de la gestión documental	Profesional Especializado – Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos				
3. Levantamiento de necesidades de automatización de trámites y procedimientos	Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.				
4. Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad					

Indicadores			
Indicador	Indice	Sentido	Meta Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la elaboración del diagnóstico integral de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEG D)	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas *100	Creciente	10%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para el Comercio Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

Humano	Tres (3) Profesionales y Un (1) tecnólogo o técnico	<p>Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>Un (1) 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>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig. -Mipg</p> <p>Un (1) Profesional Especializado – Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos</p> <p>Un (1) Tecnólogo o Técnico en gestión documental, informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años</p>
Tecnológico e infraestructura	Software y hardware de la Entidad	


9.2 Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad

Objetivo: Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad.

Alcance: Inicia con la elaboración de cada una de las políticas, planes y matrices del Sistema Integrado de Conservación - SIC y finaliza con la aprobación, adopción e implementación del mismo.

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional - Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos -Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1 Elaboración política de conservación documental	Profesional Universitario y			Políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo	Se deben adelantar de manera conjunta las mesas de trabajo interdisciplinarias entre las Subdirecciones Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico con el acompañamiento del Archivo de Bogotá
2 Elaboración política de preservación digital a largo plazo	Profesional Archivística–Gestión				
3 Crear el plan de conservación documental	Documental-Subdirección			Planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo	
4 Crear plan de preservación digital a largo plazo	Administrativa y				
5 Generar matriz de riesgos plan de conservación documental	Financiera				
6 Generar matriz de riesgos plan de preservación digital a largo plazo	Profesional Especializado –	2021	2024	Matrices de riesgo de conservación documental y preservación digital a largo plazo	
7 Realizar el mantenimiento preventivo del depósito documental del Archivo Central de la Entidad	Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos			Seguimiento proceso mantenimiento depósito Archivo Central de la Entidad	
8 Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.	Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.			Plan ambiental actualizado con el componente de residuos y aparatos electrónicos	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la elaboración de Sistema Integrado de Conservación - SIC- de la Entidad.	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas*100	Creciente	20%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Tres (3) Profesionales y Un técnico	<p>Dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>


9.3 Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad

Objetivo: Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

Alcance: Inicia con la actualización 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 implementación de los procesos técnico profesionales para cada uno de ellos.

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional - Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos -Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y Referentes de gestión documental en las dependencias

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Actualizar los instrumentos archivísticos 2. Hacer seguimiento y control de los instrumentos archivísticos en la respectiva matriz 3. Sensibilizar a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad en esta temática	Profesional Universitario – Gestión Documental y Profesional Archivista de la Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado – Gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Referentes de gestión documental en las dependencias	2021	2024	Instrumentos archivísticos actualizados señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	Los Instrumentos archivísticos se deben actualizar teniendo en cuenta el cambio de procesos y de normas aplicables para cada uno de ellos.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	
	Código: PA03-DE-001	Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Elaboración y Actualización de Instrumentos archivísticos	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas *100	Creciente	10%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	<p>Tres (3) Profesionales</p> <p>Un (1) técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años como referente por cada dependencia, en algunos casos por el volumen pueden ser mas de dos personas</p>	<p>Dos (2) Profesionales en Ciencias de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>

9.4 Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG


Objetivo: Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad -MOP

Alcance: Inicia con la revisión e identificación de los estados de modificación y anulación de los documentos y registros que se encuentran en la plataforma documental de la Entidad del proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos y finaliza con la actualización de los mismos.

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Especializado – SIGD MIPG– Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y Referentes de gestión documental en las dependencias.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
<p>1. Identificar y clasificar los documentos y registros del proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos</p> <p>2. Actualizar los documentos y registros del proceso</p> <p>3. Sensibilizaciones, capacitaciones y divulgación de los documentos y registros a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad</p>	<p>Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesionales SIGD-MIPG Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</p> <p>Referentes de gestión documental en las dependencias.</p>	2021	2024	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 Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la actualización los	Número de actividades		10%

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos	ejecutadas / número de actividades planeadas *100	Creciente	
--	---	-----------	--

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Tres (3) Profesionales Un (1) técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años como referente por cada dependencia, en algunos casos por el volumen pueden ser mas de dos personas	Dos (2) Profesionales en Ciencias de Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años. Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg Un (1) Técnico en gestión documental, 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.


9.5 Plan de previsión del Recurso Humano

Objetivo: Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

Alcance: Inicia con la solicitud del recurso mediante mesas de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y finaliza con el documento normativo o procedimental generado desde esta área de la Entidad

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado -Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado – SIGD MIPG– Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y Referentes de gestión documental en las dependencias.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Mesas de trabajo Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado - Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera. Profesional Especializado – SIGD MIPG– Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Referentes de gestión documental en las dependencias.	2021	2024	Documento generado por el área de Talento Humano	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

--	--	--	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Mesas de trabajo	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas *100	Creciente	10%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	<p>Tres (3) Profesionales</p> <p>Un (1) técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años como referente por cada dependencia, en algunos casos por el volumen pueden ser mas de dos personas</p>	<p>Dos (2) Profesionales en Ciencias de Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>


9.6 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA

Objetivo: Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad

Alcance: Inicia con la elaboración y compilación de cada uno de los registros de información y finaliza con la aprobación de la Entidad, convalidación por parte del Archivo de Bogotá y posterior implementación.

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

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las Información Institucional. 2. Elaborar Historia Institucional con enfoque Archivístico 3. Elaborar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá. 4. Crear el Cuadro de evolución orgánico funcional. 	<p>Profesional Universitario – Gestión Documental, Profesional Archivista</p> <p>Profesional Historiador de la Subdirección</p>			Tabla de	

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

<p>5. Elaborar el inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064).</p> <p>6. Elaborar el cuadro de clasificación documental.</p> <p>7. Crear las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental.</p> <p>8. Elaborar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD.</p> <p>9. Crear la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.</p>	Administrativa y Financiera Profesional e Planeación estratégica y táctica de la Subdirección d e	2021	2024	Valoración Documental de la Entidad	
--	--	------	------	-------------------------------------	--

Indicadores			
Indicador	Indice	Sentido	Meta
Tabla de valoración documental	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas* 100	Creciente	20%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	<p>Tres (3) Profesionales</p> <p>Un (1) técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años como referente por cada dependencia, en algunos casos por el volumen pueden ser mas de dos personas</p>	<p>Dos (2) Profesionales en Ciencias de Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>


9.7 Proyecto de inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG

Objetivo: Solicitar en el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

Alcance: Inicia con la evaluación de los recursos financieros que se requieren para la implementación de los Instrumentos archivísticos de la Entidad y finaliza con la solicitud del recurso presupuestal ante el Comité de gestión y desempeño institucional-sesión gestión documental

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: PA03-DE-001 Versión: 04 Fecha: 20/01/2023			

Solicitar el recurso presupuestal ante el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental	Profesional Universitario Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera,	-	2021	2024	Actas de reunión	
--	---	---	------	------	------------------	--

Indicadores			
Indicador	Indice	Sentido	Meta Anual
Actas de reunión	Número de reuniones ejecutadas / número de reuniones planeadas *100	Creciente	10%


Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Un (1) Profesional	Un (1) Profesional en Ciencias de Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.

10. MAPA DE RUTA

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 SIGD-MIPG										
Plan de previsión del Recurso Humano										
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA										
Proyecto de inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG										


11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Fecha: 20/01/2023

Se anexa matriz seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivo -PINAR

12. MARCO NORMATIVO


- **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.
- **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”.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

- **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. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17/01/2020		Elaboración del documento.
02	16/01/2021	3.Evaluación situación actual 6.Priorización de aspectos críticos	Se identifican y vinculan 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.
03	21/01/2022	5. Ejes articuladores 6.Priorización de aspectos críticos 11. Herramienta de gestión	Se ajustan aspectos relacionados con la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación, se contempla herramienta para realizar seguimiento a su implementación

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
		Fecha: 20/01/2023

04	23/12/2022	<p>7. Ejes articuladores</p> <p>8. Priorización de aspectos críticos</p> <p>2.2. Contexto Estratégico Institucional – Cuadro recursos disponibles</p> <p>2.3 Misión</p> <p>2.6 Estructura de procesos</p> <p>3. Evaluación de la situación actual</p> <p>4. Riesgos y objetivos de los aspectos críticos</p> <p>9. Planes y proyectos</p>	<p>Se ajustan aspectos relacionados con la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.</p>
04	20/01/2023	10. todo el documento	<p>Se ajusta la estructura del documento a la versión 4 del formato PA03-DE-001 del 20 de enero de 2023</p>

14. BIBLIOGRAFÍA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para el Desarrollo Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 04
	Fecha: 20/01/2023	

González Flórez, j. A., Triana Torres, J. W., Rincón Herrera, A., & Sánchez 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.
- **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.

15. ANEXOS

- 15.1** ANEXO N° 1. Aspectos críticos frente a criterios de evaluación
- 15.2** ANEXO N° 2. Consolidados aspectos críticos frente a criterios de evaluación
- 15.3** ANEXO N° 3. Consolidado comentarios y observaciones