



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


# IPES

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**BOGOTÁ, 2024**


<p>Elaboró Nombre Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Sandy Patricia Guerrero Salcedo Contratista 064 de 2023  Edgar Mauricio Mera E Contratista 053 de 2023</p>	<p>Aprobó: Fabio Alberto Alzate Carreño – Subdirector Administrativo y Financiero  Cenayda Paola Rico Parada - Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico</p>
---	---	--

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>Hechos de pasar la Planificación Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR</b>	<b>Código: PA03-DE-001</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 28/01/2024</b>

<b>Título:</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS REQUERIDOS POR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
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 25 de 2024		
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	

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
3	MISION	5
4	VISION	5
5	VALORES INSTITUCIONALES	5
6	ESTRUCTURA PROCESOS	6
7	METODOLOGÍA EMPLEADA	7
8	ALCANCE	10
9	OBJETIVOS	11
10	PLANES	13
11	MAPA DE RUTA	20
12	DOCUMENTOS ASOCIADOS	20
13	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	21
14	MARCO NORMATIVO	21
15	CONTROL DE CAMBIOS	22
16	BIBLIOGRAFIA	23
17	ANEXOS	24

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN ECONÓMICA INTEGRADA con la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

## 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, vigencia para el año 2024, con el fin de dar a conocer los programas 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:

- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR
- Las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo de la Entidad relacionadas con aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología
- Los informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022
- Los informes de entes de control vigencias 2022 y 2023
- El Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022, el cual se realiza en 2023 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo -MIGDA
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG
- Formulario encuesta Índice de transparencia – evaluación 2022-2023
- Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental PA03-DE-009 V1

## 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

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando con la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

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 221 de 2022, 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 debe fortalecer la calidad del componente documental y tecnológico del IPES, teniendo en cuenta la calificación que se obtuvo en la presentación del Formulario *Único Reporte de Avances de la Gestión, Furag*, vigencia 2023 con relación a la política de gestión documental la cual fue de 70.3 puntos. Esto nos indica que debemos redoblar esfuerzos para cumplir el Logro de Ciudad número 27, del propósito quinto del Plan Distrital de Desarrollo “*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*”, el cual se desarrolla 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

 <b>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>herramienta para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

de gestión de la entidad y del Plan institucional de Archivo -PINAR, se han estimado y destinado los siguientes recursos para la vigencia 2024

RECURSOS DESTINADOS GESTIÓN DOCUMENTAL -PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR									
OBJETO	ORIGEN DEL PRESUPUESTO	FONDO DE FINANCIACIÓN	VALOR PROGRAMADO	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	PROYECTO DE INVERSIÓN	POSICIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN POSICIÓN PRESUPUESTAL	POA-ACTIVIDAD	ELEMENTO PEP
PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	VA-Recursos Distrito	1-100-F001	\$ 438.311.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7722-7772-7748-7764 - funcionamiento	O21202020080383113 O232020200668014	*Servicios de consultoría en administración del recurso humano *Servicios de gestión documental	GESTOR DOCUMENTAL	PM02000001FUNC PM/0200/0106/36020137722 PM/0200/0108/17091127548 PM/0200/0105/45990297772 PM/0200/0109/45990237764
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO RODANTE Y MUEBLES TIPO ARMARIO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	VA-Recursos Distrito	1-100-F002	\$ 200.000.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7722-7772-7748-7764 - funcionamiento	O21202020080383113 O232020200668014	*Servicios de consultoría en administración del recurso humano *Servicios de gestión documental	GESTOR DOCUMENTAL	PM02000001FUNC PM/0200/0106/36020137722 PM/0200/0108/17091127548 PM/0200/0105/45990297772 PM/0200/0109/45990237764
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES.	VA-Recursos Distrito	1-100-F001	\$ 235.956.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FUNCIONAMIENTO	O21202020080585952	Servicios de compilación de listas para envíos por correo	CORREO	PM02000001FUNC

### 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”.


### 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”.

### 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 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 de Instituto para la Economía Social – IPES -, y éste a su vez una herramienta que contiene el conjunto


 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Formando parte de Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

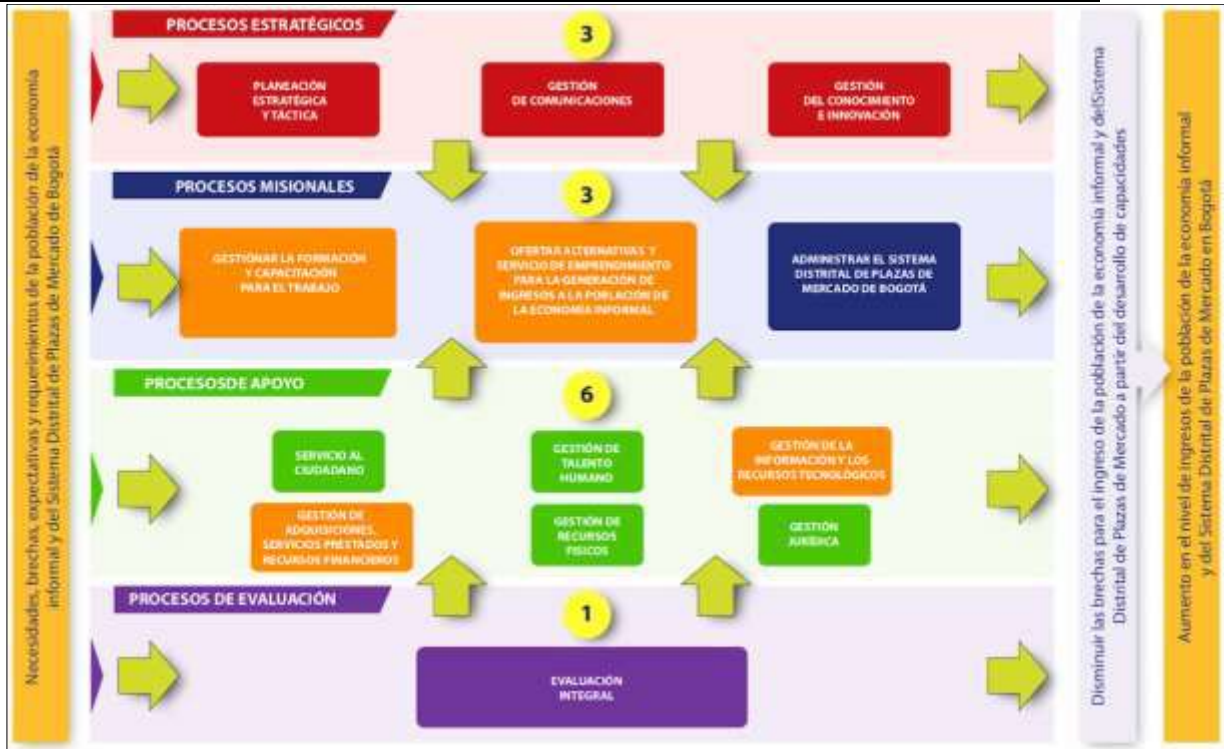
de medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética en el cumplimiento de nuestra misionalidad. Por lo tanto, instaura criterios de buen comportamiento con el fin de asegurar que los Servidores Públicos y Contratista conduzcan su actuar al cumplimiento para brindar un servicio público eficiente.

A continuación, se enuncian los valores institucionales, así:

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

## 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS

 <b>AL CAJALÍ MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>través de la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
	<b>Fecha: 28/01/2023</b>	



## 7. METODOLOGÍA EMPLEADA


La elaboración del Plan Institucional de Archivo -PINAR, se realiza de conformidad con 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 documental requiera la Entidad.

### 7.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de los archivos del instituto y de las solicitudes y recomendaciones contempladas en los documentos: diagnóstico integral de archivo, los informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022, los informes de entes de control vigencias 2022 y 2023, el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022, los resultados del formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG, el formulario encuesta Índice de transparencia – evaluación 2022-2023 y el documento PA03-DE-006 Sistema integrado de conservación-Plan de Conservación Documental, aportados en el Anexo No. 3. Se identificaron los siguientes aspectos críticos que serán contemplados dentro del plan de acción (Plan institucional de archivos -PINAR) y el programa de gestión documental -PGD del Instituto.

1. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos



 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Formando parte de la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
	<b>Fecha: 28/01/2023</b>	


de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad

2. 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
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.
5. 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).
  - 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.

## 7.2 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. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	Probabilidad perdida de documentación e información.
2. 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	Disminuye la entrega de información de manera oportuna aumentando los tiempos
3. 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.
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	Obsolescencia tecnológica

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO TRANSICIÓN hacia la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
	<b>Fecha: 28/01/2023</b>	

<p>5. Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</li> <li>b). La Tabla de Retención Documental (TRD).</li> <li>e). El Inventario Documental.</li> <li>f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</li> <li>h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</li> </ul>	<p>Afecta los procesos de organización, acceso y disponibilidad de la información y la documentación física y electrónica de la Entidad.</p>
---	--

### 7.3 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.

### 7.4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

 <b>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CONSEJO MUNICIPAL ECONÓMICO</small> <small>Iniciativa para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

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:


ASPECTO CRÍTICO	ANEXO N.2					TOTAL
	CONSOLIDADO ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	9	10	9	7	7	42
2. 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	9	8	7	7	7	38
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	9	7	4	7	7	34
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	6	5	8	6	8	33
5. 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 Inventario Documental. d). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. e). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. f). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. g). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	7	7	6	6	6	32
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	

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. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	42	Administración de archivos	40
2. 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	38	Acceso a la información	37
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.	34	Fortalecimiento y articulación	35
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	33	Preservación de la información	34
5. 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 Inventario Documental. d). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. e). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. f). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. g). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	33

## 8. 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


 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Iniciamos con la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

análisis de la información interna y externa aportada por; Las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo de la Entidad relacionadas con aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología, Los informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022, Los informes de entes de control vigencias 2022 y 2023, El Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022, el cual se realiza en 2023 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo - MIGDA, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, Formulario encuesta Índice de transparencia – evaluación 2022-2023 y el Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental PA03-DE-009 V1 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.

## 9. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, se definen los siguientes objetivos:


ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad / <b>Administración de archivos</b>	Generar sentido de pertenencia y buenas practicas en la aplicación de procedimientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad.
2. 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 / <b>Acceso a la información</b>	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD / <b>Fortalecimiento y articulación</b>	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo / <b>Preservación de la información</b>	Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo de la Entidad
5. 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	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Formando parte de la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

<p>(CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). 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. / <b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b></p>	
--	--

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

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
1. No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad / <b>Administración de archivos</b>	Generar sentido de pertenencia y buenas prácticas en la aplicación de procedimientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad.	Sistema Integrado de conservación -Plan de conservación documental
2. 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 / <b>Acceso a la información</b>	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, 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
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD / <b>Fortalecimiento y articulación</b>	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad	Plan Institucional de Archivo - PINAR
4. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo / <b>Preservación de la información</b>	Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo de la Entidad	Plan Institucional de Archivo - PINAR
5. 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). 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	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

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Formando parte de la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

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. / <b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>		
--	--	--

## 10. PLANES

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

### 10.1 Sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental

**Aspecto crítico:** No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad

**Objetivo:** Generar sentido de pertenencia y buenas prácticas en la aplicación de procedimientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad.

**Alcance:** Inicia con el análisis de las problemáticas establecidas en los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y el programa de producción y manipulación documental y finaliza con las actividades que atienden cada uno de ellos.

**Responsables del plan:** Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Sistemas y Gestión ambiental -Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO RODANTE Y MUEBLES TIPO ARMARIO DEL ARCHIVO DEL	Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado – Sistemas y Gestión Ambiental Subdirección de Diseño y Análisis	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	PA03-DE-009 V1. Sistema integrado de conservación - Plan de conservación documental  2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS  PROBLEMÁTICA: 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento en los depósitos de almacenamiento. 3. Falta del mobiliario de almacenamiento de acuerdo al volumen y características de la documentación.



AL CALÍDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
COMUNIDAD ECONÓMICA  
Formando parte de la Economía Social

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO

### PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI

Código: PA03-DE-006


Versión: 07

Fecha: 28/01/2023

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	Estratégico.				7. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL
	Profesional Universitario Contratación Subdirección Jurídica y de Contratación.	-	-		PROBLEMÁTICA: 1. Prevenir la producción documental inadecuada 2. Pérdida de información por factores de la inadecuada manipulación de los documentos 3. Evitar el deterioro de los documentos y su restauración lo cual disminuye su vida útil.

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la contratación de la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO RODANTE Y MUEBLES TIPO ARMARIO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	Número de productos entregados / total de productos requeridos *100	Creciente	20%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cinco (5) Profesionales Un (1) tecnólogo o técnico	Un (1) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivistica, Administrador Público o de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista, con experiencia mínima de dos años. Un (1) Profesional Especializado – Sistemas, con experiencia mínima de dos años. Un (1) Profesional Universitario – Gestión ambiental, con experiencia mínima de dos años Un (1) Profesional en Derecho administrativo y contratación, con experiencia mínima de dos años. Un (1) Tecnólogo o Técnico en gestión documental, informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años
Presupuesto	Recursos de Funcionamiento	\$200.000.000 Doscientos millones de pesos m/cte
Tecnológico e infraestructura	Software y hardware de la Entidad	

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. COMUNIDAD ECONÓMICA Formando parte de la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

## 10.2 Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC

**Aspecto crítico:** 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.

**Objetivo:** Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad.


**Alcance:** Inicia con la necesidad de adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, se da continuidad con la proyección de recursos presupuestales para robustecer los servicios del SEG D y finaliza con la implementación a largo plazo de la herramienta.

**Responsables del plan:** Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Sistemas y de Planeación estratégica y táctica - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	Profesional Universitario – Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado – Sistemas y Profesional Universitario de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Profesional Universitario – Contratación - Subdirección Jurídica y de Contratación.	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	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

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual



 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO TRINIDAD para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

Porcentaje de avance de las actividades para la contratación de la PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES	Número de productos entregados / total de productos requeridos *100	Creciente	20%
---	---	-----------	-----

<b>Recursos</b>		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cuatro (4) Profesionales y Un (1) tecnólogo o técnico	Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.  Un (1) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivistica, Administrador Público o de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista, 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) Profesional Universitario – Contratación -Subdirección Jurídica y de Contratación, con experiencia mínima de dos años  Un (1) Tecnólogo o Técnico en gestión documental, informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años
Presupuesto	Recursos de Funcionamiento y de inversión	\$438.311.000 Cuatrocientos treinta y ocho millones trescientos once mil pesos m/cte.
Tecnológico e infraestructura	Software y hardware de la Entidad	

### 10.3 Plan Institucional de Archivo – PINAR

**Aspecto crítico:** La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD

**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



AL CALÍDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
COMUNIDAD ECONÓMICA  
Formando parte de la Economía Social

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO

### PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI

Código: PA03-DE-006

Versión: 07


Fecha: 28/01/2023

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Compilación de Información Institucional. 2. Historia Institucional con enfoque Archivístico 3. Elaboración del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá. 4. Elaboración del Cuadro de evolución orgánico funcional. 5. Elaboración del inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064). 6. Elaboración del cuadro de clasificación documental. 7. Elaboración de las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental. 8. Elaboración de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD. 9. Elaboración de la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.	Profesional Universitario – Gestión Documental, Profesional Archivista  Profesional Historiador de la Subdirección Administrativa y Financiera  Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Tabla de Valoración Documental de la Entidad	

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

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cuatro (4) Profesionales  Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años	Dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.  Un (1) Profesional Universitario - Historiador de la Subdirección Administrativa y Financiera  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

## 10.4 Plan Institucional de Archivo – PINAR

 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA LA EQUIDAD SOCIAL</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

**Aspecto crítico:** El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo


Se hace necesario implementar y medir los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Objetivo:** Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo

**Alcance:** Inicia con la elaboración del documento Plan de preservación digital a largo plazo 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 Especializado – Sistemas (oficial de seguridad de la información) Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
<p>El Plan de preservación digital a largo plazo debe contemplar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Objetivo</li> <li>3. Análisis de contexto institucional y normativo</li> <li>4. Roles y responsabilidades</li> <li>5. Análisis de riesgos</li> <li>6. Estrategias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovación de medios</li> <li>• Migración</li> <li>• Emulación</li> <li>• Formatos de Normalización</li> <li>• Formatos de selección en la sostenibilidad de Factores</li> </ul> </li> <li>7. Desarrollar la política de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>8. Desarrollar las estrategias de preservación Digital</li> <li>9. Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales</li> <li>10. Desarrollo del mapa de riesgos de preservación de la entidad</li> <li>11. Desarrollo de un modelo colaborativo para aplicar experiencias de preservación digital</li> <li>12. Desarrollo de conocimiento técnico a través de estrategias de fortalecimiento de competencias</li> </ol>	<p>Profesional Universitario - Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional Especializado – Sistemas (oficial de seguridad de la información) - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</p> <p>Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</p>	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo	<p>Se deben adelantar de manera conjunta las mesas de trabajo interdisciplinarias entre los Profesionales de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico para la elaboración del documento</p>

 <p>AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE TRÁMITE PARA LA EDUCACIÓN SOCIAL</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

13. Solicitud de recursos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de preservación digital a largo plazo.					
--	--	--	--	--	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación - Plan de preservación digital a largo plazo	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas*100	Creciente	20 %


Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Tres (3) Profesionales y Un (1) 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>

## 10.5 Programa de Gestión Documental -PGD

**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 instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>


unidades administrativas de la entidad.

- Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. y finaliza con la implementación de cada uno de ellos a corto, mediano y largo plazo.

**Responsables del plan:** Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Sistemas y de Planeación estratégica y táctica - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y Profesional Universitario – Contratación - Subdirección Jurídica y de Contratación y Referentes de gestión documental en las dependencias.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
1. Actualizar los instrumentos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</li> <li>• La Tabla de Retención Documental (TRD).</li> <li>• El Inventario Documental.</li> <li>• Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</li> <li>• Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>• Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> </ul> 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 - Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado – Sistemas y Profesional Universitario de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Profesional Universitario – Contratación - Subdirección Jurídica y de Contratación. Referentes de gestión documental en las dependencias	Enero de 2024	Diciembre de 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.
<b>Indicadores</b>					
Indicador	Índice	Sentido		Meta Anual	
Elaboración y Actualización de Instrumentos archivísticos	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas *100	Creciente		20 %	

<b>Recursos</b>
-----------------

 AL CALLEJÓN MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ORGANISMO DE ECONOMÍA SOCIAL          FORMANDO parte de la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

Tipo	Características	Observaciones
Humano	<p>Cuatro (4) 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 más de dos personas</p>	<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 Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>Un (1) Técnico en gestión documental, con experiencia mínima de dos años por cada dependencia, en algunos casos por el volumen pueden ser más de dos personas</p>

## 11. 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 3 AÑOS)			(4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental										
Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETIC										
Plan institucional de Archivo -PINAR										
Plan institucional de Archivo -PINAR										
Programa de Gestión Documental -PGD										

## 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PA03-DE-009 Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental
- PA03-PO-001 Política de gestión documental
- PA03-PO-002 Política de preservación digital a largo plazo
- PA03-DE-002 Programa de gestión documental
- PA03-FO-037 Formato de Inspección del mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas - Depósitos de archivo
- PA03-FO-038 Formato seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo
- PA03-FO-039 Formato monitoreo y control de condiciones ambientales
- PA03-FO-040 Formato Saneamiento Ambiental.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
	<b>Fecha: 28/01/2023</b>	

- PA03-FO-041 Formato seguimiento consumo de unidades de almacenamiento y elementos de archivo
- Diagnóstico integral de archivo de la Entidad.
- Informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022
- Informes de entes de control vigencias 2022 y 2023
- Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022, el cual se realiza en 2023 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo - MIGDA
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG
- Formulario encuesta Índice de transparencia – evaluación 2022-2023
- modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- PA03- FO-036 Formato único de inventario documental.
- PA03-DE-005 Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.


### 13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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

### 14. 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 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."
- **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 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”.
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N.º 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.º 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”.

**Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2021** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del instituto para la economía social –IPES y se dictan

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>


otras disposiciones”

- **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°439 de 2021:** “Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES”.
- **Resolución N° 274 de 2022:** “Por la cual adopta el Modelo de Operación por Procesos (MOP) del Instituto para la Economía Social y se deroga la resolución 519 de 2021 y se dictan otras disposiciones”.
- **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
- **Resolución N°491 de 2021:** “Por la cual se adopta el Comité institucional de gestión y desempeño para el Instituto para la Economía Social -IPES y se derogan las resoluciones 615 de 2013 y 222 de 2020 y se dictan otras disposiciones

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17/01/2022		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 los 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



 <p>AL CALÍDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO MUNICIPAL ECONÓMICO Formando parte de la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

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>
05	20/12/2023	<p>1. Introducción</p> <p>2. Recursos destinados a la gestión documental</p> <p>3. Evaluación de la situación actual</p> <p>4. Priorización de aspectos críticos</p> <p>5. Alcance</p> <p>6. Objetivos</p> <p>7. Planes</p> <p>8. Mapa de ruta</p> <p>9. Documentos asociados</p> <p>10. Herramienta de seguimiento</p> <p>11. Marco normativo</p> <p>12. Bibliografía</p> <p>13. Anexos</p>	<p>Se realiza ajuste al documento de conformidad con el análisis de las necesidades de la entidad en materia documental</p>

## 16. BIBLIOGRAFÍA

- González Florez, 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.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI</b>	<b>Código: PA03-DE-006</b>
		<b>Fecha: 28/01/2023</b>

- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.

## 17. ANEXOS

ANEXO N° 1. Aspectos críticos frente a criterios de evaluación

ANEXO N° 2. Consolidados aspectos críticos frente a ejes articuladores

ANEXO N° 3. Consolidado observaciones y recomendaciones