



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

# IPES

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**BOGOTÁ, 2021**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

## TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1	Introducción .....	5
1.2	Alcance.....	5
1.3	Público al que va dirigido.....	8
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	8
1.4.1	Normativos .....	8
1.4.2	Económicos .....	9
1.4.3	Administrativos .....	10
1.4.4	Tecnológicos .....	3
1.4.5	Gestión del cambio.....	6
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
2.1	Planeación de la Gestión Documental .....	7
2.2	Producción documental .....	9
2.3	Gestión y trámite .....	10
2.4	Organización documental .....	11
2.5	Transferencias documentales.....	12
2.6	Disposición de documentos.....	12
2.7	Preservación a largo plazo .....	13
2.8	Valoración documental .....	14
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	14
3.1	Fase de elaboración .....	14
3.2	Fase de ejecución y puesta en marcha .....	15
3.3	Fase de seguimiento .....	15
3.4	Fase de mejora.....	15
4	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IPES.....	16
5	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	17
5.1	Programa de normalización de formas y formularios .....	17
5.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	18
5.3	Programa de gestión de documentos electrónicos .....	19
5.4	Programa de reprografía .....	20
5.5	Programa de documentos especiales.....	21
5.6	Plan Institucional de Capacitación .....	23

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

5.7	Programa de Auditoría y Control .....	23
6	CONTROL DE CAMBIOS .....	24
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	25
7.1	Documentos administrativos.....	25
7.2	Leyes y circulares.....	25
7.3	Artículos .....	25

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Alineación del PGD con el PEI .....	7
Tabla 2.	Rubros de inversión, vigencias 2020 y 2024 .....	10
Tabla 3.	Roles y responsabilidades del equipo interdisciplinario de la entidad.....	3
Tabla 4.	Información general de los sistemas de información .....	4
Tabla 5.	Estrategias de sensibilización .....	6
Tabla 6.	Planeación de la gestión documental .....	9
Tabla 7.	Criterios de producción documental .....	10
Tabla 8.	Gestión y trámite .....	11
Tabla 9.	Criterios de organización documental.....	11
Tabla 10.	Criterios para transferencias documentales.....	12
Tabla 11.	Criterios para disposición de documentos .....	13
Tabla 12.	Criterios para preservación a largo plazo .....	13
Tabla 13.	Criterios para valoración documental .....	14
Tabla 13.	Armonización del SIG con el PGD.....	17
Tabla 14.	Programa de normalización de formas y formularios.....	18
Tabla 15.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	19
Tabla 16.	Programa de gestión de documentos electrónicos .....	20
Tabla 17.	Programa de reprografía .....	21
Tabla 18.	Programa de documentos especiales.....	22
Tabla 19.	Plan institucional de capacitación.....	23
Tabla 20.	Programa de auditoría y control .....	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

### LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de procesos Instituto para la Economía Social .....	8
Ilustración 2. Roles integradores .....	11
Ilustración 3. Claves para la articulación administrativa del equipo .....	1
Ilustración 4. Administración de riesgos .....	2
Ilustración 5. Mapa de riesgos anticorrupción .....	2
Ilustración 6. Infraestructura arquitectónica.....	5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

Puesto que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, el Instituto para la Economía Social – IPES en su responsabilidad e interés por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del Distrito Capital y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida de forma electrónica y física, en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de la diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 (consolidado en el Decreto 1080 de 2015) que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, el Instituto de Economía Social – IPES desarrolla el presente programa con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente Programa de Gestión Documental se tornan en una herramienta ajustada a la normatividad que regula al Instituto para la Economía Social – IPES, y guarda una estructura normalizada, una planificación estratégica, orientada en la modernización tecnológica, que se debe articular e interactuar con la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión de la entidad con el propósito de conservar adecuadamente la memoria institucional y la información de la entidad.

Igualmente, el Instituto para la Economía Social –IPES, realiza la divulgación de la información y hace el seguimiento para tomar medidas de mejora que permitan contar con la documentación que es producida, tramitada y conservada dando un manejo sistémico, que esté a disposición de los ciudadanos en el momento en que esta sea requerida, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad física, digital y electrónica de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad.

### 1.2 Alcance

El Plan de Gestión documental, es el documento orientador relacionado las actividades administrativas, técnicas, operativas respecto al manejo y organización de documentación producida o recibida, al interior del Instituto para la Economía Social- IPES.

Inicia con la Planeación, manejo y organización de la documentación de la entidad desde su origen y finaliza con la disposición, conservación y destino final de la misma, conforme a las disposiciones normativas de orden nacional, distrital e institucional que le sean aplicables.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

Y corresponde a la Dimensión 5° “DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” de Políticas de gestión documental, le aporta a la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo una estrecha relación con la Dimensión 6° “GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA”, del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG.

### RELACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:

El programa de Gestión Documental se alinea con el Plan Estratégico Institucional<sup>1</sup>, de la siguiente forma:

Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, línea de intervención: Fortalecimiento de la gestión institucional el cual tiene como objetivo 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.

EJE DEL PLAN	ESTRATEGIA DEL PLAN	POLITICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia.	<p><b>Artículo 57 Programa Transparencia</b>, gestión pública y servicio a la ciudadanía: el objetivo de este programa es consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano</p> <p><b>Artículo 58 Modernización institucional</b> El objetivo de este programa es modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física.</p> <p><b>Artículo 59. Gobierno y ciudadanía digital</b> El objetivo de este programa es mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para la ciudad que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y</p>	El IPES atiende de manera oportuna y efectiva los requerimientos, las necesidades y expectativas de los usuarios y de la ciudadanía en general; garantiza la participación social y comunitaria en la gestión pública de sus programas y proyectos, e integra la funcionalidad de todos sus procesos, permitiendo su seguimiento, medición y análisis, transformando conflictividades sociales hacia la profundización de la democracia en el país y la paz, y previniendo el daño antijurídico	<p>PERSPECTIVA PROCESO. OBJETIVO No 8. Mejorar la efectividad de los procesos de producción, gestión y control de información para la toma de decisiones.</p> <p>PERSPECTIVA: aprendizaje y crecimiento. OBJETIVO No 10 Mejorar capacidades institucionales para la gestión del conocimiento.</p>	Garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios con un soporte moderno en su infraestructura física, tecnológica, documental, administrativa y organizacional, en el marco del respeto a las normas de protección ambiental.

<sup>1</sup> Plan Estratégico institucional IPES

[http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planeacion\\_estrategica/Plan\\_estrategico\\_2020-2024.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planeacion_estrategica/Plan_estrategico_2020-2024.pdf)

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

	transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.	por la acción u omisión de los servidores que prestan los servicios institucionales. Para ello se garantiza el adecuado soporte de infraestructura física, tecnológica, administrativa y de desarrollo del talento humano	
--	---	---	--

**Tabla 1. Alineación del PGD con el PEI**

El Plan estratégico institucional formulado para el cuatrienio 2020/2024, identifico la importancia que tiene la gestión documental, dado que la política de GESTIÓN DOCUMENTAL, se encuentra alineada en la Dimensión N° 5 “DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Por esta razón se identificó la necesidad de construir el objetivo estratégico N° 8” *Mejorar la efectividad de los procesos de producción gestión, y control de la información para la toma de decisiones* “. Entendiendo a los activos de información como una herramienta estratégica para el cumplimiento de las funciones del IPES, asignadas por la ley, en este mismo sentido, la información es un componente estratégico, dado que permite generar valor público, ciudadanos, beneficiarios, partes interesadas, y otros grupos de valor.

Igualmente se contempló el Decreto 651 DE 2011, modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014, mediante se expone el sistema integrado de gestión distrital, siendo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) parte integral del mismo Decreto y el mejoramiento del índice de Gobierno Abierto IGA.

Según el Programa de Gestión Documental del IPES, las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD, se encuentran en el numeral 1.4.3 Administrativos, en la tabla N° 4, donde se identifican las actividades, la dependencia o grupo responsable, el Rol, la metodología, la responsabilidad y las meta claramente definidas.

En el Instituto actualmente se utilizan los siguientes tipos de información:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Portales, intranet y extranet.
- c) Sistemas de bases de datos.
- d) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- e) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- f) Uso de tecnologías en la nube.

Finalmente el programa (PGD), se articula con las políticas, procesos y procedimientos de la Entidad como proceso que actúa transversalmente aplicando mejores prácticas de organización de la documentación producida, recibida y tramitada; mediante la generación de directrices, aplicación de metodologías y utilización de tecnologías de punta, con el objeto de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Código:</b> PA-03-DE-02	<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión.

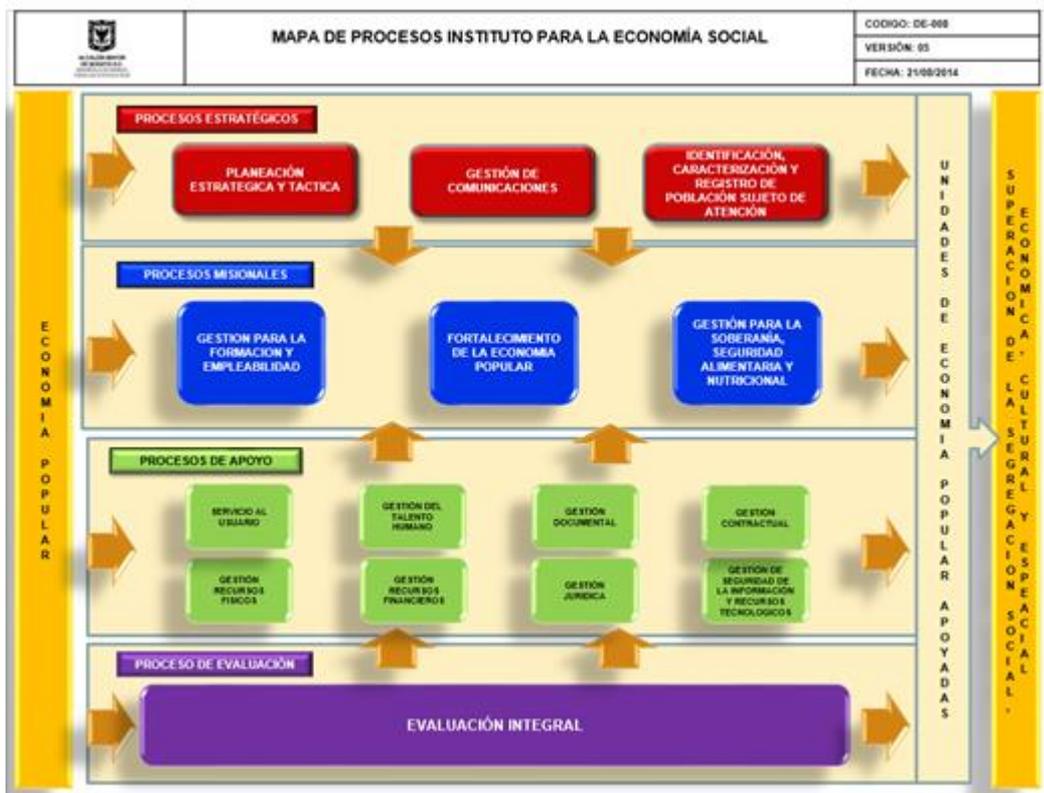


Ilustración 1. Mapa de procesos Instituto para la Economía Social

### 1.3 Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los servidores públicos, contratistas y usuarios o beneficiarios de los productos y servicios que ofrece el Instituto en cumplimiento de su 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” y sus funciones establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 2011 “Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES y se dictan otras disposiciones”.

### 1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

#### 1.4.1 Normativos

En la entidad el Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra articulado con las disposiciones del normograma del proceso de Gestión Documental que hace parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Entidad se encuentra

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

disponible en la ruta interna X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\Normograma, con los siguientes componentes:

1. Temática
2. Clasificación normativa
3. Número de la normatividad
4. Año
5. Epígrafe
6. Artículo aplicable
7. Requerimiento específico
8. Subsistema NTD- SIG
9. Proceso
10. Frecuencia de aplicación del requerimiento legal
11. Responsable de la aplicación
12. Área o dependencia
13. Mecanismo de cumplimiento
14. Evidencia de aplicación del requerimiento
15. Responsables del seguimiento
16. Frecuencia del seguimiento
17. Riesgo normativo asociado

Por lo anterior en el mismo se ha incluido la legislación y normatividad aplicable a la gestión documental de la Entidad, contribuyendo a la transparencia, facilitando el control y la vigilancia a los aspectos relacionados con la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información y las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana.

También se encuentra relacionado con las normas de los procesos de apoyo disponible en la ruta interna X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\7 NG-007 NORMOGRAMA SERVICIO AL USUARIO, 3. Documentación procesos SIG \8 NG-008 NORMOGRAMA TALENTO HUMANO, 3. Documentación procesos SIG\14 NG-014 NORMOGRAMA SEGURIDAD INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS Y 3. Documentación procesos SIG\10 NG-010 NORMOGRAMA GESTIÓN JURÍDICA

El instituto cuenta con un sistema integrado de gestión (SIG), por el cual se regulan todos los procesos y procedimientos, donde se actualiza el normograma a través del PR-050 PROCEDIMIENTO NORMOGRAMA, cuyo objetivo es establecer y mantener una metodología que permita identificar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad.

#### **1.4.2 Económicos**

De acuerdo al Plan Institucional de Archivos –PINAR de la Entidad, se han dispuesto los recursos para el financiamiento, la implementación y el cumplimiento de los objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental del IPES, para ello se cuenta con un presupuesto a través del concepto de gasto “sistema integral de servicios para la administración de documentos” teniendo en cuenta los rubros de inversión y funcionamiento que se describen a continuación para las vigencias de 2021 / 2024.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>				
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código:</b> PA-03-DE-02
					<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

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

**Tabla 2. Rubros de inversión, vigencias 2020 y 2024**

**Así mismo, las fuentes de financiación de la gestión documental (funcionamiento y/o inversión). Para tal fin se encuentran en las siguientes rutas:**

1. Plan anual de adquisiciones Link:

<http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones>

2. Presupuesto aprobado link:

<http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/presupuesto/presupuesto-general>

3. Plan Institucional de Archivos Link:

X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\PLANES Y PROGRAMA\PINAR.

### 1.4.3 Administrativos

De conformidad con el ítem 2 del artículo 10 *Subdirección Administrativa y Financiera* del Acuerdo IPES N. 005 de 2011 "Por medio de cual se modifica la Estructura Organizacional

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

del Instituto para la Economía Social –IPES y se dictan otras disposiciones”, establece que el grupo de Gestión Documental realizará la siguiente función:

*“Dirigir la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los incentivos de la entidad”*

Así mismo el ítem 7 del artículo 10 del Acuerdo antes citado estipula que para el grupo de Gestión Documental se efectuará la siguiente función:

*“Coordinar el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos y/o registros producidos y recibidos por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*

De otra parte, a través de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégicos cuenta con el área de Sistemas quien cumple la función de *“Dirigir el diseño, estudios, análisis, y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y administrar los sistemas de información”*.

A sí mismo la *Subdirección Jurídica y de Contratación* contribuye con los conceptos legales requeridos en los procesos de gestión documental a través del normograma que constantemente se está actualizando e igualmente se realiza el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental por parte de la Asesoría de Control Interno.

Ilustración de los roles integradores a tener en cuenta:



**Ilustración 2. Roles integradores**

Por lo anterior se identifica los roles y responsabilidades del equipo interdisciplinario de la entidad:

Actividad	Dependencia o Grupo responsable	ROL			Metodología	Responsabilidad	Meta
<b>Elaboración del PGD</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	A	S	E	Compilación de información Mesa de trabajo	Elaborar el documento con los aporte de las mesas de trabajo	Instrumento archivístico PGD
	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	A		E	Capacitaciones y sensibilizaciones	Orientación y consolidación de las actividades de capacitación relacionadas con el PGD	
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas	A	S	E	Asistencia Técnica, Revisión documentos técnicos / electrónicos. Políticas de activos de información y cero papel	Identificar las herramientas tecnológicas y su infraestructura aplicable al PGD	
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación	A	S		Mesa de trabajo	Aportar la documentación relacionada con los planes de acción, adquisición y estratégicos de la Entidad y los componentes el Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG)	
	Subdirección Jurídica y de Contratación	A			Revisión documentos técnicos	Apoyar a la revisión de la normatividad aplicable al proceso	
	Asesoría de Control Interno	A	S		Mesa de trabajo	Verificación y seguimiento de las fases de implementación.	

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



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

**DOCUMENTO ESTRATÉGICO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** PA-03-DE-02

**Versión:** 03

**Fecha:** 27/01/2021

<b>Implementación del PGD</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	Plan de trabajo y Cronograma de implementación	Desarrollar las actividades y fases establecidas en el plan de trabajo con su respectivo cronograma	Llevar a cabo cada una de las fases de implementación establecidas a corto, mediano y largo plazo.
	Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>A</b>		<b>E</b>	Mesas de trabajo	Realizar metodologías de socialización y divulgación del PGD	Motivar y generar expectativas sobre la implementación del PGD a los Servidores Públicos y contratistas de la Entidad.
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas	<b>A</b>		<b>E</b>	Mesas de trabajo y asistencia técnica	Apoyar y coordinar los componentes tecnológicos necesarios para la puesta en marcha del PGD	Implementación de sistemas adecuados y funcionales del PGD
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación	<b>A</b>	<b>S</b>		Mesas de trabajo y asistencia técnica	Revisión del plan de trabajo y cronograma de implementación	Acciones de mejora
	Asesoría de Control Interno	<b>A</b>	<b>S</b>		Mesas de trabajo	Acompañamiento y seguimiento durante la implementación.	Validación del cumplimiento de las fases de implementación.
<b>Seguimiento y Actualización</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental – Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación y Sistemas - Subdirección Jurídica y de Contratación	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	Mesas de trabajo	Aplicación de las acciones de mejora y alineación con los cambios institucionales.	Actualización del PGD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02	
		<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

	Asesoría de Control Interno	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	Auditoría según el SIG	Analizar y recopilar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo a las evaluaciones que se generen	Acciones de mejora
--	-----------------------------	----------	----------	----------	------------------------	---	--------------------

**Tabla 3. Roles y responsabilidades del equipo interdisciplinario de la entidad**

A=Acompañamiento    S= Seguimiento    E= Elaboración

Claves que la entidad tendrá en cuenta para la articulación administrativa del equipo:



**Ilustración 3. Claves para la articulación administrativa del equipo**

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas y Planeación, mantener actualizados los procesos, procedimientos y documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) de la Entidad.

Igualmente mantener actualizado el PR- 064 Administración de Comunicaciones Oficiales del IPES, el cual se encuentra en la plataforma interna de la Entidad en el siguiente link: *X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\DOCUMENTOS ASOCIADOS\PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales.*

El Instituto cuenta con las siguientes herramientas para el manejo de sus riesgos Institucionales y del proceso de Gestión Documental:

1. Mapa de riesgos institucional el cual se encuentra en la página web en el siguiente link: <http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/mapa-de-riesgos-y-procesos>, en el cual se encuentran las matrices de los riesgos de gestión y corrupción que contienen; la descripción del riesgo, el tipo de riesgo, las causas y consecuencias, el tipo de control, la asignación del responsable, la segregación y autoridad del responsable, la periodicidad, el propósito, las actividades, los soporte documentos asociados al control, el responsable, el avance resultado indicador, la efectividad de los controles y la zona de riesgo, teniendo en cuenta las tres (3) líneas de defensa. Cada una de ellas por dependencias actualizadas de acuerdo con los reportes de seguimiento y control establecidos por la Entidad.

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

2. Matriz de riesgos del proceso y de corrupción de Gestión Documental MR-005, publicado en la plataforma interna de la Entidad en el siguiente link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0Aix1WEACX2lyUk9PVA>

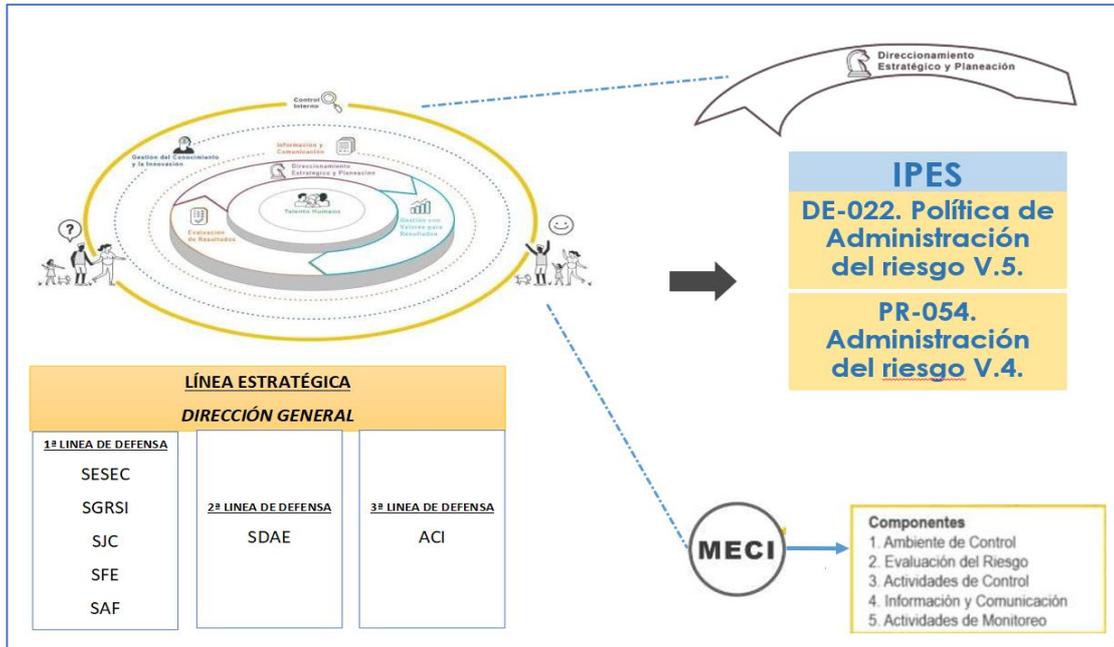


Ilustración 4. Administración de riesgos<sup>2</sup>



Ilustración 5. Mapa de riesgos anticorrupción

<sup>2</sup> Tomado de Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas DAPD-octubre 2018.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

## Aseguramiento de la calidad

La calidad se define en la norma ISO 9000 como “el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”; por lo anterior, el Instituto para la Economía Social – IPES, en el marco de la implementación y optimización del Sistema Integrado de Gestión SIG-MIPG pretende con la política archivística de la entidad y los procesos de gestión documental adelantar las siguientes acciones para el aseguramiento de la calidad en los ocho procesos del PGD:

- Actualizar y optimizar todos los manuales, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Implementación de un tablero de control y/o matriz de seguimiento que permita la verificación del cumplimiento de actividades.
- Elaboración de un plan de auditoría interno para la evaluación de cada uno de los procesos de la gestión documental y socialización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

En general, el Instituto para la Economía Social – IPES con el firme propósito de garantizar la calidad, acoge la implementación constante de los principios impartidos por el ciclo PHVA y la caracterización del proceso, realizando actividades relacionadas con:

- Planificar: estableciendo objetivos e identificando los procesos necesarios para lograr los resultados propuestos.
- Hacer: implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas.
- Verificar: una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios.
- Actuar: realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias.

### 1.4.4 Tecnológicos

El Instituto para la Economía Social, proporciona toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad a través de Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas, encargada de la adquisición de infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de información y también es responsable de mantener, soportar y administrar la plataforma tecnológica de software, sistemas operativos, sistemas de seguridad informática y correo electrónico.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACION</b>	<b>CATEGORIAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y OBJETO</b>	<b>PROCESO QUE SOPORTA</b>
	Sistema de información administrativo y financiero.	Sistema de información que soporta las operaciones administrativas y de gestión de la entidad como la nómina, inventarios, gestión documental, contratación, entre otros.	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Proceso de Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos
	Administrador de Contenidos	Sitio interno de la entidad	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Proceso de Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos - Oficina asesora de comunicaciones
<a href="http://www.ipes.gov.co/">http://www.ipes.gov.co/</a> 	Administrador de Contenidos	Sitio web oficial de la entidad	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Proceso de Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos - Oficina asesora de comunicaciones
	Sistema de información misional	Sistema de información de los beneficiarios de los servicios que conforman el portafolio de servicios institucional. El sistema de información es la fuente de información oficial, encaminada al cumplimiento de la nacionalidad y los objetivos de la entidad.	Subdirección de Diseño y Análisis estratégico, proceso de Gestión de Seguridad de la información y Recursos Tecnológicos.

**Tabla 4. Información general de los sistemas de información**



### Infraestructura Arquitectónica

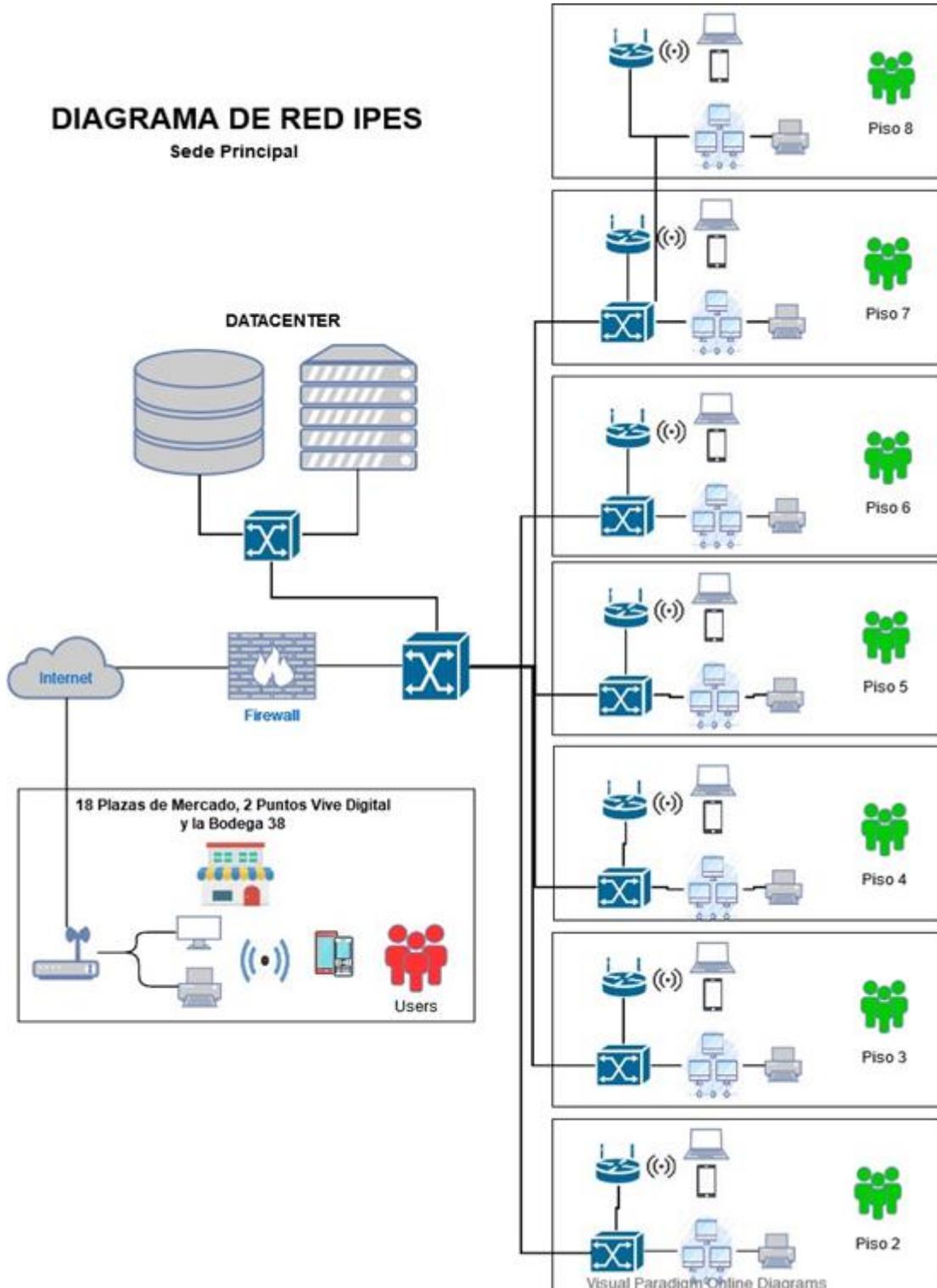


Ilustración 6. Infraestructura arquitectónica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

### 1.4.5 Gestión del cambio

El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos. Los cambios en comportamientos se logran a través de diferentes tipos de intervenciones que buscan interiorizar en los individuos nuevas percepciones y actitudes frente a una dinámica en particular<sup>3</sup>.

Por lo anterior los Servidores Públicos de la Entidad al igual que los contratistas, participaran activamente en cada una de las sensibilizaciones, campañas y capacitaciones programadas por la Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental.

	DEPENDENCIA/RE SPONSABLE	ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD		
<b>GESTION DOCUMENTAL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL INSTITUTO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Planificar las capacitaciones con el área de Gestión documental de la Entidad	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".  Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"  Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"  Resolución interna N. 239 de 2013 "Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA- del Instituto para la Economía Social – IPES"	<b>SISTEMA ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b>	
		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,	Evaluar los perfiles del Recurso Humano de Planta o por contrato para la Gestión Documental de la Entidad			
	Subdirección Jurídica y de Contratación	Capacitación a los Supervisores de Contratos	Establecer dentro de las obligaciones generales para el proceso de contratación el componente de Gestión Documental			
	<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	Brief creativo divulgación del documento Plan institucional de Archivo -PINAR	Desarrollar las campañas planificadas por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental			
		Brief creativo divulgación del documento Programa de Gestión Documental -PGD				
		Folleto creativo que describa los pasos para el registro adecuado del instrumento archivístico inventario documental y su actualización permanente				
Folleto creativo con cada uno de los procedimientos para una adecuada transferencia documental primaria y secundaria de la Entidad.						
Brief creativo en el cual se identifiquen los riesgos en cuanto a la pérdida de documentos y la prevención para evitar la materialización de los mismos						
Brief creativo donde se desarrolle la técnica japonesa 5 S en los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y Contratistas.						
<b>ASESORIA DE CONTROL INTERNO</b>						

**Tabla 5. Estrategias de sensibilización**

<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual Operativo Sistema de gestión Mipg, año 2017, p.13

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02	
		<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental está encaminado a fortalecer los siguientes procesos:

### 2.1 Planeación de la Gestión Documental

La planeación documental en IPES, se encuentra liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Apoyo - Grupo Gestión Documental y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico a través del Proceso Estratégico - Planeación Estratégica y Táctica, las cuales son las dependencias responsables de formular, documentar, actualizar e implementar políticas de Gestión Documental en la Entidad con base en la normatividad relacionada en temas específicos, el procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento de los mismos con relación al proceso de Gestión documental la planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

Documentos relacionados:

- DE-051 Plan estratégico institucional -PEI 2020-2024
- DE-030 Plan institucional de archivos -PINAR
- IN-001 Elaboración de Documentos
- IN-005 Administración de Archivos
- IN-054 Entrega documentación y productos de contratos suscritos con el instituto para la economía social – IPES
- IN-055 Manejo de historias laborales en el IPES
- MR-005 Gestión documental
- NG-009 Normograma gestión documental
- PO-012 Proceso gestión documental
- PR-005 Control de documentos
- PR-006 Control de registros
- PR-064 Administración comunicaciones oficiales
- Resolución N. 103 de 2018 Adopta la tabla de retención documental – IPES
- Resolución N. 222 de 2020 Por la cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IPES, y se derogan otras disposiciones.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Cumplimiento de la Ley de transparencia <sup>4</sup> mediante la identificación de los registros de activos de Información, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de la política de acceso a la información pública.	X	X	X	X

<sup>4</sup> Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional



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

## DOCUMENTO ESTRATÉGICO

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código:** PA-03-DE-02

**Versión:** 03

**Fecha:** 27/01/2021

<b>Administración Documental</b>	La entidad cuenta tanto con una matriz de riesgo del proceso de gestión documental actualizado en Caracterización del proceso "PO-12 Proceso de Gestión documental" y a su vez con una matriz de riesgos de corrupción. Las anteriores permiten identificar los riesgos con el objeto de mitigarlos y gestionarlos, y así mismo dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	X	X		
	La documentación de la Entidad es gestionada y tramitada de acuerdo a los Procesos y procedimientos de gestión documental; los cuales son divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua. PR-005 controles de documentos, PR-006 Control de registros IN-001 Elaboración de Documentos e IN-005 Administración de Archivos.	X	X	X	
	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado y divulgado.	X	X	X	X
	En la vigencia 2020 el Instituto para la Economía Social – IPES adelantó las actividades preliminares de planeación correspondientes a la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo), cuyo desarrollo se plantea a partir de la vigencia 2021 en adelante.	X	X	X	X
	Las tablas de Retención Documental de la Entidad son aprobadas mediante "Resolución N. 103 de 2018 la cual adopta la tabla de retención documental".	X	X		
	Mediante Resolución N. 222 de 2020 Por la cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – IPES, y se derogan otras disposiciones, se sesiona las actividades de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Se cuenta con la Política de Gestión Documental PL-022 la cual aporta lineamientos para la debida administración, gestión, tramite y conservación de la documentación institucional.	X	X	X	X
	El IPES cuenta con la aprobación y debida implementación del SIGA, mediante resolución 239 de 2013 por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES. Dicho Subsistema cuenta con el debido monitoreo, actualización y mejora continua el cual garantiza la optimización de las actividades propias del Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Se realiza el diseño y normalización de formas, formatos y formularios los cuales son registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.	X	X	X	X
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar e implementar cada una de las fases para la adquisición y parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los archivos durante el ciclo	X	X	X	X

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PA-03-DE-02
				<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021

	de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.				
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Se cuenta con el índice de información clasificada y reservada del IPES.	X	X		X
<b>Asignación de Metadatos</b>	IPES definirá los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a implementar.	X	X		X

**Tabla 6. Planeación de la gestión documental**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 2.2 Producción documental

En el Instituto para la Economía Social, solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso específico de cada una de las dependencias o unidades de negocio de la entidad incluidos los de la unidad de correspondencia.

### Documentos relacionados:

- DE-038 Gestión del riesgo de seguridad y privacidad de la información
- IN-001 Elaboración de Documentos
- IN-005 Administración de Archivos
- IN-084 Clasificación de activos de información
- Manual de usuario GRP- SIAFI
- MS-013 Manual subsistema gestión seguridad información
- MS-016 Manual de Comunicaciones
- PR-006 Control de registros
- PR-036 Seguridad en los servicios de red
- PR-064 Administración comunicaciones oficiales
- PR-132 Protección en el intercambio de información
- PR-133 Otorgar acceso a los medios procesamiento información

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los Documentos</b>	En el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG - MIPG, el IPES atiende las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables de acuerdo al instructivo IN-001 Elaboración de Documentos y el manual MS-016 Manual de Comunicaciones.	X	X	X	X
	La elaboración y el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad, se realiza con base en los instructivos IN-001 Elaboración de Documentos, PR-005 Control de Documentos, PR-006 Control de Registros y IN-005 Administración de Archivos.	X	X	X	X

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PA-03-DE-02
				<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>Forma de producción ingreso</b>	<p>Toda la producción documental del Instituto se encuentra regulada tanto por la <b>Política de Gestión Documental – PL - 022</b>, como por los siguientes procedimientos, instructivos y manuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IN-001 Elaboración de Documentos.</li> <li>• IN-005 Administración de Archivos.</li> <li>• PR-064 Administración Comunicaciones Oficiales.</li> <li>• PR-005 Control de Documentos.</li> <li>• PR-006 Control de Registros.</li> <li>• MS-016 Manual de Comunicaciones.</li> </ul>	X	X	X	X
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	<p>Respecto a los tramites, en el Instituto para la Economía Social – IPES, el lineamiento establecido señala que toda la documentación que ha sido recepcionada y radicada previamente por la unidad de correspondencia, debe ser gestionada por las áreas competentes, de conformidad con el manual PR-064 Administración Comunicaciones Oficiales.</p>	X	X	X	X

**Tabla 7. Criterios de producción documental**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

### 2.3 Gestión y trámite

Conjunto de operaciones de verificación y control que el IPES realiza para la recepción y trámite de documentos<sup>5</sup>. En la unidad de correspondencia se inicia la radicación y control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas; se encuentra detalladamente la gestión y el trámite en el procedimiento disponible en la ruta interna X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3.Documentación procesos SIG\9.Gestion Documental\Documentos Asociados\PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales y el procedimiento interno X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3.Documentación procesos SIG\7.Servicio al usuario\Documentos Asociados\PR-016 Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

#### Documentos relacionados:

IN-005 Administración de Archivos  
 PR-004 Administración Comunicaciones  
 PR-006 Control de registros

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Los documentos que se generan en la Entidad dan cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-006 Control de registros.	X	X	X	
	Todos los documentos recepcionados en el Instituto son distribuidos a cada una de las dependencias para su	X	X	X	X

<sup>5</sup> Circular 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PA-03-DE-02
				<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>Distribución</b>		correspondiente gestión, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales.				
<b>Acceso consulta</b>	y	La Entidad cuenta con un instructivo IN-005 Administración de Archivos, Ítem 7. Consulta y Préstamo de Documentos. Adicionalmente se cuenta con la Tabla de Control de Acceso, instrumento que indica los tipos de restricciones para el acceso a la información.	X	X	X	
<b>Control Seguimiento</b>	y	Se hacen controles de acuerdo al procedimiento PR-064 Administración comunicaciones.	X	X		X

**Tabla 8. Gestión y trámite**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 2.4 Organización documental

Aplicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto a la ordenación, clasificación y conservación de la información de sus diferentes soportes para la toma de decisiones y la continuidad del negocio.

### Documentos relacionados:

- Cuadro de clasificación documental
- IN-005 Administración de archivos
- Resolución 103 de 2018
- Tabla de retención documental -TRD

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la entidad las áreas realizan la clasificación de los mismos teniendo como base la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
<b>Ordenación</b>	La ordenación de los expedientes tanto físicos como electrónicos se lleva a cabo según la estructura plasmada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad, teniendo en cuenta los diferentes lineamientos establecidos en el instructivo IN-005 Administración de archivos.	X	X	X	X
<b>Descripción</b>	Para los expedientes documentales del IPES, físicos y electrónicos, la descripción se lleva a cabo a través del instrumento archivístico Inventario Documental, en el formato FO-064. Adicionalmente, las unidades documentales, tanto carpetas como cajas cuentan con sus respectivos rótulos de descripción de contenido.	X	X	X	X

**Tabla 9. Criterios de organización documental**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02	
		<b>Versión:</b> 03	
			<b>Fecha:</b> 27/01/2021

## 2.5 Transferencias documentales

Proceso que regula la aplicación de la tabla de retención y valoración documental, mediante la utilización y cumplimiento del respectivo cronograma de transferencias primarias y secundarias.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la Traslencia</b>	<p>Con el fin de llevar a cabo las transferencias primarias, la entidad lleva a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cronograma de transferencias de acuerdo a los tiempos establecido en la TRD del IPES.</li> <li>• Socialización del citado cronograma.</li> <li>• Acompañamiento a las áreas por parte del equipo de Gestión Documental, con el objeto de preparar la documentación a transferir.</li> <li>• Validación y visto bueno de los diferentes procedimientos establecidos para aceptar la transferencia.</li> </ul>	X	X	X	X
<b>Migración, refreshing, emulación, conversión</b>	<p>Se establecerán los lineamientos y políticas para ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IPES, al igual que su inclusión en el Sistema Integrado de Conservación, con base en las diferentes directrices establecidas por el AGN y el Archivo de Bogotá.</p>	X	X	X	X

**Tabla 10. Criterios para transferencias documentales**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 2.6 Disposición de documentos

Aplicación de los tiempos establecidos en la tabla de retención y valoración documental, disponiendo para la documentación su conservación total, eliminación, selección o conservación a través de medios tecnológicos.

Este proceso se encuentra en fase de implementación a través de Diseño y Análisis Estratégico –Sistemas – Planeación.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	El Instituto para la Economía Social – IPES, a través de la Tabla de Retención Documental y a su vez de la Tabla de Valoración Documental -TVD realiza la disposición final de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización</b>	Con relación a estos criterios (conservación, selección, microfilmación, digitalización) el Instituto aplica lo pertinente para cada serie documental según el procedimiento establecido en la TRD de la Entidad.	X	X	X	X

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PA-03-DE-02
				<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>Eliminación</b>	Respecto a los procesos de eliminación, el IPES aplica e implementa el formato FO-074. Acta de eliminación documental con sus respectivos soportes, previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y acata los demás lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 (Artículo 22. Eliminación de Documentos) y Decreto 2578 de 2012. (Artículo 25)	X	X	X	
--------------------	---	---	---	---	--

**Tabla 11. Criterios para disposición de documentos**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 2.7 Preservación a largo plazo

Garantizar la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación:</b> Seguridad de la información, Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	En la vigencia 2020 el Instituto para la Economía Social – IPES adelantó las actividades preliminares de planeación correspondientes a la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo), cuyo desarrollo se platea a partir de la vigencia 2021 en adelante.  En el marco de los planes de Conservación y el de Preservación Digital se realizará la planeación de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Implementación de lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos.</li> <li>• Establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y la conversión o migración de la información.</li> </ul>	X	X	X	X

**Tabla 12. Criterios para preservación a largo plazo**

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Código:</b> PA-03-DE-02
				<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 27/01/2021

## 2.8 Valoración documental

Utilización y actualización de los instrumentos archivísticos (fichas de valoración primaria y secundaria) y aplicación de los procedimientos determinados en la tabla de retención y valoración documental.

### Documentos relacionados:

- Fichas de valoración documental
- MS-001 Manual SIG

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	El Instituto para la Economía Social – IPES, realiza de manera permanente la valoración de su acervo documental, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, aplicando valores tanto administrativos, legales, fiscales, históricos, entre otros; con el objeto de realizar una adecuada disposición final de los archivos.	X	X	X	

Tabla 13. Criterios para valoración documental

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

## 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

### 3.1 Fase de elaboración

En esta primera fase para la implementación del Programa de gestión Documental se fijarán las necesidades a tener en cuenta así:

- Conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración, implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD, conformado como mínimo por funcionarios de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación y Sistemas, Subdirección Jurídica y de Contratación, Asesoría de Control interno y Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- Fijar roles y responsabilidades a cada uno de los profesionales integrantes del equipo interdisciplinario que participarán en el desarrollo del Programa de Gestión Documental para el IPES.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos de personal, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas.
- Definir estrategias de gestión de cambio, a ser implementadas en la Entidad.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

### 3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de ejecución del Programa de Gestión Documental.

- Establecer las jornadas de sensibilización y capacitación en temas de Gestión Documental a ser desarrolladas.
- Diseñar un mecanismo que permita la retroalimentación sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los componentes de gestión del cambio.
- Ejecutar a cabalidad las actividades establecidas en el Plan de acción del Grupo de Gestión Documental con relación a la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del IPES.
- Continuar con el trabajo del equipo interdisciplinario para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD, conformado como mínimo por funcionarios de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación y Sistemas, Subdirección Jurídica y de Contratación, Asesoría de Control interno y Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- Para la toma de decisiones se tendrá en cuenta que las mismas deben ser evaluadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.

### 3.3 Fase de seguimiento

La tercera fase es de seguimiento y comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Actualizar los indicadores de gestión a los hitos o actividades de mayor impacto en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental del Instituto.
- Realizar seguimiento a los indicadores establecidos para el Programa de Gestión Documental.

### 3.4 Fase de mejora

La última fase de mejora busca efectuar la evaluación, actualización e innovación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite documental, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, con el fin de garantizar que los servicios y las actividades prestados se evidencien a través de:

- Retroalimentar al Equipo de trabajo Interdisciplinario de profesionales que acompaña a la dirección del IPES con relación a la información que se recopila durante toda la ejecución y desarrollo del PGD con el propósito mejorar cada uno de los aspectos evidenciados y así la toma de decisiones.
- Compromisos y tareas a desarrollar para validar y mejorar los procesos y procedimientos del Instituto en lo relacionado a la Gestión Documental.
- Aplicar el ciclo PHVA, para evaluar el impacto en temas de eficiencia, eficacia y efectividad del PGD.

Teniendo en cuenta lo anterior en el anexo N. 1 Cronograma fases de implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, se evidencia el componente histórico y las metas a corto mediano y largo plazo para desarrollar y dar continuidad con este instrumento archivístico.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

#### 4 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IPES

El Instituto para la economía social – IPES, cuenta con el Sistema Integrado de Gestión – SIGD-MIPG, definido como “*Es la forma en la que una entidad, empresa o institución IMPLEMENTA, DIRIGE, EVALUA, CONTROLA Y MEJORA todas las actividades que están asociadas a la MISION, LAS POLITICAS, LOS OBJETIVOS, LAS ESTRATEGIAS, LOS PROCESOS, LOS PRODUCTOS o SERVICIOS para garantizar el cumplimiento de los propósitos y fines definidos en los mismos*”.

Por lo anterior El SIGD-MIPG se compone de los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión Ambiental
- Subsistema de Control Interno
- Subsistema de Gestión de Calidad
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
- Subsistema de Responsabilidad Social

La armonización del Programa de Gestión Documental del IPES, se tiene definida como:

- Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad, Página WEB (<http://www.ipes.gov.co/index.php/entidad/procesos-y-procedimientos>)

ARMONIZACIÓN DEL SIGD-MIPG CON EL PGD		
ITEM	SUBSISTEMAS SIGD -MIPG	ALINEACIÓN CON EL PGD
1	Subsistema de Gestión Ambiental	-Prácticas de reducción de disminución de consumo de papel.
2	Subsistema de Control Interno	-Acciones correctivas y de mejora -Administración de riesgos
3	Subsistema de Gestión de Calidad	-Procesos, Procedimientos. -Control de documentos -Control de registros
4	Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional	-Brindar capacitaciones y uso adecuado de los elementos de protección en el ámbito laboral – gestión documental.
5	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información	-Control de riesgos relacionados con los documentos y archivos -Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
6	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	-Fortalecimiento de capacitaciones de los servidores públicos y contratistas del Instituto en materia de Gestión Documental.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

7	Subsistema de Responsabilidad Social	-Suministro de información, de la gestión, con el fin de fortalecer la transparencia del sector público y la adopción de los Principios de la Función Pública. -Da respuestas oportunas, eficaces e integrales a las solicitudes de información a la ciudadanía.
---	--------------------------------------	---

**Tabla 13. Armonización del SIG con el PGD**

## 5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los programas especiales del Instituto para la Economía Social – IPES, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

No obstante, el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación (2014) en la página 37, numeral 4, señala: - *“Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión”.*

*“Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere de acuerdo a sus propias necesidades o requerimientos.”*

En consecuencia con lo dispuesto por el ente rector de la política archivística del país, en el presente PGD se enumeran los principios y lineamientos mínimos a tener en cuenta en cada programa específico, precisando que en los respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño se pondrá a consideración de acuerdo con las prioridades, necesidades y presupuesto, qué programa se entrará a elaborar primero y a su vez se incluirá en el respectivo plan de acción para la vigencia correspondiente, su elaboración, implementación y puesta en marcha.

### 5.1 Programa de normalización de formas y formularios

<b>PROPÓSITO</b>	Analizar las características diplomáticas de los documentos de archivo con el propósito de determinar y fijar los atributos para la estructuración, denominación, creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en cualquier entorno.		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Para garantizar la eficiencia administrativa, implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel; así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental.		
<b>BENEFICIOS</b>	Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración. Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de	<b>METODOLOGÍA</b>	Guías cero papel en la administración pública. NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

	atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo. Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.		oficina. parte 1: información general y declaración de principios. Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en el IPES	APOYOS / COLABORADORES	
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos de archivo en diferentes formatos con las series y sub series documentales de la entidad.		Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA	
Crear la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública		Política de consumo de papel	
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de la entidad, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.		Banco terminológico	
Normalizar los formatos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la IPES.		Actualización proceso PR-064 Administración de comunicaciones oficiales.	

**Tabla 14. Programa de normalización de formas y formularios**

## 5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

<b>PROPÓSITO</b>	Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación <sup>6</sup> .		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma.		
	Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para la IPES.		Planes de Contingencia la Continuidad del Negocio en Las Organizaciones (J.

<sup>6</sup> CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, june 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>BENEFICIOS</b>	<p>Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia.</p> <p>Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la IPES.</p>	<b>METODOLOGÍA</b>	<p>Gaspar, Juan Gaspar Martínez).</p> <p>1. Elaborar cronograma. 2- Diseñar un procedimiento en el sistema de gestión de calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación. 3.- Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales</p>	<b>APOYOS / COLABORADORES</b>	

#### LISTADO

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<p>Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental</li> <li>• Matriz de riesgos de corrupción de Gestión Documental</li> </ul>

Tabla 15. Programa de documentos vitales o esenciales

### 5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

<b>PROPÓSITO</b>	<p>El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.</p>		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, como entidad pública está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>		
<b>BENEFICIOS</b>	<p>Reducir el espacio físico de archivo. Posibilitar la localización rápida por una gran diversidad de criterios. Facilitar el procesamiento paralelo de información contenida en documentos. Conservación de los documentos originales. Controlar versiones, eliminar las copias incontroladas, distinguir el</p>	<b>METODOLOGÍA</b>	<p>G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC.</p> <p>1.- Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad. 2.- Actualizar los procedimientos de la</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

	<p>papel en circulación, controlar el acceso al archivo por niveles de seguridad, eliminar la pérdida de documentación, mejorar de forma general el manejo de información que puede resultar determinante para el desarrollo de la organización, relacionar información por grupos y tipos de usuario y evitar redundancia en la documentación.</p>		<p>entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>El presente Programa comprende a todas las dependencias del IPES respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.</p>	APOYOS / COLABORADORES	
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
<p>Implementación de los parámetros establecidos en la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC.</p>		<p>Programa de Gestión de documentos electrónicos- Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA</p>	

**Tabla 16. Programa de gestión de documentos electrónicos**

#### 5.4 Programa de reprografía

<b>PROPÓSITO</b>	<p>El programa de reprografía en el IPES estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>El Instituto para la Economía Social – IPES, asume costos fijos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.</p>

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>BENEFICIOS</b>	<p>Reducción de tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos.</p> <p>Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.</p> <p>Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo)</p> <p>Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.</p>	<b>METODOLOGÍA</b>	<p>1. Aplicar Tabla de Valoración Documental</p> <p>2. Elaborar un Cronograma. 3.-Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.</p> <p>Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos.</p> <p>Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>La implementación del programa consiste en la forma en que se reproducirá la información como plan de contingencia durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.</p>	<b>APOYOS / COLABORADORES</b>	
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
<p>Diseñar los lineamientos de reprografía.</p> <p>Diseñar contenidos y plan de socialización.</p> <p>Realizar Socialización con los colaboradores.</p> <p>Implementar lineamientos de reprografía.</p> <p>Realizar seguimiento y control.</p>		<p>Programa de reprografía.</p>	

**Tabla 17. Programa de reprografía**

## 5.5 Programa de documentos especiales

<b>PROPÓSITO</b>	<p>Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera el IPES como resultado de su gestión.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>A través de la existencia del Instituto para la Economía Social – IPES, existen documentos especiales a los cuales se les debe dar un tratamiento archivístico que garantice su acceso y uso. Estos documentos se categorizan así: documentos textuales en soportes no convencionales (Microfilm y digitales), documentos iconográficos o de imagen (fotográficos, mapas, dibujos y planos), documentos sonoros (cintas magnéticas casetes, cintas audiovisuales, discos de acetato, discos compactos, memorias usb, discos extraíbles), documentos audiovisuales o de imagen en movimiento (películas</p>

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

	de 16 y 35 mm. VHS, BETA CDs DVDs), y los que resulten en desarrollo de las funciones de la entidad.		
<b>BENEFICIOS</b>	Con la implementación del programa citado, del IPES contará con archivos especiales con óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los diferentes los soportes.	<b>METODOLOGÍA</b>	1.- Elaboración de cronograma. 2.- Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la entidad. 3.- Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, Memorias, discos extraíbles, planos etc.) 4.- Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 5.- Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 6.- Presentar proyecto para este programa.
<b>ALCANCE</b>	Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba el IPES; que tengan información de interés general tanto para la entidad, como para el estado e incluso la ciudadanía; acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.	<b>APOYOS / COLABORADORES</b>	
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
Están implícitas en la metodología antes descrita.		Programa de documentos especiales.	

**Tabla 18. Programa de documentos especiales**

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

## 5.6 Plan Institucional de Capacitación

<b>PROPÓSITO</b>	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos por parte de los funcionarios del IPES respecto a la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia administrativa en la entidad.		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad de apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en el entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la apropiación e implementación técnica de todos los conceptos y principios en materia de gestión documental.		
<b>BENEFICIOS</b>	Como resultado del plan de capacitación, la comunidad institucional del IPES participa activamente en la implementación y funcionamiento del Programa de Gestión Documental. Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.	<b>METODOLOGÍA</b>	Talleres de capacitaciones. Charlas y/o conferencias. Ilustraciones y material infográfico. Campañas institucionales.
<b>ALCANCE</b>	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	<b>APOYOS / COLABORADORES</b>	
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>		
Caracterizar los usuarios del IPES para determinar la mejor estrategia de cambio e implantación de la cultura archivística.	Plan institucional de capacitación -PIC dentro del cual se contemplen las necesidades de sensibilización en los temas relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.		

Tabla 19. Plan institucional de capacitación

## 5.7 Programa de Auditoría y Control

<b>PROPÓSITO</b>	En desarrollo del Programa anual de auditorías y en desarrollo de su rol de seguimiento y evaluación, el IPES, a través de la Oficina de Control Interno, incluye dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental por las distintas áreas de la entidad.		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015), y de manera general la Ley 87 de 1993 que establece que es función de las oficinas de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.		
	Permite evaluar y tomar decisiones enfocadas a la mejora del proceso.		La auditoría se realizará en cada área, se hará el acta de inicio en la dependencia

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 27/01/2021

<b>BENEFICIOS</b>	<p>Permite corregir de manera oportuna las posibles falencias.</p> <p>Implementar planes enfocados a la optimización del Programa.</p> <p>Identificación de riesgos potenciales para que sean mitigados.</p>	<b>METODOLOGÍA</b>	<p>que va a ser auditada, se expondrán los objetivos de la auditoria y los puntos que van a ser evaluados, y se realizaran las respectivas revisiones según los criterios establecidos para la auditoria, posteriormente se notificaran al área las recomendaciones y se emitirá el informe de auditoría a cada área y el consolidado una vez terminada la auditoria.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Las acciones desarrolladas en el marco de las auditorías y acciones de control incluye a todos los procesos y áreas del IPES.</p>	<b>APOYOS / COLABORADORES</b>	

<b>LISTADO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<p>Documentar y socializar los criterios de auditoria a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad. Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorias en el IPES los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad. Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios del IPES encargados de las auditorias, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.</p>	<p>Programa de Auditoría y Control</p>

**Tabla 20. Programa de auditoría y control**

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÍTEM MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	28/12/2017	Construcción del documento	Ninguno
02	20/09/2018	Todos los componentes del PGD.	Se realizan los ajustes en el documento solicitados en la estrategia IGA+10, del Archivo de Bogotá
03	25/01/2021	Todos los componentes del PGD.	Se actualizan cada uno de los campos de la tabla de contenido teniendo en cuenta en nuevo plan de gobierno 2020-2024, y se incluye al documento los programas especiales del PGD para su elaboración, aprobación e implementación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> PA-03-DE-02
		<b>Versión:</b> 03
	<b>Fecha:</b> 27/01/2021	

## 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 7.1 Documentos administrativos

- Instituto para la Economía Social (IPES) “Plan Estratégico institucional 2016-2020” Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (2016) [Disponible en línea] [http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planeacion\\_estrategica/Plan\\_estrategico\\_2016-2020.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planeacion_estrategica/Plan_estrategico_2016-2020.pdf)
- Instituto para la Economía Social (IPES) “Plan de Acción 2016-2020. Componente de inversión por entidad con corte a 31/03/2018” (2018) [Disponible en línea] [http://www.ipes.gov.co/images/informes/planDeAccion/Plan\\_de\\_accion\\_SEGPLAN/2018/Plan\\_de\\_Accion\\_2016\\_2020\\_Corte\\_a\\_31\\_03\\_2018.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/planDeAccion/Plan_de_accion_SEGPLAN/2018/Plan_de_Accion_2016_2020_Corte_a_31_03_2018.pdf)
- Departamento Administrativo de la Función Pública. “Manual Operativo Sistema de gestión MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), año 2017”

### 7.2 Leyes y circulares

- Ley estatutaria 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”
- Circular 060 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

### 7.3 Artículos

- **CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela.** “Uso de *cloud computing* en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales” *Códices*, 8.1 (2012): 131-151 [Disponible en línea] <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016

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

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

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

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

## **2. Lectura y aprobación del orden del día**

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

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

## **3. Revisión compromisos anterior Comité**

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

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

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

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

- ✓ Firmas digitales o electrónicas

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

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

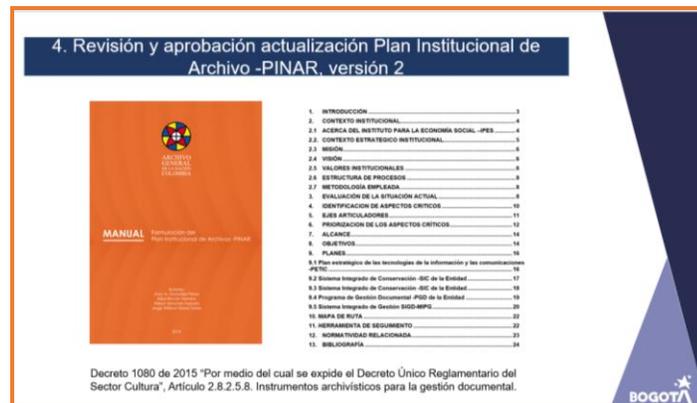
no nativos de Goobi se realizaría por parte de sistemas la indagación de soluciones y cotizaciones para este proceso.

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

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

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

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



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

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

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

Resultado evaluación de aspectos críticos con ejes temáticos

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

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

Resultado evaluación de aspectos críticos con ejes temáticos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Aprobación Política de Gestión Documental**

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

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

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

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



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

### 8. Propositiones y varios

La Secretaría técnica expone al Comité los siguientes temas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Conclusiones y Decisiones:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Preguntas **Respuestas 11**

## 11 respuestas



Se aceptan respuestas

Resumen

Pregunta

Individual

Nombre y apellidos del participante

11 respuestas

Miguel Alfonso Solano Robles

LILIAN ANDREA HERNANDEZ SUAREZ

Geoffrey Toro Zequeira

Cristian Casallas

Gloria Celis

Cristian Buitrago

Liliana Elizabeth Moran Rodriguez

WILLIAM NEIL VARGAS CONTRERAS

Myriam Stella Forero Chiguazuque