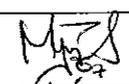
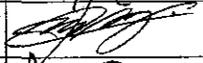


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		<b>Código: DE-030</b>
			<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

### FORMATO DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		
<b>Fecha elaboración:</b>	Diciembre de 2017		
<b>Fecha aprobación:</b>	Diciembre 28 de 2017		
<b>Fecha publicación:</b>	Diciembre 28 de 2017		
<b>Fecha de vigencia:</b>	2017-2020		
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Interno de Archivo		
<b>Código:</b>	DE-030	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Autor(es):</b>		<b>Firmas:</b>	
<b>Elaboró:</b>	Myriam Stella Forero Profesional Especializado Gestión Documental	<b>Firmas:</b>	
<b>Revisó:</b>	Carolina Pinzón Vergara. Profesional Especializado SDAE	<b>Firmas:</b>	
<b>Aprobó:</b>	Vivian Lilibeth Bernal Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Firmas:</b>	
	Clarisa Hermencia Díaz Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico	<b>Firmas:</b>	



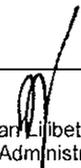
**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## **INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES**

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C. Enero 2017**

<p>Elaboró:</p>  <p>Myriam Stella Forero Profesional Especializado Gestión Documental</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Carolina Pinzón Vergara. Profesional Especializado SDAE</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Viviana Libeth Bernal Subdirectora Administrativa y Financiera</p>  <p>Clarisa Hermencia Díaz Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico</p>
--	---	--

*Handwritten mark*

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
2.1.	ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES.....	4
2.2.	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	5
2.3.	MISIÓN.....	6
2.4.	VISIÓN.....	6
2.5.	PRINCIPIOS.....	6
2.6.	ESTRUCTURA DE PROCESOS.....	7
2.7.	METODOLOGIA EMPLEADA .....	8
3.	EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	8
4.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS .....	9
5.	EJES ARTICULADORES.....	10
6.	PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
7.	OBJETIVOS .....	12
8.	VISIÓN ESTRATÉGICA .....	13
9.	PLANES .....	13
9.1.	PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AJUSTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	13
9.2.	PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	14
9.3.	PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	16
9.4.	PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.....	17
9.5.	PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
10.	MAPA DE RUTA .....	18
11.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	19
12.	NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	20
13.	BIBLIOGRAFÍA.....	21

*R.*

*Q 3*



## DOCUMENTO ESTRATÉGICO

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: DE-030

Versión: 01

Fecha: 28/12/2017

## 1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, los cuales permiten gestionar de manera adecuada los documentos producidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a sus procesos y procedimientos.

Por lo anterior el Instituto para la Economía Social –IPES, ha dispuesto la elaboración del PINAR, instrumento que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico<sup>1</sup>, con vigencia para los años 2017 al 2020, con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta los siguientes documentos:

- El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR
- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico de archivo Institucional en las cuales se relacionan aspectos como: condiciones locativas y mobiliarias, producción documental, volumetría y crecimiento de la documentación, condiciones medio ambientales y de conservación de la documentación.
- El Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá
- Los informes de auditorías internas de vigencia
- Los informes de entes de control vigencia
- El Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá.
- El plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG

## 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 2.1. ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES

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

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

<sup>1</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

## 2.2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Para el desarrollo del contexto estratégico institucional se tuvo en cuenta el Plan de Desarrollo 2016 – 2020 “ Bogotá mejor para todos” que en su capítulo VIII hace referencia al eje transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, el cual prevé las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio.

Así mismo promoverá la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana a nivel Distrital. Igualmente en el artículo 59 expone aspectos de Gobierno y ciudadanía digital cuyo 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 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.

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.

El Instituto para la Economía Social IPES, no puede ser ajeno a la necesidad de incorporar en la gestión documentos en la automatización de procedimientos institucionales en ahorros de tiempo, costos y recursos, así como el control y seguridad sobre los documentos. El Instituto se encuentra desarrollando proyectos de innovación a partir de los procesos misionales que generen impacto para la población sujeta de atención de la entidad, en tal sentido de la entidad utiliza la tecnología garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios y fortaleciendo el servicio al ciudadano.

Por lo anterior las metas establecidas para el año 2017 y 2018 del IPES con relación a la línea de intervención Fortalecimiento de la gestión institucional, 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, para lo cual se han destinado los siguientes recursos los cuales serán tenidos en cuenta para las proyecciones de las vigencias 2019 y 2020, de acuerdo con las actividades requeridas para el desarrollo del PINAR.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	
	<b>Código: DE-030</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

Descripción	Valor estimado en la vigencia 2017	Valor estimado en la vigencia 2018	Fuentes de los recursos
PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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	\$ 249,208,843	\$ 200,000,000	FUNCIONAMIENTO
IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN NUBE QUE APOYE LAS DISTINTAS OPERACIONES DE IPES.	\$ 253,926,750	\$ 400,000,000	INVERSIÓN
PRESTACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES (ARCHIVADORES), DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES		\$ 50,000,000	INVERSIÓN

### 2.3. MISIÓN

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

### 2.4. VISIÓN

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

### 2.5. PRINCIPIOS

Los principios que rigen el comportamiento de los servidores públicos del Instituto para la Economía Social y su aplicación en el ámbito de la Gestión Social, en coherencia con lo definido por la Constitución Política de Colombia; cuya finalidad general es el bienestar de la población y de sus condiciones de vida, obligan a asumir que el interés general prevalece sobre el particular y complementariamente al desempeño en la Ética Pública, es obligación de todo servidor proteger los bienes del estado lo que implica el buen cuidado y la rendición de cuentas permanente de su gestión. En consecuencia se definen así:

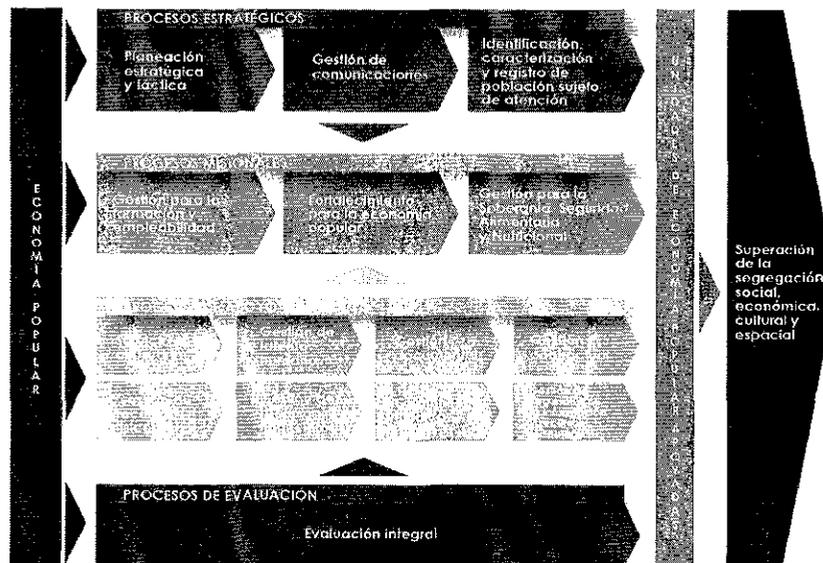
- **Buena fe:** Todos los funcionarios y contratistas del Instituto para la Economía Social - IPES deben incorporar en todas sus actuaciones el principio de la buena fe, el valor ético de la confianza, el respeto por el otro y la credibilidad hacia los particulares.
- **Respeto a la dignidad humana y al medio ambiente:** Las actuaciones de los funcionarios y contratistas, exige un comportamiento ético frente al tratamiento que se debe dar a sus compañeros (as) usuarios y beneficiarios, con el fin de no menoscabar sus derechos y libertades, garantizar el pleno cumplimiento de los derechos humanos y con especial énfasis frente al respeto de la dignidad humana, la diversidad sexual y la libertad de expresión. Así mismo, todas las actuaciones se harán, observando el debido

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	
	<b>Código: DE-030</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

respeto y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de asegurar el bienestar de las generaciones futuras.

- **Solidaridad:** Los funcionarios y contratistas del IPES se distinguen por su actitud personal, su disposición constante y en reconocer en cada quien, su dignidad humana, su valor intrínseco como persona, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida y la satisfacción de sus necesidades. Enfoque hacia el usuario/a: La razón de ser de los funcionarios y contratistas del IPES está en conocer y atender las necesidades y expectativas de los usuarios.
- **Participación activa de los servidores/as:** Es el compromiso de los funcionarios y contratistas, hacer uso adecuado de los espacios de participación, que permitan y faciliten su intervención en los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación, para garantizar el desempeño y fortalecimiento institucional.
- **Mejora continua:** Los funcionarios y contratistas deben implementar maneras más prácticas y mejores para prestar los servicios en el instituto y su entorno, buscando así la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global, sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- **Coordinación, cooperación y articulación:** Los funcionarios y contratistas, desde los diferentes procesos institucionales deben estar comprometidos a trabajar de una manera articulada y coordinada en busca del cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- **Transparencia:** Toda actuación de los funcionarios y contratistas, debe ser pública y visible ante los ciudadanos, los compañeros de trabajo y las autoridades del estado.
- **Autocontrol:** Los funcionarios y contratistas deben controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos, para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados.

## 2.6. ESTRUCTURA DE PROCESOS



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

## 2.7. METODOLOGIA EMPLEADA

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el Manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*”, con el objetivo de entregar una herramienta que desde el componente de planeación describa la corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión requiera la Entidad.

## 3. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de los archivos del instituto y de las necesidades contempladas en los documentos: diagnóstico de archivo Institucional, Informes de visita de seguimiento y control realizados por el Archivo de Bogotá, Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá y el plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG, se identificaron los siguientes aspectos archivísticos que deben ser contemplados dentro del plan operativo institucional y plan de acción por dependencias.

1. La Entidad, no cuenta con la tabla de retención documental TRD- aprobada por el comité interno de archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.
  2. La Entidad no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.
  3. Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8
    - El Inventario Documental
    - El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
    - Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
    - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
    - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
  4. La Entidad no cuenta con las tabla de valoración documental - TVD
  5. La Entidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar las funciones u obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias, según lo establece el Decreto 514 de 2005, artículo 5
  6. La Entidad no cuenta con una política en gestión documental.
  7. La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.
- La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias

8. La Entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo
9. La Entidad no cuenta con el procedimiento para la reconstrucción de expedientes
10. Se debe elaborar los programas específicos tales como:
  - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
  - Programa de documentos vitales o esenciales.
  - Programa de gestión de documentos electrónicos
  - Programa de reprografía
  - Programa de documentos especiales
  - Plan Institucional de capacitación
  - Programa de gestión del cambio

#### 4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. El Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la tabla de retención documental TRD- convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Incumplimiento de la Normatividad Archivística Ley 594 de 2000, Artículo 24, Circular 001 de 2013 y demás normatividad relacionada
2. El Instituto para la Economía Social –IPES, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.	Pérdida de la documentación por falta de organización archivística No se logra identificar con claridad la disposición final de los documentos
3. Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8 <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inventario Documental</li> <li>• El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> <li>• Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> </ul>	No contar con una herramienta sistémica que formule y documente a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos de la Entidad Retraso y duplicidad de actividades  No tener una herramienta de planeación estratégica relacionada con los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico No evidenciar la documentación producida por la entidad que debe estar al servicio de los usuarios internos y externos
4 La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental - TVD	No contar con una herramienta que permita regular la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad
5 La Entidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar las funciones u obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias	No dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2005, artículo 5  No garantiza la continuidad de los procesos archivísticos al interior de la Entidad.



6 La Entidad no cuenta con una política en gestión documental.	Adopción de directrices y lineamientos no adecuados para el desarrollo de los procesos archivísticos de la Entidad
7 La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	No estar a la vanguardia en los avances tecnológicos para el mejoramiento de los servicios documentales que presta la Entidad, generando retrasos en la entrega de la información. Duplicidad de información y gastos adicionales en la operación
8 La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Falta de control y seguimiento a la disposición final para los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención y Valoración Documental de la Entidad
9 La Entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo	No atender oportunamente el desastre ocasionando generando pérdida de documentación Dificulta para la reconstrucción de los expedientes, costos adicionales para la Entidad. Pérdida total de documentos originales institucionales
10 La Entidad no cuenta con el procedimiento para la reconstrucción de expedientes	Incumplimiento de la normatividad Acuerdo 07 de 2014 Incurrir en sanciones administrativas y disciplinarias
11 Se debe elaborar los programas específicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Programa de reprografía</li> <li>• Programa de documentos especiales</li> </ul>	No cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá

**5. EJES ARTICULADORES**

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

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

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

**Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.

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

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

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

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

## 6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para la Instituto para la Economía Social –IPES., fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. El Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la tabla de retención documental TRD- convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	9	10	9	10	9	47
2. El Instituto para la Economía Social –IPES, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.	9	10	8	10	8	45
3. Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inventario Documental</li> <li>• El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> <li>• Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> </ul>	9	10	8	10	8	45
4. La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	8	8	9	10	8	43



ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
5. La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental - TVD	9	10	8	10	5	42
	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>42</b>	<b>50</b>	<b>38</b>	

Teniendo en cuenta el anterior análisis y resultado se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la visión estratégica dando como resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
1. El Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la tabla de retención documental TRD-convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	47	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>
2. El Instituto para la Economía Social –IPES, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental – TRD.	45	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>
3. Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inventario Documental</li> <li>• El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> <li>• Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> </ul>	45	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>
4. La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	43	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>
5. La Entidad no cuenta con la tabla de valoración documental - TVD	42	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>

## 7. OBJETIVOS

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
El Instituto para la Economía Social – IPES, no cuenta con la tabla de retención documental TRD - convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, -caracterización, fichas de valoración secundaria y Tabla de Retención Documental.
El Instituto para la Economía Social – IPES, no ha organizado los archivos de gestión según se establece la Tabla de Retención Documental –TRD.	Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.
El Instituto para la Economía Social – IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos.	Elaborar los Instrumentos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inventario Documental</li> <li>• El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> <li>• Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>• Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> </ul>
La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	Iniciar con procesos de organización y digitalización de archivos y evaluar la adquisición de un software o aplicativo para los procesos técnicos de la Gestión Documental de la Entidad.
La Entidad no cuenta con la tabla de valoración documental - TVD	Elaborar y convalidar la Tabla de Valoración Documental

## 8. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo como resultado la siguiente visión estratégica

En el 2021 el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA contará con los instrumentos archivísticos e incorporación de tecnologías de información y de la comunicación, así como la adecuada administración de sus archivos que permitan la trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales.

## 9. PLANES

### 9.1. PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AJUSTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

**Objetivo:** Realizar los ajustes a los componentes de la Tabla de Retención Documental – TRD, para su convalidación

**Alcance:**

- Convalidar Tabla de Retención Documental – TRD.
- Adoptar la Tabla de Retención Documental – TRD mediante acto administrativo.
- Registro único de series documentales Archivo General de la Nación.

**Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar los ajustes presentados en el documento concepto de revisión y evaluación del Archivo de Bogotá	Junio 2017	Noviembre 2017	Tabla de Retención Documental	Llevar a cabo las respectivas mesas de trabajo interinstitucionales con el acompañamiento del Archivo de Bogotá

## 9.2. PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Desarrollar las actividades para la implementación de la tabla de retención documental

**Alcance:** Se desarrollarán las actividades descritas a continuación:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	PRODUCTO
Expedición del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad	Elaborar el acto administrativo donde se informe a todos los funcionarios sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de entidad	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Implementación en los archivos de gestión, archivo central e inclusive su extensión a los expedientes electrónicos de archivo	Circular Resolución
Registro Único de Series Documentales -RUSD	Adelantar las acciones relacionadas con el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación – AGN.	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Formalización de la implementación de acuerdo con el procedimiento que se describe en <a href="https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/Se deElectronica/">https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co/Se deElectronica/</a> en la sección "catálogo de trámites".	Registro Único de Series Documentales – RUSD del Instituto para la Economía y Social IPES
Entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativas	Entregar mediante comunicación oficial interna a cada unidad administrativa, una copia de la tabla de retención documental correspondiente.	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Solicitar la responsabilidad que les compete en velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia	Comunicación oficial interna

*fe.*

*2*

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	PRODUCTO
Programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental	Elaborar programa de capacitación dirigido a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles administrativos y funcionales, que conduzcan a la organización de los archivos de gestión	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Involucra la interpretación de la información registrada en el formato de TRD y su aplicación en las actividades cotidianas de clasificación, ordenación y descripción, así como lo correspondiente al cambio cultural en cuanto a la actitud, el proceder y la responsabilidad que asiste a todos los funcionarios sobre la gestión documental de la entidad	Programa de capacitación
Organización de archivos de gestión	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental - TRD.	Dependencias del IPES	Comprende todo lo relacionado con la aplicación de las operaciones que integran la organización de archivos, a saber: clasificación, ordenación y descripción. Así mismo, incluye las tres fases del archivo, que son archivo de gestión, archivo central y archivo histórico	Archivos de gestión organizados
Transferencias documentales	Realizar un plan de las actividades para las transferencias documentales primarias	Dependencias del IPES	Se debe tener en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD de cada dependencia, espacio, mobiliario y personal disponible para integración de la documentación al archivo central	Plan de transferencias documentales.
Administración de tiempos de retención en archivo central y Disposición final	Adelantar las labores de conservación y custodia de la documentación en el archivo central y depuración progresiva de acuerdo con la aplicación de la Disposición final.	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Realizar el control en el archivo central de la documentación con valor documental primario y secundario, así como documentación que ya no posee valor para la entidad	Controlar los tiempos de retención, y la disposición final de la TRD para evitar el crecimiento indiscriminado del volumen documental conservado en el archivo central.

**Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Expedir el acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad	SEPTIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2018	Acto Administrativo	Se adoptan los lineamientos establecidos en la "Guía para la implementación de la tabla de retención documental para las entidades distritales" del Archivo de Bogotá. De otra parte todas las actividades serán continuas y permanentes durante las siguientes vigencias, realizando el respectivo control, seguimiento y actualización
2	Registro único de series documentales	SEPTIEMBRE 2018	MARZO 2019	Registro Archivo General de la Nación	
3	Entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativa	SEPTIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2018	Tabla de retención documental por dependencia	
4	Programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental	SEPTIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2019	Programa de Capacitación	
5	Organización de archivos de gestión	SEPTIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2019	Inventarios documentales	

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

6	Transferencias documentales	SEPTIEMBRE 2018	NOVIEMBRE 2019	Cronograma transferencias documentales	
7	Administración de tiempos de retención en Archivo Central y Disposición Final	SEPTIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2019	Actas Comité Interno de Archivo	

### 9.3. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

**Objetivo:** Elaborar los instrumentos archivísticos, para su implementación

**Alcance:** Contar con los instrumentos archivísticos adecuados para la toma de decisiones: Inventarios documentales, Bancos terminológicos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

**Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera.

Actividad y tiempo de ejecución para la elaboración de los instrumentos archivísticos primera fase.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	El Inventario Documental	ABRIL 2018	NOVIEMBRE 2019	Inventario Documental	Inventarios publicados y seguimiento a los mismos.
2	El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	ABRIL 2018	NOVIEMBRE 2019	El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aprobación mediante Comité Interno de Archivo
3	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	ABRIL 2018	NOVIEMBRE 2019	Tablas de Control de Acceso	Aprobación mediante Comité Interno de Archivo
3	Los bancos terminológicos de tipos, series	ABRIL 2019	NOVIEMBRE 2020	Los bancos terminológicos de tipos, series	Aprobación mediante Comité Interno de Archivo

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	
	<b>Código: DE-030</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

	y sub-series documentales		y sub-series documentales
--	---------------------------	--	---------------------------

#### 9.4. PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

**Objetivo:** Contratar los servicios de organización y digitalización de archivos para la Entidad.

**Alcance:** La organización y digitalización se aplicara en primera instancia las series documentales historias laborales y contratos, teniendo en cuenta los aspectos de consulta y préstamo de la información.

**Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitud de cotizaciones	AGOSTO 2017	JUNIO 2018	Cumplimiento del objeto establecido para la contratación	Ninguna
2	Elaboración de cada uno de los documentos para adelantar el proceso de contratación, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Subdirección Jurídica y de Contratación de la Entidad	AGOSTO 2017	JUNIO 2018		
3.	Contrato en firme para el desarrollo de las actividades de organización y digitalización de archivos	AGOSTO 2017	JUNIO 2018		

#### 9.5. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Elaborar la tabla de valoración documental

**Alcance:** Contar con un instrumento archivístico que permita la organización del Fondo acumulado de la Entidad.

**Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración del plan de trabajo	ENERO 2018	NOVIEMBRE 2018		Para la elaboración de este documento se tendrá en cuenta el Manual para la organización de
2	Compilación de Información Institucional	ENERO 2018	NOVIEMBRE 2018		
3	Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado	ENERO 2018	NOVIEMBRE 2019		

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	
	<b>Código: DE-030</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 28/12/2017</b>

4	Inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental	ENERO 2018	NOVIEMBRE 2019	Tabla de Valoración documental	Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, y la Guía para la organización del Fondo Documental Acumulado del Archivo de Bogotá
5	Cuadro de Clasificación Documental	ENERO 2019	NOVIEMBRE 2020		
6	Ficha de Valoración	ENERO 2018	NOVIEMBRE 2018		
7	Proyección de la Tabla de Retención Documental	ENERO 2019	NOVIEMBRE 2020		
8	Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, Resolución 239 de 2013	DICIEMBRE 2020	JUNIO 2021		

### 10. MAPA DE RUTA

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

PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO					
	(1 AÑO)	(1 A 4 AÑOS)				(4 AÑOS EN ADELANTE)					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1. Convalidar la TRD- ante el Consejo Distrital de Archivo.											
2. Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.											
3. Elaborar los instrumentos archivísticos. El Inventario Documental El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso											
4. Elaborar la tabla de valoración documental - TVD											
5. Contar con el personal idóneo y competente por dependencia											
6. Elaborar la política en gestión documental.											
7. Contar con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión											

PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	(1 AÑO)	(1 A 4 AÑOS)				(4 AÑOS EN ADELANTE)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.										
8. Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias										
9. Elaborar el plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo										
10. Elaborar documento el procedimiento para la reconstrucción de expedientes										
11. Elaborar los programas específicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de reprografía</li> <li>Programa de documentos especiales</li> </ul>										
12. Elaboración de planes de atención y prevención de desastres										

### 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN ANUAL				OBSERVACIONES
			2017	2018	2019	2020	
9.1 PLAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AJUSTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Porcentaje de implementación del plan institucional de archivo - PINAR	100 %	25%	25%	25%	25%	Cada una de las actividades para el desarrollo de cada Plan estará descrita en el Plan de Acción Institucional por vigencia para la Gestión Documental del Instituto.
9.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		100 %	25%	25%	25%	25%	
9.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		100 %	25%	25%	25%	25%	
9.4 PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN		100 %	25%	25%	25%	25%	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>					
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>					<b>Código: DE-030</b>
						<b>Versión: 01</b>
					<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD						
9.5 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	100 %	25%	25%	25%	25%	

## 12. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012,** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 099 del 17 de marzo de 2011:** "Por el cual se reforma la composición de la Junta Directiva del Instituto para la Economía Social – IPES."
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 001 de enero 02 de 2007:** "Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto para la Economía Social – IPES- del Distrito Capital".
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 005 de junio 20 de 2011:** "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES- y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución DG - 269 – 2011:** "Por la cual se modifica la resolución DG-080 de 2007 la cual establece el Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía Social y se integran los Comités de Calidad y Coordinación de Control Interno".
- **Resolución IPES-DG-148 de 5 de marzo de 2012:** "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES".
- **Resolución DG – 018 de 2008:** "Mediante la cual se modifica la Resolución DG-130 del 19 de septiembre 2007: Por la cual se adopta el Código de Ética del Instituto para la Economía Social – IPES"
- **Resolución N° 178 de 2008:** "Por la cual se adopta el Modelo de Operación por Procesos definido en el Instituto para la Economía Social".

*el.*

*8 m*

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Código: DE-030</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha: 28/12/2017</b>	

### 13. BIBLIOGRAFÍA

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos,** expedido por el Archivo General de la Nación.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*