



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

**IPES**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental**

**Bogotá 2018**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

**Septiembre de 2018**  
**Aprobado por el Comité Interno de Archivo**

**Elaborado por:**  
**Myriam Stella Forero Chiguazuque**  
**Profesional Universitario -Subdirección Administrativa y Financiera –**  
**Gestión Documental**  
**Yohanna Sosa Torres**  
**Contratista -Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental**

**Dependencia responsable:**  
**Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo**  
**Subdirectora Administrativa y Financiera**

**Vigencia del documento: 2018-2020**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

## Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción .....	1
1.2. Alcance .....	2
1.3 Público al que va dirigido .....	4
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	5
1.4.1 Normativos .....	5
1.4.2 Económicos .....	6
1.4.3 Administrativos .....	7
1.4.4 Tecnológicos .....	2
1.4.5 Gestión del Cambio.....	6
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 7</b>	<b>7</b>
2.1. Planeación de la Gestión Documental .....	7
2.2. Producción Documental.....	8
2.3. Gestión y Trámite.....	10
2.4. Organización Documental.....	11
2.5. Transferencias documentales.....	11
2.6. Disposición de Documentos .....	12
2.7. Preservación a Largo Plazo .....	13
2.8. Valoración Documental .....	13
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>14</b>
3.1. Fase de Elaboración .....	14
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha .....	14
3.3. Fase de seguimiento .....	15
3.4. Fase de mejora.....	15
<b>4. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL IPES.....</b>	<b>18</b>

# **1. ASPECTOS GENERALES**

## **1.1. Introducción**

Dada la importancia que tiene para el Instituto de Economía Social – IPES, la administración de su información como fuente de consulta para la toma de decisiones, para el servicio a nuestros usuarios internos y externos en el marco de su misionalidad y en el cumplimiento de sus funciones se elabora el Programa de Gestión Documental como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transparencia, disposición de documentos, preservación a y valoración de los documentos de archivo del Instituto.

Esta herramienta archivística permite el control y seguimiento en la racionalización, reducción y automatización de los procesos y procedimientos documentales del Instituto, toda vez que a través de sus archivos se evidencia la gestión y actividades realizadas por los Servidores Públicos del IPES.

Por lo anterior se articula el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto para la Economía Social –IPES con la misión, los objetivos y metas estratégicas institucionales, a través de los servicios de consulta y préstamo de la documentación que es solicitada por nuestros usuarios internos y externos, atendiendo cada una de los requerimientos, los servicios misionales y administrativos que brinda la Entidad; todos estos descritos en el Plan Estratégico Institucional.

Iguamente, 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 y 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

## 1.2. Alcance

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></p> <p>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></p> <p>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 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.</p>	<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 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</p>	<p>Garantizar y fortalecer el Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión, en sus diferentes subsistemas y componentes institucionales para la planeación, gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de infraestructura, del talento humano, ambiental, documental y archivo, de seguridad de la información, así como del control interno, articulando todos los procesos de la entidad.</p>	<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.</p>

Tabla 1

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

[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)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

El Plan de acción<sup>2</sup> del Instituto, se alinea con el PGD con relación al numeral 42 “transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía”, garantizando un fortalecimiento de la gestión institucional, donde se perfeccionará la eficiencia, la transparencia y la efectividad del Sistema Integral de Gestión, el cual se articula con el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos 2016 – 2020.

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 el cuadro N° 4, donde se identifican los alcances y metas claramente definidas.

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

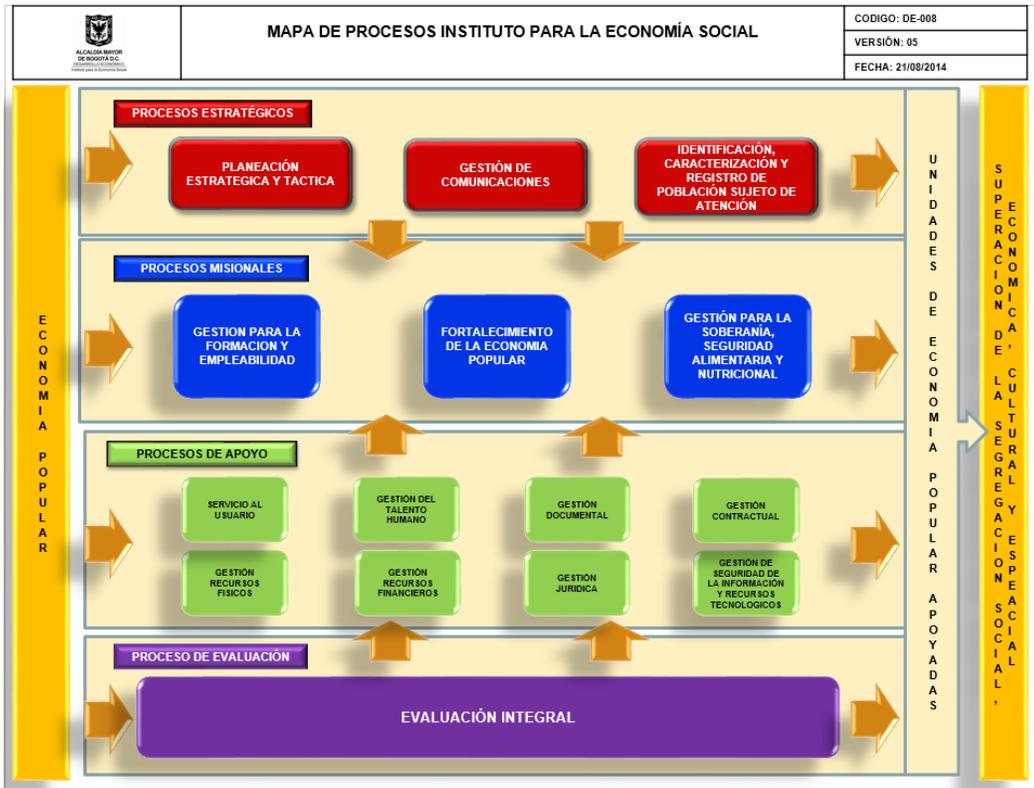
- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Portales, Intranet y Extranet.
- c) Sistemas de Bases de Datos.
- d) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- f) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- g) 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 facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión.

<sup>2</sup> Plan de Acción IPES

[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)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018



**Ilustración 1**

### 1.3. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios, 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”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

## 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 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

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

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 2017 y 2018.

DESCRIPCIÓN	Valor estimado en la vigencia 2017	Valor estimado en la vigencia 2018	Fuentes de los recursos
PRESTACION DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	\$249.208.843	\$200.000.000	FUNCIONAMIENTO
IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL EN NUBE QUE APOYE LAS DISTINTAS OPERACIONES DE IPES.	\$253.926.750	\$400.000.000	INVERSIÓN
PRESTACION SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES (ARCHIVADORES), DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES.		\$50.000.000	INVERSIÓN

**Tabla 2**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

DESCRIPCIÓN	Valor estimado en la vigencia 2019	Valor estimado en la vigencia 2020	Fuentes de los recursos
PRESTACION DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	\$206.120.000	\$210.000.000	FUNCIONAMIENTO
IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL EN NUBE QUE APOYE LAS DISTINTAS OPERACIONES DE IPES.	\$322.000.000	\$400.000.000	INVERSIÓN

**Tabla 3**

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/images/informes/presupuestos/2018/PRESUPUESTO\\_2018.pdf](http://www.ipes.gov.co/images/informes/presupuestos/2018/PRESUPUESTO_2018.pdf)

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 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”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

Así mismo el ítem 7 del artículo 10 del Acuerdo antes citado estipula que para el *grupo de Talento Humano* 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 Oficina Asesora de Control Interno.

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

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 aportes de las mesas de trabajo	Instrumento archivístico PGD
	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	A		E	Coaching	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 Guía Cero papel	Identificar las herramientas tecnológicas y su infraestructura aplicable al PGD	
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación	A			Mesa de trabajo	Aportar la documentación relacionada con los planes de acción, adquisición y estratégicos de la Entidad y los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	
	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	
<b>Implementación del PGD</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	A	S	E	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	A		E	Mesas de trabajo	Realizar metodologías de socialización y divulgación del PGD	Motivar y generar expectativas sobre la implementación del PGD a los Servidores Públicos de la Entidad.
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas	A		E	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	A			Mesas de trabajo y asistencia técnica	Revisión del plan de trabajo y cronograma de implementación	Acciones de mejora

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

	Asesoría de Control Interno	<b>A</b>			Mesas de trabajo	Acompañamiento durante la implementación	
<b>Seguimiento y Actualización</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	Mesas de trabajo	Aplicación de las acciones de mejora	Actualización del PGD
	Asesoría de Control Interno	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	Auditoria 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 4**

A=Acompañamiento

S= Seguimiento

E= Elaboración

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 Integral de Gestión (SIG) 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>, que registra los riesgos de zona residual extremos y altos, con los siguientes componentes:
  - a. Datos del proceso: dependencias, tipo del proceso, proceso y objetivo
  - b. Identificación y valoración del riesgo: Riesgo asociado, causas, consecuencias, riesgo inherente, controles y riesgo residual.
  - c. Plan de tratamiento: opciones de manejo, acción de mitigación, indicador de cumplimiento de la acción, responsable de la acción, fecha de inicio y fecha de terminación.
  - d. Monitoreo y seguimiento: efectividad de los controles, evidencia, avance, registros o evidencias, resultado del indicador, fecha de seguimiento, materialización del riesgo, acción de contingencia aplicada y observaciones.
2. Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental MR-005, publicado en la plataforma interna de la Entidad en el siguiente link: *X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\MR-005 Gestion Documental.*

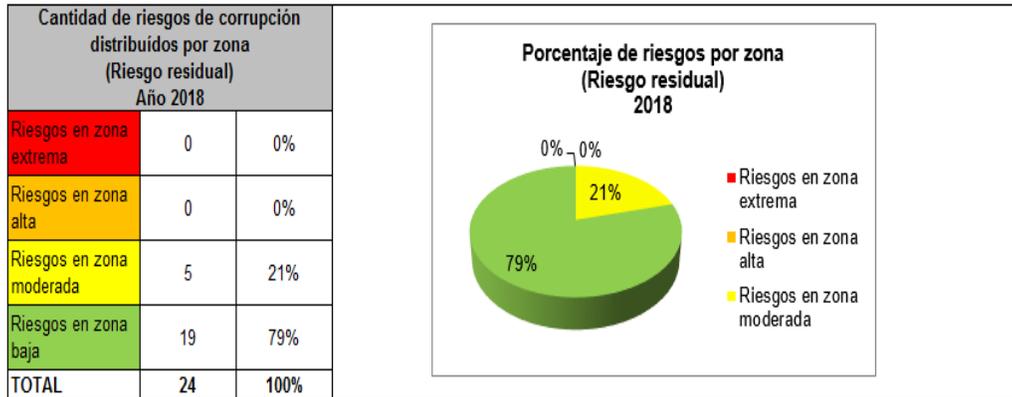
	ESTADO
① Datos identificadores del Proceso	✓
② Contexto Estratégico Organizacional	✓
③ Identificación del Riesgo	✓
④ Analisis del Riesgo	✓
⑤ Valoración del Riesgo	✓
⑥ Acciones de Tratamiento	✓
⑦ Reportes	
Matriz de Calificación y Evaluación	Ver
Mapa de Riesgos	Ver

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES  
Órgano de Control Interno  
© 2015 - v0.1

Ilustración 2

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

3. Mapa de riesgos anticorrupción el cual se encuentra en la página web en el siguiente link: <http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/control/mapa-de-riesgos-anticorrupcion>, y el cual contiene los siguientes ítems:
  - a. Datos del proceso
  - b. Identificación del riesgo de corrupción
  - c. Valoración del riesgo de corrupción
  - d. Plan de tratamiento del riesgo de corrupción



**Ecuación 1**

#### 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>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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

	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
	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 5

### Infraestructura Arquitectónica

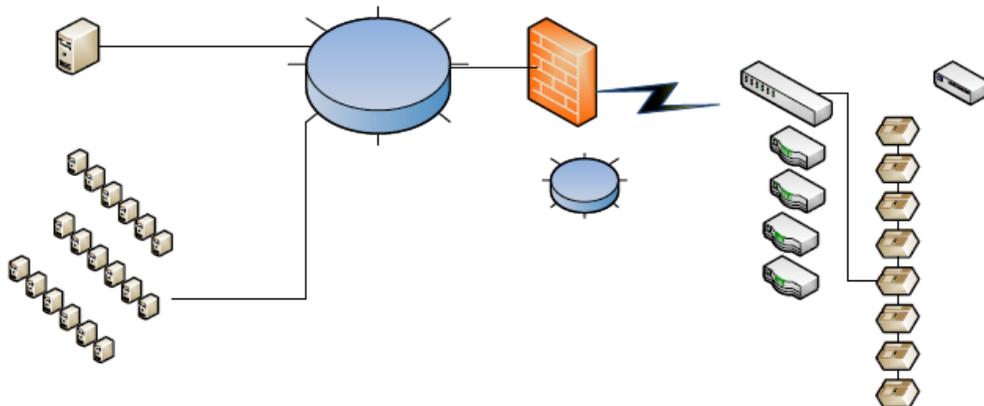


Ilustración 3

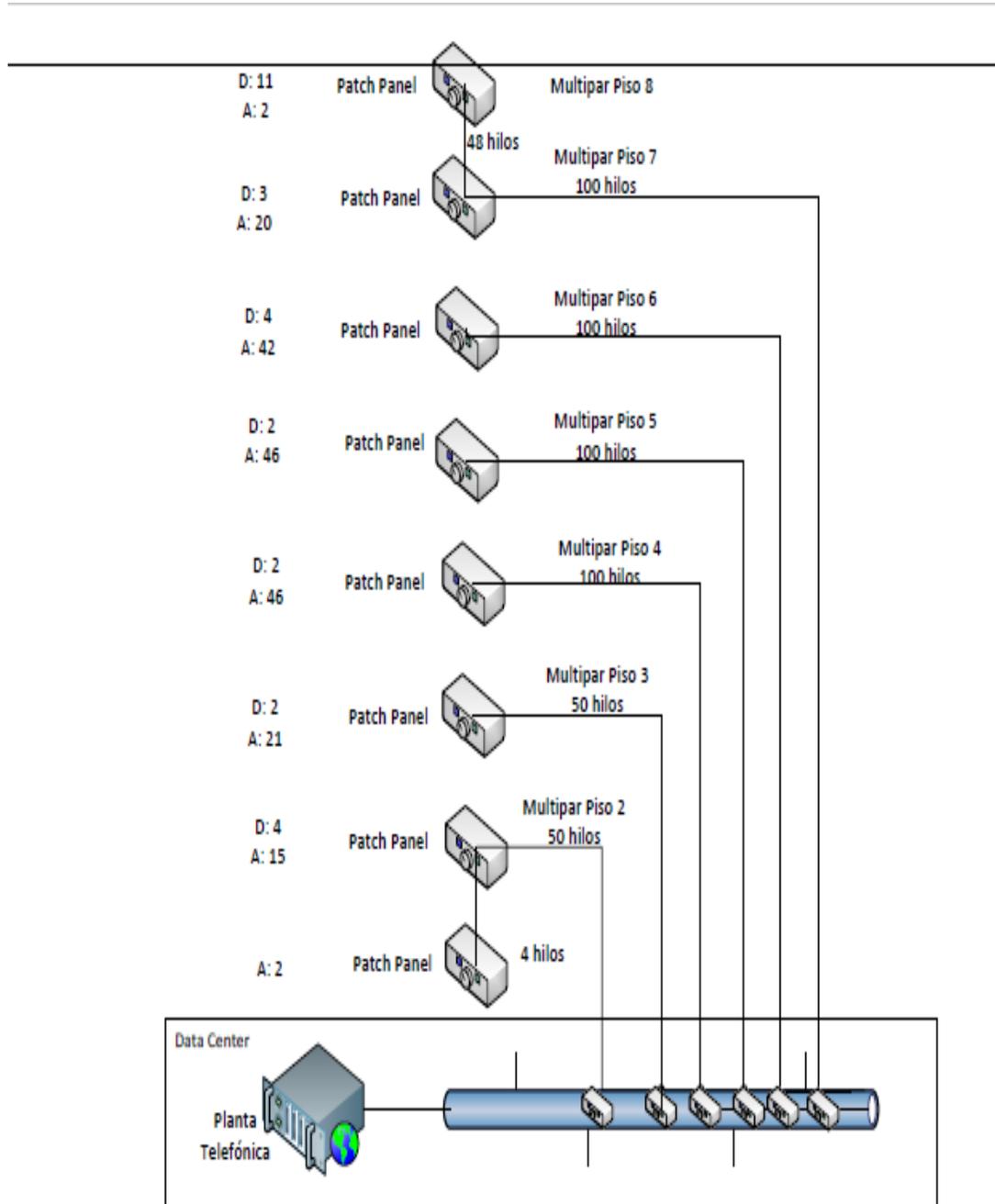


Ilustración 4

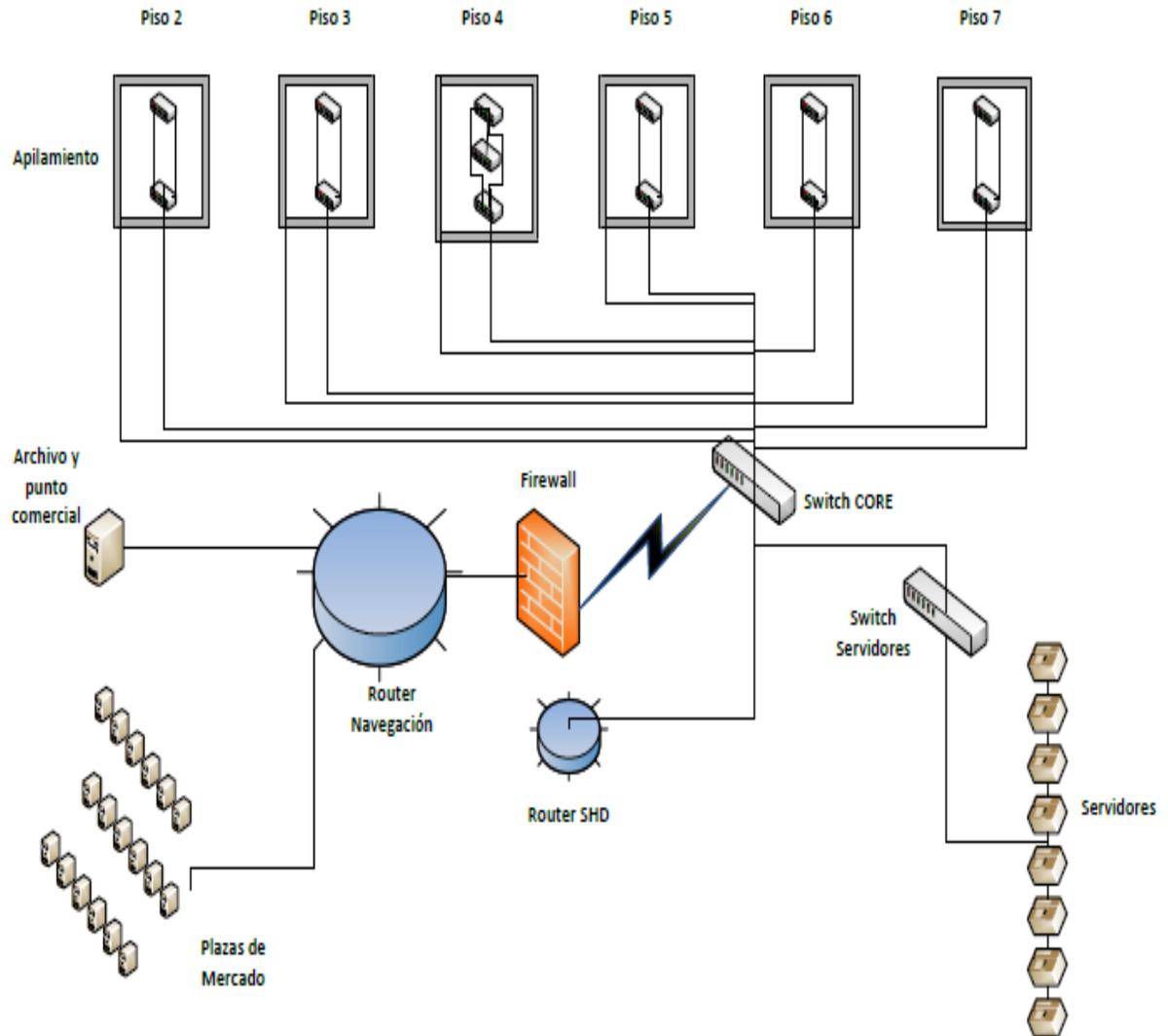


Ilustración 5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

### 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, participaran activamente en cada una de las sensibilizaciones, campañas y capacitaciones programadas por la Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental

	DEPENDENCIA /RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACION	ACTIVIDADES	
<b>GESTION DOCUMENTAL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN LOS PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION DEL INSTITUTO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Planificar las capacitaciones con el grupo de Gestión Documental	<b>SISTEMAS-ACOMPANAMIENTO PERMANENTE MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS</b>
		Revisar interna y externamente los manuales de funciones y el respectivo proceso.	Evaluar los perfiles del Recurso Humano para la Gestión Documental de la Entidad	
	Subdirección Jurídica y de Contratación	Capacitaciones a los Supervisores de contratos	Establecer dentro de las obligaciones generales para el proceso de contratación el componente de Gestión Documental	
	Oficina Asesora de Comunicaciones	Campañas de comunicación interna (Brief Creativo)	Desarrollar las campañas planificadas en el formato FO-315 Brief Creativo de campaña, planteadas por Gestión Documental	
	Campañas de expectativas publicadas en la Intranet,			
	Invitaciones e información por correo masivo previas a las capacitaciones o campañas			
	Publicación de las campañas en las carteleras físicas y virtuales			
Fondos de pantalla promocionando las campañas				
Publicación de los resultados de las campañas en el periódico virtual Actualidad IPES				
<b>ASESORIA DE CONTROL INTERNO</b>				

Tabla 6

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

	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION 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-010 Plan estratégico 2016-2020
- DE-030 Plan institucional de archivos
- 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
- Seguimiento indicadores 2018

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
			Fecha: 20/09/2018

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración Documental</b>	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. El instituto actualmente se encuentra elaborando los activos de información, las tablas de control de acceso.	X	X	X	X
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado en Caracterización del proceso "PO-12 Proceso de Gestión documental"	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-IPES aprobado y divulgado	X	X	X	X
	Las tablas de Retención Documental de la Entidad son aprobadas mediante "Resolución N. 103 de 2018 Adopta la tabla de retención documental"	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 un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Se encuentra en elaboración el índice de información clasificada y reservada del Instituto.	X	X		X
<b>Asignación de Metadatos</b>	IPES definirá los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto).	X	X		X

Tabla 7

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.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032		
		Versión 02		
				Fecha: 20/09/2018

**Documentos relacionados:**

- DE-038 Gestión del riesgos 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	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los Documentos</b>	En el IPES se atienden 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>Forma de producción o ingreso</b>	Toda la producción documental del instituto se encuentra regulada por los siguientes procedimientos, instructivos y manuales. <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>	Toda la documentación que ha sido recepcionada previamente por la unidad de correspondencia, debe ser gestionada por las áreas competentes, de conformidad con el manual MS-016 Manual de Comunicaciones.	X	X	X	X

Tabla 8

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
		Fecha: 20/09/2018	

### 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	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Los documentos que se generan en la Entidad en cada dependencia se encuentran identificados y clasificados de acuerdo al procedimiento PR-006 Control de registros.	X	X	X	
<b>Distribución</b>	Todos los documentos recepcionados en el Instituto son entregados a cada una de las dependencias para su correspondiente gestión, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-004 Administración comunicaciones. Distribución de documentos recibidos a cada una de las dependencias del IPES.	X	X	X	X
	Recepción y radicación de comunicaciones oficiales recibidas (personas naturales y/o jurídicas)	X	X	X	X
	El Instituto constantemente actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.	X		X	
<b>Acceso y consulta</b>	La Entidad cuenta con un instructivo IN-005 Administración de Archivos, Ítem 7.Consulta y Préstamo de Documentos.	X	X	X	
<b>Control y Seguimiento</b>	Se hacen controles de acuerdo al procedimiento PR-004 Administración comunicaciones	X	X		X

Tabla 9

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

<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 ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
		Fecha: 20/09/2018	

## 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	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	La organización de los archivos de gestión se basa en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Archivo del Instituto.	X			X
	La apertura e identificación de unidades de conservación (carpetas) se efectúa con base en las series y subseries establecidas en la TRD de cada dependencia.	X	X		
<b>Ordenación</b>	La ordenación de los folios se hace de forma descendente de modo que el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Respetando el orden en que se producen los documentos), de acuerdo al instructivo IN-005 Administración de archivos.	X	X		
	La ordenación en el interior de cada unidad de conservación (carpetas) se efectúa teniendo en cuenta el principio de orden original y procedencia de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, de acuerdo al instructivo IN-005 Administración de archivos.	X	X	X	
<b>Descripción</b>	El IPES actualiza los instrumentos de descripción y recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.	X	X	X	X
	Las unidades de conservación (carpetas) se identifican por medio de la rotulación de tal forma que permita su identificación, ubicación y recuperación, de acuerdo al instructivo IN-005 Administración de archivos.	X	X		

Tabla 10

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

## 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
		Fecha: 20/09/2018	

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la Traslferencia</b>	La entidad elaborara un cronograma anual de transferencias de acuerdo a los tiempos establecido en la TRD del IPES	X	X	X	
	El Instituto Elaborara las políticas para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).	X	X	X	X
<b>Validación de la transferencia</b>	La documentación que se trasfiere cuenta con los procesos de clasificación, ordenación, descripción e identificación (rótulos de carpetas y cajas) utilizando los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo al instructivo IN-005 Administración de archivos.	X	X	X	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Se establecerán los lineamientos y políticas a para ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del IPES, con base en los directrices establecidos por el AGN, de modo que de claridad sobre los métodos, periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión de información en medio electrónico.	X	X		X

Tabla 11

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	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Actualmente se encuentra en elaboración las Tablas de Valoración Documental -TVD.	X	X		
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	De acuerdo a la TRD de la Entidad, se está desarrollando metodologías y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección o la digitalización.	X	X		X
<b>Eliminación</b>	El IPES no ha efectuado procesos de disposición final, es decir, eliminación y/o selección de documentos en el Archivo Central del IPES.		X		

Tabla 12

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
			Fecha: 20/09/2018

## 2.7. Preservación a Largo Plazo

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

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	El instituto cuenta con la digitalización de las series Historias Laborales y Contratos, (2014, 2015, 2016, y 2017), con fines de consulta, garantizando la conservación de los documentos de la entidad.	X		X	X
	Se encuentra en construcción la Política de Seguridad de Información del IPES, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Telecomunicaciones y el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
<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</b>	Dentro de los planes a largo plazo la Entidad tiene como objetivo el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice: <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>• Contener 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

Tabla 13

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

## 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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032	
		Versión 02	
		Fecha: 20/09/2018	

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Dentro de la Entidad se está completando el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD para la aprobación y aplicación.	X	X	X	
	IPES realiza la evaluación y ajustes de las series documentales a ser digitalizadas para la segunda fase de digitalización.	X	X	X	X
	Se cuenta con las TRD actualizadas y aprobadas.	X	X	X	
	El instituto establecerá las directrices para la evaluación de la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	X	X		X

Tabla 7

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.

#### 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código DE-032	
				Versión 02	
			Fecha: 20/09/2018		

- 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.

Dentro del IPES, se establecen unas metas a corto mediano y largo plazo para desarrollar y dar continuidad con el PGD:

METAS A CORTO PLAZO	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLES	AÑO 2018*				
			AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1 Actualizar y aprobar el PGD del IPES.	Fase de elaboración	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas – Planeación, Subdirección Jurídica y					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código DE-032		
		Versión 02		
				Fecha: 20/09/2018

			de Contratación, Comité Interno de Archivo y Asesoría de Control Interno.					
2	Socializar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad sobre el Programa de Gestión Documental.	Fase de ejecución y puesta en marcha	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental - Talento Humano.					
3	Publicar el PGD través de las plataformas digitales que tiene la entidad para su consulta y divulgación.	Fase de ejecución y puesta en marcha	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Oficina Asesora de Comunicaciones y Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas.					

Tabla 8

METAS A MEDIANO PLAZO	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLES	AÑO 2019*				
			1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	
1	Implementar el PGD dentro del Instituto, teniendo en cuenta el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – Archivo General de la Nación.	Fase de ejecución y puesta en marcha	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas – Planeación, Subdirección Jurídica y de Contratación, Comité Interno de Archivo y Asesoría de Control Interno.				
2	Revisar las necesidades que se generen para los ajustes del PGD y su respectiva actualización.	Fase de seguimiento de Fase de mejora	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas.				
3	Implementar mejoras al programa de		Subdirección Administrativa y Financiera –				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>DOCUMENTO ESTRATEGICO</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Código DE-032
				Versión 02
			Fecha: 20/09/2018	

acuerdo a la actualización de normas externas emitidas por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación o normas internas.	Fase de mejora	Gestión Documental, Sistemas, Subdirección Jurídica y Contratación de				
--	----------------	---	--	--	--	--

**Tabla 9**

METAS A LARGO PLAZO	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLES	AÑO 2020*				
			1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre	
1	Definir las fases del PGD para documentos electrónicos.	Fase de elaboración	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas				
2	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.	Fase de ejecución y puesta en marcha	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas				
3	Revisión y desarrollo de programas específicos de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Entidad.	Fase de seguimiento de Fase de mejora	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Planeación.				
4	Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.	Fase de elaboración Fase ejecución y puesta en marcha fase de seguimiento Fase de mejora	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – Sistemas				

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Versión 02
		Fecha: 20/09/2018

Tabla 10

- \*  PROYECTADO
- \*  EJECUTADO

#### 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 – SIG, 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 MISIÓN, 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 SIG 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 SIG CON EL PGD		
ITEM	SUBSITEMAS SIG	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código DE-032
		Fecha: 20/09/2018

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. .
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. <i>-Da respuestas oportunas, eficaces e integrales a las solicitudes de información a la ciudadanía.</i>

Tabla 11