



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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN 03

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño-
sesión de Gestión Documental

Hora inicial: 10:00 a.m.

Hora Final: 12:00 p.m.

Lugar y fecha: Sala de reuniones -Subdirección Administrativa y Financiera – 24 de octubre de 2019

Objetivo: Desarrollo sesión de Gestión Documental ordinaria en el marco de la funciones “Apoyar el diseño y los procesos del Instituto y promover ajustes que faciliten la gestión de documentos físicos o electrónicos” y Revisar y actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Entidad”.

Agenda:

1. Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
 - a. Tabla de Valoración Documental
 - b. Programa de Gestión Documental (programas especiales)
 - c. Aprobación Tabla de Control de Acceso y Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
 - d. Diagnóstico integral de archivos
 - e. Sistema Integrado de Conservación de Archivos
 - f. Política de Gestión Documental
 - g. Designación del Líder de eficiencia administrativa
3. Propositiones y varios

Desarrollo:

1. Verificación de quórum

Se da inicio a la reunión de comité, con la verificación de quorum por parte de la Profesional Myriam Forero, en cumplimiento de la Resolución Interna 564 de 2018 “Por el cual se crea el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social, se reglamentó y se designan unas disposiciones”, Capítulo II Sesiones de Gestión Documental, Artículo 24 Integración de sesiones de Gestión Documental: Las sesiones de Gestión

FO-051
V-05

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Documental está integrada por los siguientes miembros:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado,
2. Profesional Universitario del Área de Gestión Documental quien actuara como Secretario (a) técnico (a)
3. El Subdirector Jurídico y de Contratación
4. El Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico
5. Profesional Especializado de Sistemas

Asisten como invitado al Comité el apoyo de Gestión Documental Pedro Alejandro Álvarez.

2. Lectura y aprobación del orden del día

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

- a. Tabla de Valoración Documental
 - b. Programa de Gestión Documental (programas especiales)
 - c. Aprobación Tabla de Control de Acceso y Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
 - d. Diagnóstico integral de archivos
 - e. Sistema Integral de Archivos
 - f. Política de Gestión Documental
 - g. Designación del Líder de eficiencia administrativa
3. Proposiciones y varios

Cada uno de los temas del orden del día son expuestos por la Secretaria Técnica a cargo del Profesional Universitario de Gestión Documental, teniendo en cuenta los siguientes informes:

1. Visitas de seguimiento de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, radicados 00110-812-015069 del 9 de noviembre de 2017, radicado 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 y radicado 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019.
2. Informe Asesoría Control Interno seguimiento Plan de Mejoramiento archivístico, radicado



00110-817-002591 del 28 de marzo de 2019.

3. Diagnóstico del Fondo documental acumulado adelantado por la Subdirección Distrital de Archivos, allegado al Instituto mediante radicado 00110-812-007545 del 5 de junio de 2019.

a. Tabla de Valoración Documental

Teniendo en cuenta el Diagnóstico del Fondo documental acumulado adelantado por la Subdirección Distrital de Archivos, allegado al Instituto mediante radicado 00110-812-007545 del 5 de junio de 2019, la Profesional de Gestión Documental informa al Comité que una vez revisado el Plan de trabajo para la elaboración de la TVD, el IPES contrato al Profesional Historiador en el mes de junio de 2019, quedando pendiente la colaboración de un Abogado con conocimientos en gestión documental para apoyar la construcción del documento historia institucional con enfoque archivístico de los cuatro periodos identificados en el Fondo Acumulado del Instituto denominado (Fondo de Ventas Populares) y en la elaboración de fichas de valoración documental.

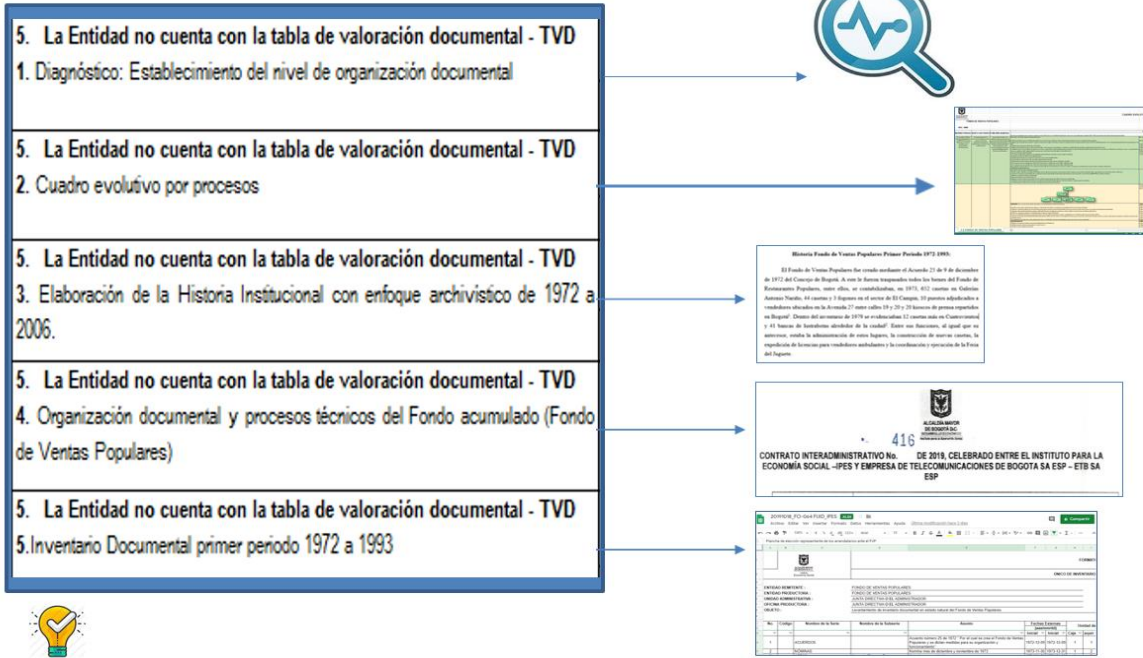
Por lo tanto la Dra. Patricia propone estudiar la posibilidad de contratar este recurso humano en la presente vigencia, para ello la Dra. Vivian revisara lo pertinente a este proceso.

De otra parte se informa a la mesa de trabajo que para el levantamiento de los inventarios documentales se cuenta con técnicos en gestión documental con experiencia en descripción documental y conocimiento en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), contratados mediante contrato 416 de 2019, el cual tiene por objeto la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO EN NUBE, LICENCIAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE CONSULTA DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS Y AJUSTE AL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (FONDO DE VENTAS POPULARES) DEL IPES" desde el 9 de julio de 2019.

Finalmente se expone al Comité el avance registrado en el PINAR para la elaboración de la Tabla de valoración documental, teniendo en cuenta las 5 actividades programadas y descritas a continuación:



2.1 Tabla de Valoración Documental



b. Programa de Gestión Documental (programas específicos)

La Secretaria técnica solicita a los miembros del Comité la aprobación para enviar por correo electrónico al Doctor Julio Alberto Parra – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, solicitud de concepto técnico que aclaré el por qué dentro de la metodología desarrollada en el cronograma establecido por el Archivo de Bogotá – Contratista Skaphe para la actualización y segunda versión del Programa de Gestión Documental –PGD –IPES, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva 001 del 2 de marzo de 2018 “Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA +10 Componentes Gestión Documental”, y de acuerdo al cronograma de actividades, no se tuvieron en cuenta los siguientes programas:



4. Programas Específicos

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales...
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía
- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoría y control

Lo anterior, con el propósito de revisar nuevamente el documento de manera conjunta Archivo de Bogotá e IPES y actualizarlo con los respectivos programas de acuerdo con el concepto de respuesta a la solicitud.

Se expone al Comité que los programas específicos están relacionados con el tratamiento de los tipos de información y de los documentos físicos o electrónicos y que para la elaboración de cada uno de ellos, como mínimo se debe tener en cuenta el siguiente marco metodológico:

1. Propósito
2. Objetivo
3. Justificación
4. Alcance
5. Beneficios
6. Lineamientos
7. Metodología
8. Recursos
9. Cronograma
10. Responsables

c. Aprobación Tabla de Control de Acceso y Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Se informa al Comité que la tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, de otra parte este documento fue elaborado en el mes de marzo, y codificado en el Sistema Integrado de Gestión con el registro FO-745 en el mes de abril de 2019.

FO-051
V-05



Teniendo en cuenta lo anterior se solicita al Comité la aprobación de este documento para su posterior publicación en la página web y en la página de intranet del Instituto, la mesa de trabajo evidencia y revisa la construcción del documento analizando que para la construcción del mismo se tuvo en cuenta el cuadro de clasificación documental – codificación, serie y subserie documental, normatividad descrita en el objetivo legítimo de clasificación o excepción y en el fundamento legal de clasificación (excepciones) los grupos de interés y la clasificación de acceso.

Evidenciando lo anterior el Comité aprueba el documento para su publicación y posterior difusión.

La Profesional de Gestión Documental expone el segundo Instrumento archivístico; Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, contextualizando al Comité que durante el segundo Comité de Archivo realizado el 20 de septiembre de 2018, los Profesionales del Archivo de Bogotá presentaron la “Socialización de la estrategia para la asesoría en implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA”, dentro de la cual se expuso el siguiente mapa de ruta para el diseño e implementación del SGDEA.



FO-051
V-05



Por lo anterior se solicitó al Archivo de Bogotá una mesa de trabajo con el propósito de revisar nuevamente el mapa de ruta del SGDEA, para su adopción, aprobación y el desarrollo de las ocho (8) fases planteadas en el mismo, la reunión se llevó a cabo el 16 de octubre de 2019, adjuntando a la presente acta el formato evidencia de la reunión con la respectiva lista de asistencia de la misma se generaron las siguientes conclusiones:

1. El IPES puede adoptar el mapa de ruta e iniciar su desarrollo, planteando para ello el respectivo cronograma de actividades.
2. De acuerdo a los avances que se generen durante el desarrollo de las fases 0 a la 8, el Archivo de Bogotá acompañara la respectiva revisión y observaciones de acuerdo a las mesas de trabajo programadas por el IPES.

Por lo anterior se solicita a la Dr. Clarisa y a la Profesional Liliana Moran la elaboración del respectivo cronograma, teniendo en cuenta las fases 0, 1, 2 y 3 descritas a continuación:

1. Fase 0: Diagnostico.
2. Fase 1: Modelo de gestión documental
3. Fase 2: Intervención del Software
4. Fase 3: Caracterizar el Software

Como compromiso se entregara el respectivo cronograma de actividades el día miércoles 30 de octubre de 2019.

De acuerdo a lo anterior el Comité aprueba el Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, y para el desarrollo del mismo el mapa de ruta para el diseño e implementación del SGDEA, el cual debe ser publicado en la página web e intranet del Instituto.

d. Diagnóstico integral de archivos

La Secretaria Técnica expone el Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual ha sido diseñado para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística del Instituto.

Se evidencia que el documento relaciona preguntas con normatividad vigente, permitiendo profundizar los temas cuestionados como herramienta de sensibilización, donde su alcance está definido en la identificación de situaciones problemáticas o de riesgos a través de una matriz.

Con los resultados de la aplicación de este modelo (diagnostico) la Alta Dirección de la Entidad desarrolla y actualiza los instrumentos Archivísticos como el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental –PGD.



Este diagnóstico no incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto a los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por lo tanto se solicita a la Dra. Clarisa y a la Profesional Liliana Moran el acompañamiento técnico en la actualización de esta herramienta con el objetivo de afianzar los conceptos de organización para los documentos electrónicos dentro de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, por lo tanto el acompañamiento en la actualización por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico hace parte integral de la fase 0 identificada como diagnóstico.

Por lo anterior el Comité aprueba la siguiente estructura del documento diagnóstico integral de archivos, la cual se complementará con los aspectos para los documentos electrónicos, análogos y digitales:

1. Presentación.
2. Glosario.
3. Identificación de la Entidad
3. Equipo de trabajo
4. Aspectos administrativos
5. Aspectos de la Función Archivística
6. Aspectos de preservación a largo plazo
7. Medición puntual de archivos (inventarios documentales por dependencia)
8. Diagnóstico de conservación documental
9. Matriz de análisis

e. Sistema Integrado de Conservación de Archivos

Se informa al Comité la elaboración del documento Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, se precisa la importancia de realizar revisión final del documento con el acompañamiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, área de Sistema para el día jueves 7 de noviembre de 2019, una vez concluido este proceso se procederá a su ingreso en el Sistema Integrado de Gestión Mipg de la Entidad.

f. Política de Gestión Documental

La Profesional de Gestión Documental informa al Comité que realizará el ajuste al documento que en una primera instancia se estaba elaborado relacionado con la Política de Gestión Documental teniendo en cuenta para ello la “Guía de ajustes del Sistema Integrado de Gestión



Distrital. Versión 1, tomo II operación de las dimensiones operativas de MIPG”, la cual contempla

Desarrollando el siguientes interrogante relacionados con el contexto de la política:

¿Qué es?

¿Para qué sirve?

¿Con que otras políticas de gestión y desempeño se articulan?

¿Cuáles son sus fundamentos normativos?

¿Cuál es la estructura o elementos de la política?

¿Quiénes la ejecutan?

¿Cómo se planea la política?

¿Cómo se implementa la política?

¿Qué herramientas están disponibles para implementación? y

¿Cómo se realiza el seguimiento y medición de la política?

Se informa que el documento estará elaborado para el 18 de diciembre de 2019, una vez documentado pasará a revisión de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y la Subdirección Jurídica y de Contratación para observaciones y ajustes, con el objetivo de aprobar el documento en la siguiente sesión del Comité de Desempeño Institucional – Sesión Gestión Documental

g. Designación del Líder de eficiencia administrativa

Se informa al Comité que dada la importancia de designar al líder de eficiencia administrativa en cumplimiento a los establecido en la Directiva presidencia 4 de 2012, “*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública*”, se hace necesario documentar el mismo e identificar el o los responsables de este proceso.

La Dra. Clarisa precisa que como parte integral del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, 2016-2020 se analizara el documento para determinar la responsabilidad frente al tema.

De otra parte la Subdirección Administrativa y Financiera revisará lo pertinente desde el componente de administración para identificar las áreas que hacen parte de este proceso y los diferentes encargados de ejecutar el respectivo plan, con el fin de elaborar el respectivo acto administrativo.



3. Proposiciones y varios

Se comunica al Comité que de acuerdo con la implementación de la tabla de retención documental –TRD del Instituto, se efectuó en el mes de mayo la convocatoria y capacitación al personal del Instituto para adelantar las transferencias documentales primarias, fortalecida en la sensibilización que se realizó el día 2 de octubre de 2019, donde se puso en conocimiento a los participantes los procedimientos que se deben adelantar para este proceso, igualmente se elaboró la respectiva *guía práctica para transferencias primarias* publicada en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co.

Por lo anterior se elaboró el respectivo cronograma descrito a continuación:

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL																						
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHA	OCTUBRE				NOVIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DIRECCION GENERAL	Georgina Albino	29/11/2019																				
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Julieth Babativa	31/01/2020																				
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	Cristian Medina Tacue	14/02/2020																				
SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Liz Alfonso, Vivian Mayerli Durango, Omar Gene, Andrea Casas	15/11/2019																				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Consuelo Zamora, Laura Abril, Claudia Benavides, Heidi Casas, Lucy Tamayo, Maria Victoria Torres, Adriana Vargas, Jaime Cardona, Santos Tapiero, Pedro Alejandro Alvarez, Luis Eduardo Triana, Ivan Merales	06/03/2020																				
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	Jhon Fredy Alvarez, Alexandra Marin	21/02/2020																				
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	Yanet Cortes, Maria del Pilar Lozano, Jaime Cardona	14/02/2020																				
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	Nelson David Sanchez, Andrea Forero	28/02/2020																				
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	Angelica Conde	31/03/2020																				

Se solicita al Comité la aprobación del mismo, para su posterior difusión mediante circular interna y su publicación en la página web y en la página de intranet del Instituto.

Conclusiones y Decisiones:

1. Estudiar la posibilidad de contratar un Abogado con conocimientos en gestión documental para apoyar la construcción del documento historia institucional con enfoque archivístico de los cuatro periodos identificados en el Fondo Acumulado del Instituto denominado (Fondo de Ventas Populares) y en la elaboración de fichas de valoración documental.
2. Solicitar por correo electrónico al Doctor Julio Alberto Parra – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, concepto técnico que aclaré el por qué dentro



de la metodología desarrollada en el cronograma establecido por el Archivo de Bogotá – Contratista Skaphe para la actualización y segunda versión del Programa de Gestión Documental –PGD –IPES, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva 001 del 2 de marzo de 2018 “Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA +10 Componentes Gestión Documental”, y de acuerdo al cronograma de actividades, no se tuvieron en cuenta los siguientes programas específicos.

3. Publicación y posterior difusión del Instrumento Archivístico – Tablas de control de acceso.
4. Publicar en la página web e intranet del Instituto el Modelo de requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, con su respectivo cronograma de actividades de las fases 0,1, 2 y 3.
5. Acompañamiento técnico en la actualización del documento diagnóstico integral por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, con el objetivo de incluir el componente documento electrónico.
6. Revisión conjunta entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, área de Sistema del documento Manual Sistema Integrado de Conservación Documental para el día jueves 7 de noviembre de 2019, una vez concluido este proceso se procederá a su ingreso en el Sistema Integrado de Gestión Mipg de la Entidad.
7. Ajustar el documento Política de Gestión Documental teniendo en cuenta para ello la “Guía de ajustes del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Versión 1, tomo II operación de las dimensiones operativas de MIPG”, la cual pasara el 18 de diciembre a revisión por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
8. Elaborar el acto administrativo para la designación del líder de eficiencia administrativa.
9. Difundir mediante circular interna y publicar en la página web y en la página de intranet del Instituto el cronograma de transferencias documentales primarias.

Compromisos	Responsables	Fechas
Los compromisos fueron establecidos en la presente acta y descritos del numeral 1 al 9, definiendo los responsable y tiempos de entrega	SAF- SDAE - SJC	Determinadas en cada uno de los compromisos

FO-051
V-05



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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN 03

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
Clarisa Díaz García	IPES			
Patricia del Rosario Lozano Triviño	IPES			
Vivian Bernal Izquierdo	IPES			
Liliana Elizabeth Moran Rodríguez	IPES			
Pedro Alejandro Álvarez	IPES			
Myriam Stella Forero Chiguazuque	IPES			
Nota: Anexo Planilla Asistencia (FO-078)				
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar	
	11 de junio de 2020	2:00 p.m.	Sala de reunión Subdirección Administrativa y Financiera	

NOTA: El primer Comité de Desempeño Institucional – sesión Gestión documental año 2020 se llevará en la fecha establecida o de requerirse de manera extraordinaria.

FO-051
V-05

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Instituto para la Economía Social

PLANILLA ASISTENCIA

TEMA:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social - Sesión ordinaria de gestión documental

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Sesión ordinaria de gestión documental

FECHA: DD MM AA
24 10 2019

HORA DE INICIO 8:30 a.m.
HORA DE FINALIZACIÓN

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	HORA DE LLEGADA DE LOS ASISTENTES	DEPENDENCIA Ó ENTIDAD	TELEFONO FIJO O CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Patricia Lozano I	51615262	10:00	SJE	160	prlozano@ipes.gov.co	[Firma]
2	Liliana E. Merino N.	1018402555	10:00	SDAE	204	llemoran@ipes.gov.co	[Firma]
3	Pedro Alejandro Alvarez Diaz	1011080134	10:00	SAF- Gestion Documental	103	paalvarezd@ipes.gov.co	[Firma]
4	Myriam Stella Fueno	52636532	10:00	SAF Gestion Perm	103	msfueno@ipes.gov.co	[Firma]
5	CLARISA DIAZ G.	51934041	10:00	SDAE	170	chdiazg@ipes.gov.co	[Firma]
6	Vivian Bernal I	1018437856	10:00	SAF	125	vibernal@ipes.gov.co	[Firma]
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							