



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

IPES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ, ENERO 2025

<p>Elaboró Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario Ana Milena Guzmán Ricaurte CPS No 576 IPES de 2024</p>	<p>Revisó: John Alexander Rincón Pedreros Profesional Universitario Edson Martínez Baena CPS No 525 IPES de 2024</p>	<p>Aprobó: Nora Carolina García Rojas - Subdirectora Administrativa y Financiera Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico</p>
--	--	---

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLES.....	5
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
6. DESARROLLO.....	7
6.1. ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES	7
6.1.1. MISIÓN	9
6.1.2. VISIÓN.....	9
6.1.3. VALORES INSTITUCIONALES.....	9
6.2. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO	10
6.2.1. Aspectos de mejora identificados en la vigencia.....	12
6.3. MARCO NORMATIVO	12
6.4. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS AFECTADOS POR LA GESTIÓN DEL PLAN.....	13
6.5. ALINEACIÓN PLAN.....	13
6.6. ASPECTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PLAN	15
6.6.1. METODOLOGÍA EMPLEADA	15
6.6.2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
6.6.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	15
6.6.4. EJES ARTICULADORES	16
6.6.5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	16
6.6.6. OBJETIVOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
6.6.7. PLANES.....	19
6.6.7.1. Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	19
6.6.7.2. Plan estratégico de las tecnologías de la información -PETI.....	21

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

6.6.7.3. Plan Institucional de Archivo – PINAR..... 23

6.7. RIESGOS ASOCIADOS..... 25

6.8. ESQUEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO (INDICADORES) Y ADMINISTRACIÓN 25

6.9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 26

7. CONTROL DE CAMBIOS..... 26

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Título 1 Disposiciones Generales, Capítulo 2 Planeación de la función archivística, Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. *Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.*

De otra parte, el Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, los cuales permiten gestionar de manera adecuada los documentos producidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIG -MIPG en cuanto a sus procesos y procedimientos.

Por lo anterior, el Instituto en el documento Plan Estratégico Institucional IPES 2024-2028 relaciona en el Cuadro de Mando Integral los objetivos estratégicos y las estrategias relacionadas directamente con el Plan Institucional de Archivo -PINAR y descritos de la siguiente forma:

CUADRO DE MANDO INTEGRAL IPES 2024-2028						
No	PERSPECTIVA EN EL BSC	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	METAS	PROYECTO INVERSIÓN ASOCIADO	DEPENDENCIA (S) RESPONSABLES (S)
10	PROCESO	Modernizar las herramientas tecnológicas y la gestión documental para fortalecer la gestión financiera y contable.	2. Implementar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	100% actividades ejecutadas	7932 Fortalecimiento para optimizar los procesos, la gestión estratégica y operativa del IPES Bogotá D.C.	Todos los procesos de la entidad gestión documental realiza el acompañamiento técnico pero todas las dependencias son responsables del manejo de su gestión documental y de la información

Fuente propia: Instituto para la Economía social IPES

En consecuencia, la Entidad elabora el Plan Institucional de Archivo -PINAR instrumento que se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde el análisis de necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, generando la planeación y seguimiento de su función archivística a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el objetivo estratégico: Modernizar las herramientas tecnológicas y la gestión documental para fortalecer la gestión financiera y contable.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

Este instrumento se estructura de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, 2014 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones registradas en los siguientes documentos:

1. Diagnóstico integral de archivo de la Entidad
2. Informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022
3. Informes de entes de control (Contraloría) vigencias 2022 y 2023
4. Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2023, el cual se realiza en 2024 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo -MIGDA
5. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG
6. Formulario Índice de transparencia – 2024
7. Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental PA03-DE-006 V1

2. OBJETIVO

Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo -PINAR, articulado con otros planes para la administración documental y de archivo de la Entidad a corto, mediano y largo plazo, especificando los objetivos por cada aspecto crítico y ejes articuladores con su respectivo informe, seguimiento y control.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo –PINAR inicia con la evaluación de la situación actual de la Entidad en materia documental, identificando los aspectos críticos mediante el análisis de la información interna y externa aportada en el Diagnóstico integral de archivo de la Entidad, los Informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022, los Informes de entes de control (Contraloría) vigencias 2022 y 2023, el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2023, el cual se realiza en 2024 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo -MIGDA, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, el Formulario Índice de transparencia – 2024 y el Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental PA03-DE-006 V1 y finaliza con la formulación, aplicación y control de los planes y proyectos que se establecen para el mismo, fortaleciendo cada uno de los procesos de la Gestión Documental de la Entidad y los bienes y servicios que se deriven para los grupos de valor y partes interesadas.

4. RESPONSABLES

Responsable	Rol o Actividad a desarrollar
Director(a), Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Subdirector(a) de Diseño y Análisis	Aprobar e Implementar cada una de las estrategias y actividades programadas en el Plan Institucional de Archivo -PINAR y

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

Estratégico, Subdirector(a) Jurídico y de Contratación.	disponer de los recursos administrativos para el desarrollo de las mismas.
Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico	Fortalecer los sistemas de información de la Entidad, alineados con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI
Subdirectores (as), jefe (a) Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno Disciplinario, Asesoría de Control Interno.	Participar activamente en el desarrollo de PINAR desde los componentes de aplicabilidad, comunicación asertiva y seguimiento y control.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.²

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.³

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁴

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 01 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" .p.98. Anexo 1 definiciones.

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

³ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

⁴ Ibid. p. 67.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional ⁵

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

6. DESARROLLO

6.1. ACERCA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL –IPES

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

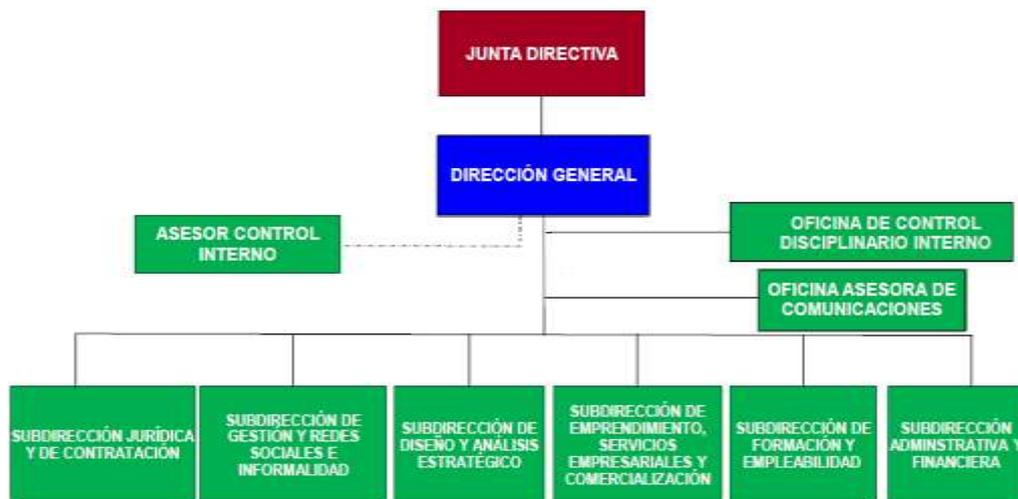
El Instituto cuenta con el Archivo Central ubicado en la carrera 38 N. 10 A -25 donde se conserva la documentación del fondo acumulado de la Entidad denominado Fondo de Ventas Populares –FVP- el cual fue creado en 1972 mediante Acuerdo No. 25 de 1972 del Concejo de Bogotá, adscrito a la Secretaría de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

A continuación, se presenta la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social de acuerdo con la normatividad vigente.

⁵ Ibid. p. 67.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	ESTRUCTURA INTERNA	Código: PE01-DE-019
		Versión: 03
		Fecha: 13/09/2022

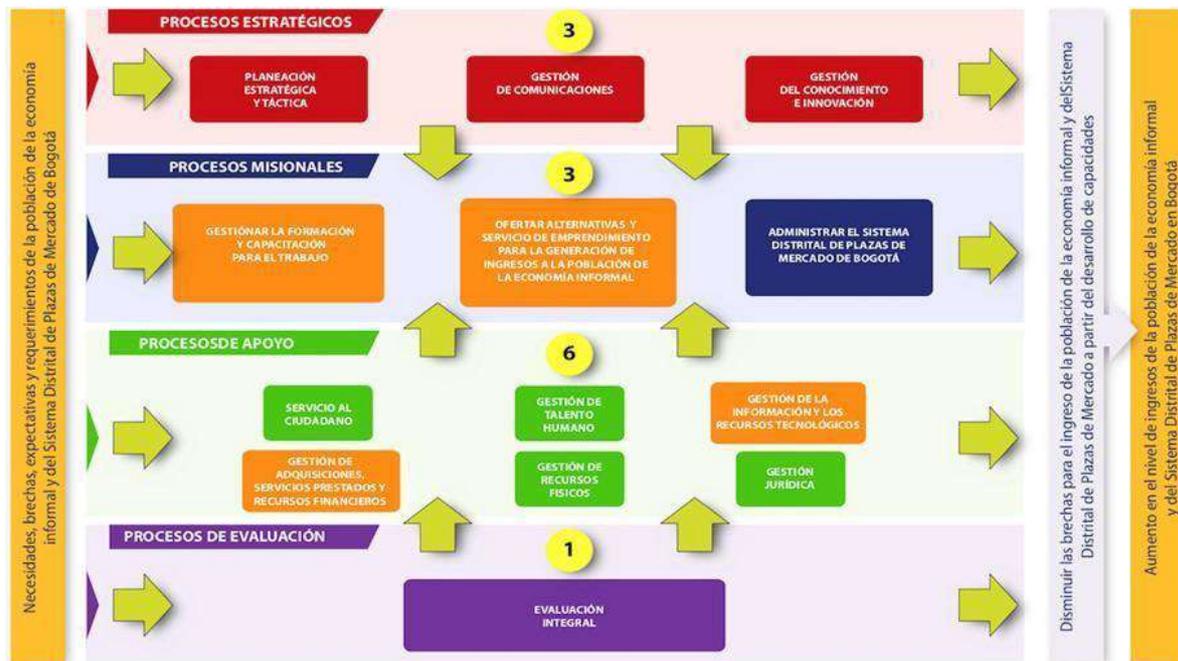


Fuente propia: Instituto para la Economía social IPES

La cadena de valor pública de la Entidad se visualiza en el modelo de operación por proceso como un ejercicio de correlación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación con la estructura orgánica y las funciones definidas en el Acuerdo de Junta Directiva IPES 05 de 2011, cuyo propósito es optimizar la planeación, operación y evaluación de la gestión institucional, haciendo énfasis en la consecución de recursos nacionales e internacionales, la gestión de la formación y la capacitación para el trabajo, la óptima gestión de alternativas económicas y de emprendimiento. Las cuales generen ingresos a la población de la economía informal, al igual que fortalecer la administración de las Plazas Distritales de Mercado, en su esquema de abastecimiento y de crecimiento cultural, socioeconómico y turístico de la ciudad

Actualmente, mediante Resolución 274 de 2022, la Entidad cuenta con 13 procesos, de los cuales tres (3) son estratégicos, tres (3) misionales, seis (6) de apoyo y uno (1) de evaluación.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	



Fuente propia: Instituto para la Economía social IPES

6.1.1. MISIÓN

El Instituto lidera acciones que mejoran las condiciones de las personas de la Economía Social, fortalecen sus capacidades culturales y comerciales e impulsan su bienestar integral. Así mismo, contribuimos al abastecimiento y seguridad alimentaria, al progreso productivo, turístico y gastronómico de Bogotá.

6.1.2. VISIÓN

Para el 2035 el IPES será reconocido por aportar en la articulación del ecosistema de la Economía Social, desarrollando procesos de excelencia, basados en un modelo de servicio informado, incluyente, sostenible, que transforma vidas, y contribuye al desarrollo socio-económico equitativo y al abastecimiento y seguridad alimentaria de la ciudad.

6.1.3. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son los fundamentos que orientan a las actuaciones de los Servidores Públicos y Contratistas en sus labores cotidianas, las cuales son reflejo del clima organizacional y del ambiente de trabajo hacia la mejora continua en los servicios y la atención a los ciudadanos internos, externos y partes interesadas.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

Igualmente, son parte esencial del Código de integridad del Instituto para la Economía Social – IPES -, y éste a su vez una herramienta que contiene el conjunto de medidas encaminadas a la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia y la ética en el cumplimiento de nuestra misionalidad. Por lo tanto, instaure criterios de buen comportamiento con el fin de asegurar que los Servidores Públicos y Contratista conduzcan su actuar al cumplimiento para brindar un servicio público eficiente.

Por lo anterior, con el Decreto 118 de 2018, *Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017*" y los parámetros establecidos por la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó los siguientes valores mínimos de integridad homogéneos para todos los colaboradores del Distrito Capital:

- **HONESTIDAD:** actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6.2. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO

¿Cuáles son las principales carencias de recursos humanos, tecnológicos, financieros, entre otros, en materia documental de la Entidad?

DEBILIDADES

1. La gestión documental de la entidad se realiza predominantemente de manera física, evidenciando la ausencia de una estructura eficiente para la administración de documentos electrónicos, lo que representa un incumplimiento de las buenas prácticas archivísticas y las normativas vigentes relacionadas con la documentación electrónica. Además, se presentan debilidades frente a los lineamientos de transformación digital establecidos por

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

- el Archivo de Bogotá, las brechas identificadas en el FURAG, auditoría interna de la vigencia 2022, y evaluación y seguimiento del Archivo de Bogotá.
2. Soluciones tecnológicas no articuladas o adecuadas para la Gestión Documental de la Entidad.
 3. Insuficiencia en las herramientas tecnológicas y debilidad en la seguridad de la información debido a la ausencia de un ambiente de pruebas con el software actual.
 4. El proceso de Gestión Documental no se encuentra centralizado
 5. Personal de planta insuficiente, idóneo y competente para el manejo de la Gestión Documental del Instituto.
 6. Personal contratado para actividades de Gestión Documental, que no cuentan con las competencias y perfiles adecuados y normados.
 7. Rotación de personal y falta de adecuada transferencia de conocimientos.
 8. Resistencia al cambio por parte de los funcionarios y los grupos de valor.
 9. Poca participación de los Servidores Públicos y Contratistas en las sensibilizaciones y capacitaciones programas en el PIC en materia documental.
 10. Insuficiencia de infraestructura y gestión para el almacenamiento y el archivo de gestión.

¿Qué oportunidades del entorno tecnológicas, sociales, normativas, políticas, entre otras, se aprovechan para mejorar la gestión documental de la Entidad?

OPORTUNIDADES

1. Asistencia técnica y acompañamiento del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá
2. Compromiso de la Dirección General en la implementación y el fortalecimiento de herramientas electrónicas para la Gestión Documental de la Entidad.

FORTALEZAS

¿Qué recursos contribuyen con el mejoramiento de las debilidades en materia documental de la Entidad?

1. Recursos financieros disponibles para la contratación de los siguientes servicios y bienes:
 - 1.1 Prestación del servicio para la organización, digitalización, almacenamiento en nube e inventario documental de los archivos de gestión de la Entidad.
 - 1.2 Adquisición equipos de medición para los depósitos de archivo del Instituto
 - 1.3 Prestación de servicio de imágenes digitalizadas en la nube para consulta, préstamo y almacenamiento de archivos en la Entidad.
 - 1.4 Prestación de servicio de diagnóstico de un sistema de gestión documental y administración de los archivos físicos y electrónicos fase II para el Instituto.
2. Diagnóstico, auditorías internas y externas de la Gestión Documental de la Entidad.

AMENAZAS

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

¿Qué factores externos pueden poner en riesgo la Gestión documental de la Entidad?

1. Perdidas de información física y electrónica.
2. Deterioro de los documentos por factores biológicos, físicos y químicos.
3. Desastres naturales (temblores, terremotos, incendios e inundaciones)

6.2.1. Aspectos de mejora identificados en la vigencia

- 1 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para optimizar la administración integral de la información desde su creación o recepción hasta su disposición final, garantizando una gestión estructurada y eficiente de los documentos mediante el desarrollo de las siguientes fases: Fase I Planeación, Fase II Diseño, Fase III Implementación y Fase IV evaluación.
- 2 Fortalecer las herramientas tecnológicas y la gestión documental que permitan contar con información necesaria para la toma de decisiones y acciones de mejora.
- 3 Desarrollar proyectos de organización de documentación física llevados a lo electrónico.

6.3. MARCO NORMATIVO

1. **Ley 594 DE 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 4, “Principios generales”.
2. **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 16, “Archivos”. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
3. **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo
4. **Acuerdo 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, Título.1 Disposiciones Generales Capítulo 2 Planeación de la función archivística Artículo.1.2.4 Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.
5. **Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR**, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

6.4. GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS AFECTADOS POR LA GESTIÓN DEL PLAN

Este documento está dirigido a los servidores públicos, contratistas en sus diferentes niveles de servicio Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial y usuarios o beneficiarios de los productos y servicios que ofrece el Instituto en cumplimiento de su Misión “*Desarrollar acciones en el ecosistema de la economía social, mediante la generación de oportunidades y alternativas de ingreso a las poblaciones vulnerables que realizan actividades económicas informales, para favorecer su organización, el buen uso de los espacios y bienes públicos y el fortalecimiento de sus actividades económicas, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida*”, 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”, a los entes internos y externos de seguimiento y control y a los usuarios interesados en los valores históricos o culturales derivados de la documentación física y electrónica de la Entidad.

6.5. ALINEACIÓN PLAN

En cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”,

El cual en su quinto propósito propone “Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente” que tiene como objetivo estratégico: “Garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente con la integración del Distrito con la Región”, se enmarca el proyecto de inversión “Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG”.

En aras de garantizar la satisfacción de los grupos de valor y las partes interesadas, también debemos tener en cuenta el control ciudadano, el cual necesita evidenciar las acciones proferidas por el IPES, el proyecto de inversión 7932 que establece sus fundamentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, soportado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 y Decreto Distrital 807 de 2019, organizará, articulará, alineará acciones y recursos para el logro de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y plan de acción de la entidad, a fin de generar resultados e impactos en el corto, mediano y largo plazo.

Inmerso en el proyecto institucional, se debe fortalecer la calidad del componente documental y tecnológico del IPES, teniendo en cuenta la calificación que se obtuvo en la presentación del Formulario *Único Reporte de Avances de la Gestión, Furag*, vigencia 2023 con relación a la política de gestión documental la cual fue de 70.3 puntos. Esto nos indica que debemos redoblar esfuerzos para cumplir el Logro de Ciudad número 27, del propósito quinto del Plan Distrital de Desarrollo “*Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno*”, el cual se desarrolla bajo el programa Gobierno Abierto (Diseñar e implementar

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

un modelo de Gobierno Abierto, bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración).

Por lo anterior y teniendo en cuenta el proyecto de inversión 7932 que establece sus fundamentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual contribuye con aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas mediante la mejora de la gestión institucional soportada en el desarrollo del sistema integrado de gestión de la entidad y del Plan institucional de Archivo -PINAR, se han estimado y destinado los siguientes recursos para la vigencia 2025

Recursos de Inversión:

		PROGRAMACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PLAN MENSUALIZADO DE CAJA VIGENCIA 2025		Código:	PA04-FO-088
				Versión:	1
				Fecha:	22/1/2023
VIGENCIA	2025				
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera				
FECHA	15/11/2024				
CODIGO UNSPSC	OBJETO	VALOR PROGRAMADO	CENTRO DE COSTO RESPONSABLE	META PROYECTO DE INVERSIÓN	
78131600	PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO EN NUBE E INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES.	\$ 146.623.126	Subdirección Administrativa y Financiera	7932-Fortalecer el 100% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la participación de cada uno de sus políticas	
		\$ 75.757.740	Subdirección Administrativa y Financiera	7966-Realizar 14 actividades de fortalecimiento comercial y empresarial para incrementar la Participación de las PDM como escenarios turísticos con actividades como festivales gastronómicos, festival de hierbas, vitrinas comerciales, eventos de ciudad, entre otros.	
		\$ 177.613.134	Subdirección Administrativa y Financiera	7968-Implementar 4 Planes de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad teniendo en cuenta las problemáticas asociadas con seguridad, afectación del espacio público y zonas de peatonalización, contribuyendo al programa espacio público seguro e inclusivo.	
73176000	ADQUISICIÓN EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES	\$ 1.832.768	Subdirección Administrativa y Financiera	7932-Fortalecer el 100% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la participación de cada uno de sus políticas	
		\$ 946.972	Subdirección Administrativa y Financiera	7966-Realizar 14 actividades de fortalecimiento comercial y empresarial para incrementar la Participación de las PDM como escenarios turísticos con actividades como festivales gastronómicos, festival de hierbas, vitrinas comerciales, eventos de ciudad, entre otros.	
		\$ 2.220.238	Subdirección Administrativa y Financiera	7968-Implementar 4 Planes de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad teniendo en cuenta las problemáticas asociadas con seguridad, afectación del espacio público y zonas de peatonalización, contribuyendo al programa espacio público seguro e inclusivo.	
78131600	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMÁGENES DIGITALIZADAS EN LA NUBE PARA CONSULTA, PRESTAMO Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES	\$ 4.386.694	Subdirección Administrativa y Financiera	7932-Fortalecer el 100% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la participación de cada uno de sus políticas	
		\$ 2.272.732	Subdirección Administrativa y Financiera	7966-Realizar 14 actividades de fortalecimiento comercial y empresarial para incrementar la Participación de las PDM como escenarios turísticos con actividades como festivales gastronómicos, festival de hierbas, vitrinas comerciales, eventos de ciudad, entre otros.	
		\$ 5.328.574	Subdirección Administrativa y Financiera	7968-Implementar 4 Planes de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad teniendo en cuenta las problemáticas asociadas con seguridad, afectación del espacio público y zonas de peatonalización, contribuyendo al programa espacio público seguro e inclusivo.	
43231600	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGANOSTICO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS FASE II DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES	\$ 124.516.391	Subdirección Administrativa y Financiera	7932-Fortalecer el 100% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la participación de cada uno de sus políticas	
		\$ 64.335.556	Subdirección Administrativa y Financiera	7966-Realizar 14 actividades de fortalecimiento comercial y empresarial para incrementar la Participación de las PDM como escenarios turísticos con actividades como festivales gastronómicos, festival de hierbas, vitrinas comerciales, eventos de ciudad, entre otros.	
		\$ 150.839.053	Subdirección Administrativa y Financiera	7968-Implementar 4 Planes de intervención de las zonas de aglomeración en el espacio público de la ciudad teniendo en cuenta las problemáticas asociadas con seguridad, afectación del espacio público y zonas de peatonalización, contribuyendo al programa espacio público seguro e inclusivo.	

Recursos de Funcionamiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

PROGRAMACION PAC						
Vigencia:	2025					
Versión:	V_4					
Centro Gestor:	0200-01					
Área Funcional:	Subdirección Administrativa y Financiera					
Centro gestor	Entidad	Posición presupuestaria	Nombre Rubro	Fondos	Programa	Presupuesto
0200-01	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	021202020080585952	Servicios de compilación de listas para envíos por correo	1-100-F001	0200 - Programa Funcionamiento - INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL IPES	259.434.000

6.6. ASPECTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PLAN

6.6.1. METODOLOGÍA EMPLEADA

La elaboración del Plan Institucional de Archivo -PINAR, se realiza de conformidad con la metodología descrita en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.

6.6.2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de los archivos del instituto y de las sugerencias y recomendaciones contempladas en los documentos; Diagnóstico integral de archivo de la Entidad, los Informes de plan de mejoramiento archivístico auditoría interna vigencia 2022, los Informes de entes de control (Contraloría) vigencias 2022 y 2023, el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2023, el cual se realiza en 2024 en el marco de Modelo integral de gestión documental y archivo -MIGDA, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, el Formulario Índice de transparencia – 2024 y el Sistema integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental PA03-DE-006 V1, consolidados en el Anexo No. 3. Se identificaron los siguientes aspectos críticos que serán desarrollados en el Plan de acción y Plan institucional de archivos -PINAR del Instituto:

1. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas.
2. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.
3. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.

6.6.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	Obsolescencia tecnológica.
2. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas.	Disminuye la entrega de información de manera oportuna aumentando los tiempos de respuesta.
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Desacierto en la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental acumulado de la Entidad.

6.6.4. EJES ARTICULADORES

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

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

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

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

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

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

Por lo anterior, 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 y en el Anexo N. 2 se encuentra el consolidado y los resultados de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores.

6.6.5. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

Una vez se identificaron los aspectos críticos y sus respectivas actividades, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos frente a los ejes articuladores cuyo resultado fue:

ASPECTO CRÍTICO	ANEXO N. 2					
	CONSOLIDADO ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE EJES ARTICULADORES					
	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	8	9	10	10	10	47
2. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	9	8	7	10	10	44
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD	7	7	7	3	8	32
TOTAL	16	15	14	13	18	76

Teniendo en cuenta el anterior análisis se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.	47	Fortalecimiento y articulación	18
2. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas	44	Administración de Archivos	16
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	32	Acceso a la Información	35

6.6.6. OBJETIVOS ASPECTOS CRÍTICOS

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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo /Fortalecimiento y	Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo de la Entidad

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

Articulación	
2. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas/ Administración de Archivos	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad.
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD/ Acceso a la Información	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad

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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo / Fortalecimiento y Articulación	Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo de la Entidad	Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas/ Administración de Archivos	Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad	Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones -PETI
3. La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD/ Acceso a la Información	Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad	Plan Institucional de Archivo -PINAR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

6.6.7. PLANES

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

6.6.7.1. Plan Institucional de Archivo – PINAR

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

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

Alcance: Inicia con la elaboración del documento Plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación- SIC y finaliza con la aprobación, adopción e implementación del mismo.

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado – Sistemas (oficial de seguridad de la información) Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
El Plan de preservación digital a largo debe contemplar los siguientes aspectos: 1. Introducción 2. Objetivo 3. Análisis de contexto institucional y normativo 4. Roles y responsabilidades 5. Análisis de riesgos 6. Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Renovación de medios • Migración • Emulación • Formatos de Normalización • Formatos de selección en la 	Profesional Universitario - Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado – Sistemas (oficial de seguridad de la información) - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Profesional de Planeación estratégica y táctica de la	Enero de 2025	Junio de 2025	Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo	1.Se deben adelantar de manera conjunta las mesas de trabajo interdisciplinarias entre los Profesionales de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico para la elaboración del documento.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

<p>sostenibilidad de Factores</p> <p>7. Desarrollar la política de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>8. Desarrollar las estrategias de preservación Digital</p> <p>9. Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales</p> <p>10. Desarrollo del mapa de riesgos de preservación de la entidad</p> <p>11. Desarrollo de un modelo colaborativo para aplicar experiencias de preservación digital</p> <p>12. Desarrollo de conocimiento técnico a través de estrategias de fortalecimiento de competencias</p> <p>13. Solicitud de recursos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de preservación digital a largo plazo.</p>	<p>Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</p>			<p>2. La Entidad Contrata el servicio de un Profesional Ingeniero de Sistema cuyo objeto de contrato es Prestación de servicios profesionales, en la subdirección administrativa y financiera para elaborar, aprobar y publicar el plan de preservación digital a largo plazo como parte del sistema de gestión de documento electrónico de archivo -SGDEA, así como realizar la sensibilización a todos los colaboradores del instituto.</p>
--	---	--	--	---

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta Anual
Porcentaje de avance de las actividades para la elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación – Plan de preservación digital a largo plazo	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas*100	Creciente	35%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Cuatro (4) Profesionales y Un (1) Tecnólogo	<p>Dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con</p>

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

		<p>experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig -Mipg</p> <p>Un (1) Tecnólogo en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>
--	--	--

6.6.7.2. Plan estratégico de las tecnologías de la información -PETI

Aspecto crítico: El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas

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

Alcance: Inicia con la necesidad de adquirir una solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, se da continuidad con la proyección de recursos presupuestales para robustecer los servicios del SGDEA y finaliza con la implementación a largo plazo de la herramienta.

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

Actividad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

<p>Contratar la Prestación se servicio de una solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, se da continuidad con la proyección de recursos presupuestales para robustecer los servicios del SGDEA y finaliza con la implementación a largo plazo de la herramienta.</p>	<p>Profesional Universitario – Gestión Documental</p> <p>-</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Enero de 2025	Diciembre de 2025	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	Ninguna
	<p>Profesional Especializado – Sistemas y Profesional Universitario de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</p> <p>Profesional Universitario – Contratación - Subdirección Jurídica y de Contratación.</p>				

Indicadores			
Indicador	Indice	Sentido	Meta Anual
<p>Porcentaje de avance de las actividades para la contratación de la solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, se da continuidad con la proyección de recursos presupuestales para robustecer los servicios del SGDEA y finaliza con la implementación a largo plazo de la herramienta</p>	<p>Número de productos entregados / total de productos requeridos *100</p>	Creciente	35%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
		Un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos años en desarrollo de sistemas.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

Humano	Cuatro (4) Profesionales y Un (1) tecnólogo	Un (1) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de tres años.
		Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig. - Mipg Un (1) Profesional Universitario – Contratación -Subdirección Jurídica y de Contratación, con experiencia mínima de dos años Un (1) Tecnólogo en gestión documental, informática o sistemas, con experiencia mínima de dos años
Presupuesto	Recursos de Funcionamiento y de inversión	\$339.691.000 Trescientos treinta y nueve millones seiscientos noventa y un mil pesos m/cte.
Tecnológico e infraestructura	Software y hardware de la Entidad	

6.6.7.3. Plan Institucional de Archivo – PINAR

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

Objetivo: Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad

Alcance: Inicia con la elaboración y compilación de cada uno de los registros de información y finaliza con la aprobación de la Entidad, convalidación por parte del Archivo de Bogotá y posterior implementación.

Responsables del plan: Profesional Universitario – Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
	Fecha: 31/01/2025	

<p>1. Compilación de Información Institucional.</p> <p>2. Historia Institucional con enfoque Archivístico</p> <p>3. Elaboración del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá.</p> <p>4. Elaboración del Cuadro de evolución orgánico funcional.</p> <p>5. Elaboración del inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064).</p> <p>6. Elaboración del cuadro de clasificación documental.</p> <p>7. Elaboración de las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental.</p> <p>8. Elaboración de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD.</p> <p>9. Elaboración de la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.</p>	<p>Profesional Universitario – Gestión Documental, Profesional Archivista</p> <p>Profesional Historiador de la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional de Planeación estratégica y táctica de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico</p>	<p>Enero de 2025</p>	<p>Diciembre de 2025</p>	<p>Tabla de Valoración Documental de la Entidad</p>	<p>La Entidad Contrata el servicio de un Profesional Historiadora con el objeto de prestación de servicios profesionales para elaborar los documentos técnico - profesionales en la construcción de la tabla de valoración documental -TVD como historiador en la subdirección administrativa y financiera del Instituto para la Economía Social</p>
---	--	----------------------	--------------------------	---	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Tabla de valoración documental	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas*100	Creciente	30%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

Humano	Tres (3) Profesionales Un (1) Tecnólogo en gestión documental, con experiencia mínima de dos años	<p>Un (1) Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de dos años.</p> <p>Un (1) Profesional Universitario - Historiador de la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Un (1) Profesional en Administración de empresas o Ingeniero industrial con experiencia mínima de dos años en sistemas de calidad – Sig. -Mipg</p> <p>Un (1) Tecnólogo en gestión documental, con experiencia mínima de dos años</p>
--------	--	---

6.7. RIESGOS ASOCIADOS

1. Rotación del personal de la entidad: Puede generar pérdida de conocimientos específicos del proyecto y retrasos en las actividades.
2. Falta de presupuesto: Impacto en la adquisición de herramientas tecnológicas, recursos humanos y materiales necesarios para implementar el SGDEA.
3. Estimación de duración inadecuada: Incumplimiento en los cronogramas, afectando la planificación general y retrasando la entrega de resultados.
4. Nuevas condiciones y normatividad archivística: Ajustes adicionales en los procesos y procedimientos definidos, aumentando costos y tiempos de ejecución

6.8. ESQUEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO (INDICADORES) Y ADMINISTRACIÓN

Las actividades del Plan Institucional de Archivo PINAR y el desarrollo de estas durante los cuatro trimestres de 2025 se reportarán a través de los siguientes formatos con los cuales se adelantará el seguimiento, la supervisión y el monitoreo del mismo:

1. PE01-FO-012 Formato de seguimiento y monitoreo planes institucionales del decreto 612 de 2018, formato A y formato B.
2. PE01-FO-023 Reporte avances Plan Institucional de Archivo -PINAR
3. PE01-FO-050 Formato informe de avance Plan Institucional de Archivo PINAR

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Código: PA03-DE-001
		Versión: 06
		Fecha: 31/01/2025

6.9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma de ejecución se lleva a cabo a través del formato PE01-FO-023 Reporte avances Plan Institucional de Archivo -PINAR de manera trimestral.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/12/2017		Elaboración del documento
02	27/01/2021		Aprobación del documento
03	30/01/2021		Publicación del documento
04	21/01/2022	Actualización	El documento se actualiza en su totalidad, teniendo en cuenta las nuevas actividades de reporte de los aspectos críticos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad analizados para la vigencia 2022.
05	24/01/2024	Actualización	El documento se actualiza en su totalidad, teniendo en cuenta las nuevas actividades de reporte de los aspectos críticos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad analizados para la vigencia 2024.
06	24/01/2025	Actualización	El documento se actualiza en su totalidad, teniendo en cuenta las nuevas actividades de reporte de los aspectos críticos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad analizados para la vigencia 2025.