



# **PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023 12 – PL – 01**

Proceso de Gestión Documental

27 – 01 – 2023  
Versión - 5

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 2 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	20-12-2017	Versión inicial del documento
2	29-01-2020	<p>Reemplazo de referencias alusivas al Modelo Integrado de la Personería de Bogotá, D.C. (MIPER), por Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante Resolución interna 008 de 2019.</p> <p>Reemplazo del término “Sistema”, relacionado con el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SGDA) del modelo anterior MIPER, por el término “proceso”, identificado dentro del modelo MIPG actual y el mapa de procesos vigente.</p> <p>Ajuste del cronograma del PINAR, teniendo en cuenta el desarrollo de los cronogramas particulares de cada uno de sus cuatro proyectos.</p> <p>Los ajustes fueron realizados por Juan Carlos Herrera, de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, mediante acta 02 del 27 de enero de 2020, y su posterior publicación.</p>
3	28-01-2021	<p>Ajuste de la matriz DOFA, como resultado del análisis de la gestión documental institucional, y ajustes a los siguientes contenidos del PINAR, como resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Sirius: aspectos críticos y riesgos, matriz de prioridades y aspectos críticos junto con ejes articuladores.</p> <p>Actualización en las fechas de proyectos de implementación de Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>La revisión y ajustes que dieron origen a la versión 3 estuvieron a cargo de los funcionarios Juan Carlos Herrera Dorado y Javier Ocampo Salas, adscritos a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>
4	20-01-2022	Identificación con la plataforma estratégica y visión institucional actuales; ajustes en cronograma de proyectos y en actividades que se adelantarán por cada uno; ajustes generales y en

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 3 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
		aspectos críticos y ejes articuladores. Supresión de los formatos, puesto que no se emplean para la ejecución del PINAR.
5	27-01-2023	Ajustes generales en el contenido y en aspectos críticos, ejes articuladores, cronograma de proyectos y actividades que se adelantarán por cada uno.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
William Alirio Fuentes Caballero Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Héctor Hernán González Naranjo Director de Planeación (Representante de la Alta Dirección)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 4 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
<b>3. ALCANCE DEL PINAR.....</b>	<b>6</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>6. DESARROLLO .....</b>	<b>9</b>
6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. ....	9
6.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	10
6.3 MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA.....	24
6.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	24
6.5 EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION .....	25
6.6 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	25
6.7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	26
6.8 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS .....	27
<b>7. CRONOGRAMA .....</b>	<b>28</b>
<b>8. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>28</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 5 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR) es el instrumento archivístico establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 que, en armonía con la visión estratégica de la Personería de Bogotá, D.C., define los proyectos a corto y mediano plazo para atender los aspectos críticos y condiciones de la administración de archivos contrarias a lo establecido en las normas y mejores prácticas que, por ende, significan riesgos institucionales tales como afectación de la memoria institucional, menoscabo de los derechos recogidos en los documentos, procesos contra la entidad por dificultades en la disponibilidad de la información para atender las solicitudes, toma de decisiones sin sustento en evidencias, entre otros.

Los aspectos críticos consolidados en el PINAR fueron identificados en las visitas de inspección a las dependencias, información diagnóstica, auditorías o revisiones de parte de entes rectores o articuladores de la política archivística nacional, mapas de riesgos y otras fuentes.

El PINAR reconoce los archivos públicos como activos de alto valor para la sociedad en un estado social de derecho, cuyo contenido contribuye a la construcción de la memoria política y administrativa del Estado, además de constituir el insumo para la participación ciudadana, la democracia participativa, la garantía de los derechos constitucionales, el ejercicio del control respecto de las actuaciones del Estado a través de sus instituciones, la defensa del interés público y la construcción del conocimiento y la historia.

Por lo tanto, el PINAR constituye el instrumento de planeación estratégica para la gestión documental, a fin de que la función archivística se desarrolle más allá del ámbito operativo y técnico, y aborde proyectos conducentes a la evolución del proceso, cuya naturaleza transversal involucra sus recursos, sistemas e instancias responsables de la toma de decisiones. De este modo, el PINAR aplica metodologías de planeación, seguimiento, control y mejora del proceso de gestión documental.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta para la planeación de la función archivística de la Personería de Bogotá, D.C., aplicable en un marco de tiempo, en la cual se consolidan los proyectos que, según las capacidades institucionales, están destinados a superar las brechas y condiciones actuales de la gestión documental, de manera que la documentación producida en el ejercicio de sus funciones cumpla los requisitos y estándares definidos por la normatividad y las mejores prácticas.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 6 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formular las acciones institucionales para atender los aspectos críticos de la gestión documental de la Personería de Bogotá, D.C., debido al impacto negativo que generan en la función archivística y las consecuencias que de ello se deriven.
- Dotar a la entidad de una herramienta ajustable a las condiciones de la gestión documental, mediante la cual se facilite la ejecución y monitoreo de los proyectos definidos para dar tratamiento a sus aspectos críticos, de manera que se contribuya a su mejora continua.
- Apoyar la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad, dado que relaciona los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control de los planes y proyectos formulados, como forma de contribuir a la eficiencia administrativa.
- Racionalizar y facilitar el control de los recursos económicos, físicos y humanos orientados al cumplimiento de la función archivística institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad.

## 3. ALCANCE DEL PINAR

El PINAR aplica al cumplimiento normativo de la función archivística y la gestión documental de la Personería de Bogotá, D.C., mediante la definición de proyectos y cuantificación de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y tecnológicos para la ejecución de los proyectos en él contemplados, cuyo marco temporal es 2023.

## 4. RESPONSABLES

Las responsabilidades descritas se enfocarán en la función archivística y en las relacionadas con la planeación e implementación de aspectos alusivos a la eficiencia administrativa o la gestión de recursos para el funcionamiento institucional, debido a que son consustanciales con la naturaleza del PINAR.

**SECRETARÍA GENERAL:** Dependencia de mayor jerarquía responsable de la gestión documental institucional, a cuyo cargo está dirigir, orientar y controlar este y otros procesos de apoyo, así como dirigir la gerencia interna, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de dichos procesos. Es responsable de dirigir,

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 7 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

proponer y controlar el diseño y ejecución de las políticas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Entidad.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Encargada de dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera (incluye la elaboración, ejecución y verificación del anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones y el plan anual de caja -PAC) y demás requeridos por la Entidad, así como fijar las directrices para el adecuado manejo de los bienes, servicios e infraestructura física de la Entidad.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS:** En relación con el proceso de gestión documental y lo que requiere para su ejecución (incluida la infraestructura física, su mantenimiento y seguridad), la Subdirección tiene a cargo coordinar la ejecución de lineamientos relativos a adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad, así como coordinar y controlar las actividades relacionadas con manejo de bienes y administración de servicios generales, vigilancia y demás de esa naturaleza; formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos y sistemas establecidos; y coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales, incluida la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** Es su responsabilidad liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), mediante instrumentos como el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), metodologías de arquitectura empresarial para la gestión de las TIC, lineamientos en materia tecnológica para la gestión institucional, apoyo a procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, definición de estrategias para gestión de información en relación con su calidad, oportunidad, seguridad e intercambio; uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte del personal de la entidad, entre otras funciones.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:** Es responsable de dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Entidad, mediante los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la misión institucional, así como realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los mismos; administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión de la Personería de Bogotá, D. C.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Tiene a su cargo las funciones relacionadas con evaluación periódica de metas e indicadores estratégicos, así como los riesgos de mayor impacto; fomentar la cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad; acompañar a los procesos en el establecimiento de las acciones de los planes de mejoramiento; evaluar y contribuir a la mejora en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación, seguimiento y control de la Entidad, a través de las auditorías internas y especiales.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 8 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## 5. DEFINICIONES

**Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (esta puede corresponder a su eliminación o a su conservación permanente, siempre y cuando cuenten con valores históricos, científicos o culturales).

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Fondo Documental Acumulado (FDA):** Conjunto de documentos que se han ido acumulando a lo largo del tiempo por una entidad, cuya estructura de organización no obedece a ningún criterio archivístico y que carecen de instrumentos técnicos para su conservación, control y disposición final.

**Flujos documentales normalizados:** Representación gráfica de la secuencia de operaciones que se realizan a los documentos requeridos en la ejecución de los procesos de una Entidad en sus diferentes etapas, desde su radicación o producción, gestión y trámite, archivo, conservación y consulta, hasta su disposición final, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para la tramitación de los asuntos institucionales y los instrumentos de gestión documental.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos, establecido como instrumento archivístico dentro del Decreto 1080 de 2015.

**Procesos<sup>1</sup> de Gestión Documental:** Son las ocho (8) operaciones de gestión documental denominadas procesos en el Decreto 1080 de 2015.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de

---

<sup>1</sup> Estos procesos son establecidos por el Decreto 1080 de 2015, y la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. La denominación de PROCESOS no debe utilizarse en referencia a los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en el PINAR "proceso" se debe interpretar como operaciones propias de gestión documental.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 9 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.

**Tablas de Valoración Documental (TVD):** Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

La situación archivística de la Personería de Bogotá, D.C. presenta aspectos críticos que requieren la aplicación de acciones priorizadas según el nivel de riesgo, con el propósito de contribuir al desarrollo de la función archivística institucional y la protección de los documentos como activos de información.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 10 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## 6.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

<b>Aspectos críticos</b>	<b>Riesgos</b>
1. Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	Dificultades para la custodia y acceso a la información.
	Pérdida del patrimonio documental de la entidad.
	Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística y/o no conformidades para el proceso.
2. Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Dificultad para controlar la documentación y para su recuperación.
	Pérdida de información.
	Dificultad para aplicar el ciclo de vital de los documentos.
3. Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Desconocimiento de la normatividad vigente y de lineamientos adoptados para la gestión adecuada de la documentación.
	Inadecuada aplicación por parte del personal de la Entidad, de lineamientos archivísticos de clasificación, identificación, ordenación, descripción, control y demás requeridos para el manejo adecuado de los archivos.
4. El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística y/o no conformidades para el proceso.
	Rezagos (atraso institucional) en el desarrollo del proceso y en su alineación con las mejores prácticas.
	Reprocesos y sobrecostos derivados de la ejecución incorrecta o incompleta de las actividades formuladas en documentos desactualizados o desajustados.
	Dificultad en la ejecución de las actividades relacionadas con gestión documental.

### Priorización 1

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Eje articulador: Administración de archivos</b>	<b>Solución directa</b>
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 11 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D. C.	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Acceso a la información	Solución directa
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D. C.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 12 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Aspecto crítico	Eje articulador: Preservación de la información	Solución directa
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D. C.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D. C.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 13 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Eje articulador: Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Solución directa</b>
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D. C.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 14 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## Priorización 2

Aspecto crítico	Eje articulador: Administración de archivos	Solución directa
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Acceso a la información	Solución directa
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 15 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>9</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Preservación de la información	Solución directa
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 16 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Aspecto crítico	Eje articulador: Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Fortalecimiento y articulación	Solución directa
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 17 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

dependencias dentro del formato FUID.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

### Priorización 3

Aspecto crítico	Eje articulador: Administración de archivos	Solución directa
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 18 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Aspecto crítico	Eje articulador: Acceso a la información	Solución directa
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Preservación de la información	Solución directa
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 19 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Eje articulador: Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Solución directa</b>
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>9</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 20 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Aspecto crítico	Eje articulador: Fortalecimiento y articulación	Solución directa
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios (as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

#### Priorización 4

Aspecto crítico	Eje articulador: Administración de archivos	Solución directa
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 21 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Eje articulador: Acceso a la información</b>	<b>Solución directa</b>
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 22 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

Aspecto crítico	Eje articulador: Preservación de la información	Solución directa
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto crítico	Eje articulador: Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 23 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

<b>Aspecto crítico</b>	<b>Eje articulador: Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Solución directa</b>
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 24 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

### 6.3 MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

En las tablas precedentes se cuantificaron los criterios impactados por cada aspecto crítico, tras lo cual se establece la siguiente matriz de priorización:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	7	9	7	8	8	39
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios(as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	7	8	5	9	6	35
Se requiere la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada para el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	8	7	8	7	7	37
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	6	8	4	8	6	32
	28	32	24	32	27	

### 6.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Eje articulador	Se requiere ajustar la TVD para su convalidación, con el fin de intervenir el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Falta apropiación en la capacitación por parte de los (las) funcionarios(as) sobre los procesos de gestión documental.	El PGD y el SIC requieren actualización y/o ajustes.	Total
Administración de archivos	8	7	7	6	28
Fortalecimiento y articulación	7	8	6	6	27

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 25 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

<b>Eje articulador</b>	Se requiere ajustar la TVD para su convalidación, con el fin de intervenir el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	Falta apropiación en la capacitación por parte de los (las) funcionarios(as) sobre los procesos de gestión documental.	El PGD y el SIC requieren actualización y/o ajustes.	<b>Total</b>
Aspectos tecnológicos y de seguridad	7	8	9	8	32
Acceso a la información	7	9	8	8	32
Preservación de la información	8	7	5	4	24
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>39</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	

## 6.5 EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION

A partir del ejercicio consolidado en las matrices anteriores, se definen los aspectos críticos, cuyos puntajes, de mayor a menor, harán parte de los proyectos o planes a desplegar en el PINAR.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>
Se requiere ajustar la Tabla de Valoración Documental (TVD) para su convalidación, con el fin de intervenir el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	37	Administración de archivos
Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	39	Preservación de la información
Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los (las) funcionarios(as) y contratistas sobre los procesos de gestión documental.	35	Fortalecimiento y articulación
El Programa de Gestión Documental (PGD) y el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) requieren actualización y/o ajustes.	32	Preservación de la información

## 6.6 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Adicionalmente, el ejercicio de valoración de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, da lugar a formular la Visión Estratégica del PINAR, propuesta como:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 26 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

*“La Personería de Bogotá, D.C. deberá administrar y gestionar sus archivos de acuerdo con la normatividad vigente, a través de instrumentos archivísticos idóneos y la normalización de las actividades del proceso de gestión documental, involucrando al personal en general, debido a su responsabilidad en relación con la protección y adecuado manejo de los documentos que producen o a los cuales tienen acceso en razón de sus funciones. Por lo tanto, promoverá la modernización de sus archivos y el fortalecimiento del proceso de gestión documental, así como de las competencias del personal en general en materia de gestión documental”.*

## 6.7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
Se requiere ajustar la Tabla de Valoración Documental (TVD) para su convalidación, con el fin de intervenir el fondo documental acumulado FDA de la Personería de Bogotá, D.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con instrumentos idóneos para el proceso de gestión documental de la Entidad, que de forma efectiva contribuyan a su mejora y al cumplimiento normativo.</li> <li>- Garantizar la custodia de los documentos de la entidad identificados en las TVD y su adecuada disposición final, en especial, de aquellos que conforman la memoria histórica.</li> <li>- Contribuir con la racionalización de los recursos dedicados a la administración de la documentación del archivo central.</li> </ul>
Se requiere que los inventarios documentales se encuentren completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la identificación y control de los archivos de gestión mediante inventarios documentales actualizados y completos.</li> <li>- Cumplir con las transferencias documentales pendientes.</li> </ul>
El personal de planta y contrastas de la entidad debe contar con conocimientos suficientes para la correcta aplicación de las actividades, herramientas e instrumentos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer las competencias básicas que requiere el personal de la entidad para realizar de manera adecuada las actividades de gestión documental y contribuir con la mejora del proceso y su sostenibilidad.</li> </ul>
El PGD y SIC deben ser actualizados y/o ajustados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con instrumentos idóneos para el proceso de gestión documental de la Entidad, que de forma efectiva contribuyan a su mejora y al cumplimiento normativo.</li> </ul>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 27 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

## 6.8 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

### PROYECTO 1

<b>NOMBRE:</b>	<b>AJUSTE DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con instrumentos idóneos para el proceso de gestión documental de la Entidad, que de forma efectiva contribuyan a su mejora y al cumplimiento normativo.</li> <li>• Garantizar la custodia de los documentos de la entidad identificados en las TVD y su adecuada disposición final, en especial, de aquellos que conforman la memoria histórica.</li> <li>• Contribuir con la racionalización de los recursos dedicados a la administración de la documentación del archivo central.</li> </ul>
<b>RECURSO HUMANO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales en sistemas de información y documentación.</li> <li>• Restaurador</li> <li>• Técnicos en gestión documental (SENA).</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	6 MESES

### PROYECTO 2

<b>NOMBRE:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la identificación y control de los archivos de gestión mediante inventarios documentales actualizados y completos.</li> <li>• Cumplir con las transferencias documentales pendientes.</li> </ul>
<b>RECURSO HUMANO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en sistemas de información y documentación.</li> <li>• Técnicos en gestión documental (SENA).</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	10 MESES

### PROYECTO 3

<b>NOMBRE:</b>	<b>ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y EL DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con instrumentos idóneos para el proceso de gestión documental de la Entidad, que de forma efectiva contribuyan a su mejora y al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y demás disposiciones aplicables).</li> </ul>
<b>RECURSO HUMANO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en sistemas de información y documentación.</li> <li>• Técnicos en gestión documental (SENA).</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	10 MESES

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023</b>	<b>Código: 12-PL-01</b>	
		<b>Versión: 5</b>	<b>Página: 28 de 28</b>
		<b>Vigente desde: 27-01-2023</b>	

#### PROYECTO 4

<b>NOMBRE:</b>	<b>IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las competencias básicas que requiere el personal de la entidad para realizar de manera adecuada las actividades de gestión documental y contribuir con la mejora del proceso y su sostenibilidad.</li> </ul>
<b>RECURSO HUMANO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en sistemas de información y documentación.</li> <li>Técnicos en gestión documental (SENA).</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	10 MESES

#### 7. CRONOGRAMA

PLAN O PROYECTO /TIEMPO	PLAZO: 1 AÑO (2023)											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>AJUSTE DE TVD</b>												
<b>ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>												
<b>ACTUALIZAR EL PGD Y EL SIC</b>												
<b>IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>												

#### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	594	2000	Congreso de la República	4, 11-16, 19, 21-29, 46-49
Decreto	1080	2015	Decreto único del Sector Cultura Ministerio de Cultura	2.8.2.5.8 - 2.8.2.5.9.
Acuerdo	06	2014	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	04	2019	Archivo General de la Nación	Todos

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.