



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024 12 – PL – 01

Proceso de Gestión Documental

25– 01 – 2024
Versión – 7

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 2 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
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(as) 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 aspectos críticos y ejes articuladores. Supresión de los formatos, puesto que no se emplean para la ejecución del PINAR.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 3 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	01-01-2023	Ajustes generales en el contenido y ajustes en aspectos críticos, ejes articuladores, cronograma de proyectos y en actividades que se adelantarán por cada uno.
6	11-05-2023	Ajustes generales en el contenido, aspectos críticos, ejes articuladores y procesos relacionados con documento electrónico.
7	25-01-2024	Ajustes generales en el contenido, aspectos críticos (se incrementaron de 5 en la versión No. 6 a 9 en la actual versión); ejes articuladores y procesos relacionados con documento electrónico. Por su parte, en esta versión el PINAR se definió para su ejecución en dos vigencias: 2024 y 2025.

Elaboró	Revisó	Aprobó
William Alirio Fuentes Caballero Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Alexandra Ramírez Suárez Directora 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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 4 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3. ALCANCE DEL PINAR	9
4. RESPONSABLES	10
5. DEFINICIONES.....	11
6. DESARROLLO.....	12
6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	12
6.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	44
6.4 EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN	46
6.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	47
6.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	47
6.7 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.....	49
7. CRONOGRAMA.....	54
8. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	55

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 5 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Priorización de Aspectos Críticos	13
Tabla 2. Priorización 1 Administración de Archivos	14
Tabla 3. Priorización 1 Acceso a la Información	15
Tabla 4. Priorización 1 Preservación de la Información.....	15
Tabla 5. Priorización 1 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	16
Tabla 6. Priorización 1 Fortalecimiento y Articulación	17
Tabla 7. Priorización 2 Administración de Archivos	17
Tabla 8. Priorización 2 Acceso a la Información	18
Tabla 9. Priorización 2 Preservación de la Información.....	19
Tabla 10. Priorización 2 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	19
Tabla 11. Priorización 2 Fortalecimiento y Articulación.....	20
Tabla 12. Priorización 3 Administración de Archivos	21
Tabla 13. Priorización 3 Acceso a la Información	21
Tabla 14. Priorización 3 Preservación de la Información.....	22
Tabla 15. Priorización 3 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	23
Tabla 16. Priorización 3 Fortalecimiento y Articulación	23
Tabla 17. Priorización 4 Administración de Archivos	24
Tabla 18. Priorización 4 Acceso a la Información	25
Tabla 19. Priorización 4 Preservación de la Información.....	25
Tabla 20. Priorización 4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	26
Tabla 21. Priorización 4 Fortalecimiento y Articulación	27
Tabla 22. Priorización 5 Administración de Archivos	27
Tabla 23. Priorización 5 Acceso a la Información	28
Tabla 24. Priorización 5 Preservación de la Información.....	29
Tabla 25. Priorización 5 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	29
Tabla 26. Priorización 5 Fortalecimiento y Articulación	30
Tabla 27. Priorización 6 Administración de Archivos	31
Tabla 28. Priorización 6 Acceso a la Información	31
Tabla 29. Priorización 6 Preservación de la Información.....	32
Tabla 30. Priorización 6 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	32
Tabla 31. Priorización 6 Fortalecimiento y Articulación	33
Tabla 32. Priorización 7 Administración de Archivos	34
Tabla 33. Priorización 7 Acceso a la Información	35
Tabla 34. Priorización 7 Preservación de la Información.....	35

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 6 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 35. Priorización 7 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	36
Tabla 36. Priorización 7 Fortalecimiento y Articulación	37
Tabla 37. Priorización 8 Administración de Archivos	37
Tabla 38. Priorización 8 Acceso a la Información	38
Tabla 39. Priorización 8 Preservación de la Información.....	39
Tabla 40. Priorización 8 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	39
Tabla 41. Priorización 8 Fortalecimiento y Articulación	40
Tabla 42. Priorización 9 Administración de Archivos	41
Tabla 43. Priorización 9 Acceso a la Información	41
Tabla 44. Priorización 9 Preservación de la Información.....	42
Tabla 45. Priorización 9 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	43
Tabla 46. Priorización 9 Fortalecimiento y Articulación	44
Tabla 47. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	45
Tabla 48. Evaluación de la Matriz de Priorización	46
Tabla 49. Formulación de Objetivos	47
Tabla 50. Proyecto 1	49
Tabla 51. Proyecto 2	49
Tabla 52. Proyecto 3	50
Tabla 53. Proyecto 4	50
Tabla 54. Proyecto 5	51
Tabla 55. Proyecto 6	51
Tabla 56. Proyecto 7	52
Tabla 57. Proyecto 8	52
Tabla 58. Proyecto 9	53
Tabla 59. Cronograma.....	54
Tabla 60. Normatividad Aplicable	55

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 7 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

1. INTRODUCCIÓN

El ente rector encargado de supervisar la política archivística de la Personería de Bogotá, D.C. es el Archivo de Bogotá, actuando como el defensor de los recursos documentales de la ciudad y persiguiendo el objetivo de garantizar la salvaguarda del patrimonio informativo de las entidades distritales. Paralelamente, el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) emite la política archivística para el territorio nacional, convirtiéndose en una referencia normativa fundamental. En consecuencia, el Archivo de Bogotá se fundamenta en la política archivística vigente establecida por el AGN, en consonancia con la Ley 594 del 2000, para llevar a cabo la vigilancia y control de las entidades distritales en relación con la gestión documental.

La política archivística delineada por el AGN no solo proporciona directrices generales, sino también establece instrumentos archivísticos esenciales los cuales todas las entidades deben implementar. El Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, identifica uno de estos instrumentos como el "Plan Institucional de Archivos". El PINAR, se presenta como un elemento vital que abarca la planificación, seguimiento e implementación de todos los procesos relacionados con la gestión documental en la entidad.

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos debe elaborarse con base en el "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", edición 2014, expedido por el AGN. Disponible en: [MANUAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co), el cual define los lineamientos precisos para su construcción. Por tal razón, las tablas y cuadros contenidos en el PINAR fueron adaptadas del documento señalado, detallando los aspectos críticos que reflejan la realidad de la Personería de Bogotá, D. C. en materia archivística.

En este contexto, la Ley 1409 de 2010 reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y establece un Código de Ética, asignando a los profesionales archivistas la responsabilidad de seguir cada paso necesario para la formulación del plan. La interacción colaborativa entre el Archivo de Bogotá, el AGN y los profesionales archivistas, es crucial para garantizar el cumplimiento de los estándares y la eficacia de los procesos de gestión documental en la Personería de Bogotá, D.C.

El PINAR, conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, emerge como un instrumento archivístico esencial que consolida los elementos críticos de la función archivística institucional. Su finalidad reside en la planificación y ejecución de proyectos específicos en lapsos determinados para abordar aspectos

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 8 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

fundamentales, mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística, siendo la entidad responsable de su implementación.

Los elementos críticos que aborda el PINAR surgen de prácticas inadecuadas en la administración documental o de rezagos en el cumplimiento normativo, identificados a través de las visitas y acompañamientos llevados a cabo por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

El reconocimiento de los archivos públicos como un valioso patrimonio para la sociedad del Estado social de derecho constituye un principio fundamental del PINAR. Este instrumento reconoce la contribución significativa de los archivos a la construcción de la memoria política y administrativa del país, así como su papel en el fortalecimiento de la participación ciudadana en la democracia, la protección del interés público y la construcción del conocimiento y la historia.

El PINAR, más que un simple instrumento, se presenta como la herramienta central de planificación estratégica de la gestión documental para el desarrollo de la función archivística en la Personería de Bogotá, D.C. Su alcance abarca no solo los aspectos técnicos, sino también los operativos, con el objetivo de definir los recursos y software adecuados que contribuyan al progreso del proceso archivístico. Este instrumento implementa métodos integrales de planificación, seguimiento, control y mejora continua en el proceso de gestión documental.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 9 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan estratégico de archivo de la Personería de Bogotá, D.C. que contribuya a mitigar aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental, mediante el desarrollo de proyectos específicos incluidos en el PINAR, permitiendo una toma de decisiones informadas, teniendo en cuenta el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la preservación a largo plazo de la información.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar acciones pertinentes para mitigar y subsanar los riesgos evidenciados dentro de la gestión documental de la Entidad.
- Dotar a la Entidad de un instrumento archivístico 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.
- 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.
- 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.

3. ALCANCE DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Personería de Bogotá, D.C. desde la producción documental, la custodia en el archivo central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos.

El periodo de ejecución del presente Plan corresponde a las vigencias 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 10 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

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, 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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 11 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

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 estos; 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.

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

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 12 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

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 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 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.

6. DESARROLLO

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

La Personería de Bogotá, D.C., en su proceso de gestión documental, presenta aspectos críticos que exigen acciones y estrategias para su resolución, teniendo en cuenta su impacto en la Entidad. Su abordamiento pretende, entre otros fines, mitigar los riesgos identificados y contribuir al desarrollo de la función archivística, cumpliendo criterios establecidos por las normas vigentes relacionadas con la gestión documental, la transparencia, el acceso a la información y la consolidación de la memoria institucional.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 13 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

6.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 1. Priorización de Aspectos Críticos

No.	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	Falta de control de la información.
		Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.
		No permite garantizar la autenticidad y disponibilidad de la información a largo del tiempo.
2	Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el Sistema de información de Gestión Documental.	Sanciones por incumplir en la normatividad archivística.
		Retraso en los procesos de organización en el archivo de gestión de la Entidad.
		Acumulación de archivo en cada dependencia.
3	Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.	Sanciones por incumplir la normatividad archivística.
		Retraso en los procesos de organización en el archivo de gestión de la Entidad.
		Acumulación de archivo en cada dependencia.
4	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y el fondo documental acumulado (FDA) de la Personería de Bogotá, D.C.	Sanciones por incumplir la normatividad archivística.
		Retraso en los procesos de organización en el archivo de gestión de la Entidad.
		Acumulación de archivo en cada dependencia.
5	Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Personería de Bogotá, D.C.	Pérdida de información institucional.
		Acumulación de documentos en los archivos de gestión.
		Confusión en la conformación de expedientes.
6	Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	Dificultad para controlar y realizar recuperación de información.
		Pérdida de información institucional.
		Dificultad para aplicar el ciclo vital de los documentos.

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 14 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

No.	Aspectos Críticos	Riesgos
7	Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol Gestores(as) Documentales en las dependencias, no cuentan con el perfil adecuado para desempeñar las actividades asignadas a este rol.	Dificultad para tener acceso de la información producida en la dependencia.
		Confusión en la conformación de expedientes.
		Pérdida de información institucional
		Sanciones por incumplir la normatividad archivística
8	Actualizar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Atraso en actividades propuestas para el mejoramiento de las buenas prácticas archivísticas
		Sanciones por incumplir la normatividad archivística
		Reprocesos y sobrecostos derivados de la ejecución incorrecta o incompleta de las actividades formuladas en documentos desactualizados o desajustados.
9	La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos.	Sanciones por incumplir la normatividad archivística
		Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental
		Presencia de plagas de insectos en espacios de archivos

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 1

Tabla 2. Priorización 1 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos	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.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 15 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
electrónicos de la Entidad.	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
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 3. Priorización 1 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	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.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	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.	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con 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.		
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 4. Priorización 1 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 16 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	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.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	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.	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 5. Priorización 1 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	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.	
	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.	1
	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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 17 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	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
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 6. Priorización 1 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.		
Total de criterios impactados		2

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 2

Tabla 7. Priorización 2 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Armonizar y parametrizar las	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 18 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS.	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.	
	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
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 8. Priorización 2 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS.	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.	
	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.	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con 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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 19 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 9. Priorización 2 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS	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.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	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.	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.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 10. Priorización 2 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con	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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 20 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
el sistema SIRIUS.	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.	1
	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.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 11. Priorización 2 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS.	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	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.	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 21 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 3

Tabla 12. Priorización 3 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo	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.	
	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.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	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.		
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 13. Priorización 3 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos	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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 22 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
electrónicos de archivo	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.	
	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 con 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.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 14. Priorización 3 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo	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.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	
	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.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	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.		
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 23 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 15. Priorización 3 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo	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.	
	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
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 16. Priorización 3 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 24 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
electrónicos de archivo	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.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 4

Tabla 17. Priorización 4 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y el fondo documental acumulado (FDA) de la Personería de Bogotá, D.C.	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.	1
	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.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
Total de criterios impactados		9

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 25 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 18. Priorización 4 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y 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.	1
	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 con sus necesidades de información.	
	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.	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 19. Priorización 4 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y 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.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 26 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
	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
Total de criterios impactados		8

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 20. Priorización 4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y 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.	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.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 27 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 21. Priorización 4 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y el fondo documental acumulado (FDA) de la Personería de Bogotá, D.C.	La gestión documental se encuentra implementado 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
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1
Total de criterios impactados		8

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 5

Tabla 22. Priorización 5 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Organizar técnicamente los archivos de la gestión de la Personería de Bogotá, D.C.	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.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 28 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
	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.	
Total de criterios impactados		8

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 23. Priorización 5 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Organizar técnicamente los archivos de la gestión 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.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	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.	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con 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.	
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 29 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 24. Priorización 5 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Organizar técnicamente los archivos de gestión 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.	
	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.	
	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.		
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 25. Priorización 5 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Organizar técnicamente los archivos de gestión 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.	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.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 30 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
	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.	
	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
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 26. Priorización 5 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Personería de Bogotá, D.C.	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1
	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.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 31 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Priorización 6

Tabla 27. Priorización 6 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	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.	1
	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.	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	
Total de criterios impactados		10

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 28. Priorización 6 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	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.	1
	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

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 32 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con 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.	
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 29. Priorización 6 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	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.	1
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 30. Priorización 6 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Los inventarios documentales FUID se	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 33 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
encuentran desactualizados y mal diligenciados.	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.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	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.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 31. Priorización 6 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 34 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	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.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 7

Tabla 32. Priorización 7 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	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.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 35 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 33. Priorización 7 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	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.	
	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 con 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.		
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 34. Priorización 7 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	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.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	
	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.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 36 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
	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.	
Total de criterios impactados		0

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 35. Priorización 7 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	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.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	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.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		1

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 37 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 36. Priorización 7 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	1
	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.	
	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.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Priorización 8

Tabla 37. Priorización 8 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
Actualizar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	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.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 38 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 38. Priorización 8 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
Actualizar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	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.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con 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.		
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 39 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 39. Priorización 8 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
Actualizar, socializar he implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	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.	
	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
Total de criterios impactados		7

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 40. Priorización 8 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
Actualizar, socializar he implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	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.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 40 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
	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.	
	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.	
	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
Total de criterios impactados		4

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 41. Priorización 8 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Actualizar, socializar he implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	La gestión documental se encuentra implementado 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.	
	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.		
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 41 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Priorización 9

Tabla 42. Priorización 9 Administración de Archivos

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Administración de Archivos	Solución Directa
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos.	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.	
	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.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de criterios impactados		3

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 43. Priorización 9 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	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.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 42 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Acceso a la Información	Solución Directa
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	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.	
Total de criterios impactados		1

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

Tabla 44. Priorización 9 Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Preservación de la Información	Solución Directa
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos	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.	
	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	
Total de criterios impactados		6

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 43 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 45. Priorización 9 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos	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.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	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.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		2

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 44 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 46. Priorización 9 Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Eje Articulador: Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos	La gestión documental se encuentra implementado 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
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	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.	
	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	
Total de criterios impactados		5

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A diferencia de la tabla de la página anterior (numeral 6.3), en esta tabla se priorizan de mayor a menor los aspectos críticos, manteniendo una relación con los ejes articuladores, también incluidos en orden de puntuación de mayor a menor.

Los valores numéricos se obtuvieron de las tablas ubicadas en las páginas 11 a 43, en las cuales se determinó cuáles de los criterios fueron impactados por cada aspecto crítico de la gestión documental institucional.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 45 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

Tabla 47. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS									
	Implementar las TRD y las TVD para intervenir los archivos de gestión y el FDA.	Los inventarios documentales se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	Organizar técnicamente los archivos de gestión.	Armonizar y parametrizar las TRD aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS.	La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo de un SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	Actualizar, socializar e implementar el SIC.	Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.	La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos.	Funcionarios(as) y contratistas con rol "Gestor Documental" en las dependencias no tienen el perfil adecuado para ello.	TOTAL
Administración de Archivos	9	10	8	6	6	3	3	3	5	53
Preservación de la Información	8	7	5	7	6	7	3	6	0	49
Fortalecimiento y Articulación	8	7	7	5	2	5	4	5	6	49
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	5	3	4	6	7	4	7	2	1	39
Acceso a la información	6	7	5	4	4	3	3	1	4	37
TOTAL	36	34	29	28	25	22	20	17	16	227

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 46 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

6.4 EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

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

Tabla 48. Evaluación de la Matriz de Priorización

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y el fondo documental acumulado (FDA) de la Personería de Bogotá, D.C.	36	Administración de Archivos	53
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	34	Administración de Archivos	53
Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Personería de Bogotá, D.C.	29	Preservación de la Información	53
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS	28	Preservación de la Información	49
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	25	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	39
Actualizar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	22	Preservación de la Información	49
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.	20	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	39
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos.	17	Preservación de la Información	49
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	16	Fortalecimiento y Articulación	49

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 47 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

6.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Personería de Bogotá, D.C. está comprometida con la aplicación de la normativa relacionada con la función archivística, garantizando la actualización de sus políticas internas de gestión documental y de sus instrumentos archivísticos, teniendo como prioridad los aspectos críticos evidenciados en el PINAR.

6.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla 49. Formulación de Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), para intervenir los Archivos de Gestión y el fondo documental acumulado (FDA) de la Personería de Bogotá, D.C.	Garantizar la custodia de los documentos de la Entidad identificados en las TVD y TRD y su adecuada disposición final, en especial, de aquellos que conforman la memoria histórica
Los inventarios documentales FUID se encuentran desactualizados y mal diligenciados.	Realizar una auditoría completa de los inventarios documentales actuales para evaluar la magnitud del problema
	Crear un plan de mantenimiento continuo para los inventarios documentales FUID, asegurando que se mantengan organizados y actualizados de acuerdo con las políticas documentales establecidas.
Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Personería de Bogotá, D.C.	Realizar seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión de la Entidad.
	Fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de mantener archivos organizados y actualizados para mejorar la eficiencia y la toma de decisiones.
	Proporcionar capacitación a toda la Entidad sobre las nuevas políticas y procedimientos de gestión documental (Manual de Gestión Documental V5)
Armonizar y parametrizar las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Entidad con el sistema SIRIUS	Optimizar los procesos de gestión documental al alinear las TRD con la estructura y funcionalidades del sistema SIRIUS. Esto puede ayudar a agilizar la clasificación, retención y disposición de documentos, facilitando la localización y recuperación de información.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 48 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS
	<p>Asegurar que las TRD reflejen adecuadamente los requisitos legales y normativos en cuanto a la retención y disposición de documentos. La armonización con el sistema SIRIUS permite garantizar que la gestión documental cumple con las regulaciones vigentes.</p> <p>Facilitar la toma de decisiones informada al garantizar que la información clave esté disponible y sea fácilmente accesible en el sistema SIRIUS. Esto puede contribuir a una toma de decisiones más rápida y precisa.</p>
La Personería de Bogotá, D.C. está en proceso de desarrollo de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) integral, que aplique requisitos apropiados para los documentos electrónicos de la Entidad.	Establecer un sistema completo que abarque la gestión de documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final. Esto implica la adopción de tecnologías, políticas y procedimientos adecuados.
	Asegurar que el SGDEA cumpla con los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
	Implementar mecanismos que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Actualizar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Realizar sesiones de socialización interna para presentar el SIC a las diferentes dependencias de la Entidad
	Prevenir los reprocesos y sobre costos contando con los instrumentos actualizados.
Iniciar la creación para cada dependencia de estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.	Establecer y configurar la estructura de las Tablas de Retención Documental, asegurando la coherencia con las políticas y requisitos de retención de la Entidad.
	Proporcionar capacitación a los usuarios(as) sobre cómo utilizar eficazmente la estructura de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo para crear, gestionar y acceder a expedientes electrónicos.
	Realizar evaluaciones periódicas de la eficiencia del sistema y recopilar retroalimentación de los usuarios(as).
La Entidad no cuenta con saneamiento general en los archivos.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad Archivística en la Entidad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 49 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS
	Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos
	Prevenir insectos y plagas en los archivos de gestión
Los funcionarios(as) y contratistas que tienen el rol de Gestor(a) Documental en las dependencias, no tienen el perfil adecuado para desempeñar las funciones asignadas.	Garantizar que los Gestores(as) Documentales, tanto actuales como futuros, comprendan las políticas y normativas de gestión documental de la Entidad.
	Definir requisitos mínimos para el rol de Gestor(a) Documental.
	Establecer perfiles de competencia específicos para el rol de Gestor(a) Documental.

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

6.7 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

PROYECTO 1

Tabla 50. Proyecto 1

NOMBRE:	IMPLEMENTACIÓN DE TRD Y TVD
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la custodia de los documentos de la Entidad identificados en las TVD y TRD y su adecuada disposición final, en especial, de aquellos que conforman la memoria histórica.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales en sistemas de información y documentación. Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	24 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 2

Tabla 51. Proyecto 2

NOMBRE:	ACTUALIZAR AL 100% LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una auditoría completa de los inventarios documentales actuales para evaluar la magnitud del problema. Crear un plan de mantenimiento continuo para los inventarios documentales FUID, asegurando que se mantengan organizados y actualizados, de acuerdo con las políticas documentales establecidas.

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 50 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

NOMBRE:	ACTUALIZAR AL 100% LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en sistemas de información y documentación. • Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	12 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 3

Tabla 52. Proyecto 3

NOMBRE:	ORGANIZAR AL 100% LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y acompañamiento a los archivos de Gestión de la Entidad. • Fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de mantener archivos organizados y actualizados para mejorar la eficiencia y la toma de decisiones. • Proporcionar capacitación a toda la Entidad sobre las nuevas políticas y procedimientos de gestión documental (Manual de Gestión Documental V5)
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en sistemas de información y documentación. • Profesionales de Talento Humano
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	12 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 4

Tabla 53. Proyecto 4

NOMBRE:	ARMONIZAR Y PARAMETRIZAR LAS TRD CON SIRIUS
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar los procesos de gestión documental al alinear las TRD con la estructura y funcionalidades del sistema SIRIUS. Esto contribuye a agilizar la clasificación, retención y disposición de documentos, facilitando la localización y recuperación de información. • Asegurar que las TRD reflejen adecuadamente los requisitos legales y normativos en cuanto a la retención y disposición de documentos. La armonización con el sistema SIRIUS permite garantizar que la gestión documental cumpla con las regulaciones vigentes. • Facilitar la toma de decisiones informadas al garantizar que la información clave esté disponible y sea fácilmente accesible en el sistema SIRIUS, para contribuir a la toma de decisiones de forma eficaz y oportuna.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en Sistemas de Información y Documentación.

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 51 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

NOMBRE:	ARMONIZAR Y PARAMETRIZAR LAS TRD CON SIRIUS
	<ul style="list-style-type: none"> Ingenieros de sistemas con experiencia en herramientas de gestión documental.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	12 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 5

Tabla 54. Proyecto 5

NOMBRE:	IMPLEMENTAR LAS FASES II Y III DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), CONFORME AL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (MRGDEA)
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la asignación de recursos para su implementación. Establecer un sistema integral que abarque la gestión de documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, implica la adopción de tecnologías, políticas y procedimientos adecuados. Asegurar que el SGDEA cumpla con los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos. Implementar mecanismos que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales en Sistemas de Información y Documentación. Ingenieros de sistemas con experiencia en herramientas de gestión documental.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	36 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 6

Tabla 55. Proyecto 6

NOMBRE:	SOCIALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones de socialización interna para presentar el SIC a las diferentes dependencias de la Entidad. Prevenir los reprocesos y sobre costos contando con los instrumentos actualizados.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales en sistemas de información y documentación. Técnicos en Gestión Documental

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 52 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

NOMBRE:	SOCIALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	5 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 7

Tabla 56. Proyecto 7

NOMBRE:	CREAR PARA CADA DEPENDENCIA ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y configurar la estructura de las Tablas de Retención Documental, asegurando la coherencia con las políticas y requisitos de retención de la Entidad. • Proporcionar capacitación a los usuarios sobre cómo utilizar eficazmente el recurso de almacenamiento de documentos de archivo para crear, gestionar y acceder a expedientes electrónicos. • Realizar evaluaciones periódicas de la eficiencia del sistema y recopilar información de los usuarios.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en Sistemas de Información y Documentación. • Ingenieros de sistemas con experiencia en herramientas de gestión documental.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	12 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PROYECTO 8

Tabla 57. Proyecto 8

NOMBRE:	CREAR E IMPLEMENTAR EL SANEAMIENTO GENERAL DE ARCHIVOS
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de la normatividad Archivística en la Entidad. • Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos. • Prevenir insectos y plagas en los archivos de gestión.
RECURSO HUMANO:	• Empresa contratada por Personería de Bogotá, D. C.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	6 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 53 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

PROYECTO 9

Tabla 58. Proyecto 9

NOMBRE:	CREAR EL PERFIL PARA EL CARGO DE GESTORES(AS) DOCUMENTALES Y REALIZAR LA CONTRATACIÓN
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los Gestores(as) Documentales, tanto actuales como futuros, comprendan las políticas y normativas de gestión documental de la Entidad. • Definir requisitos mínimos para el rol de Gestor(a) Documental. • Establecer perfiles de competencia específicos para el rol de Gestor Documental.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en sistemas de información y documentación. • Profesionales de Talento Humano
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	6 meses

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 54 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

7. CRONOGRAMA

Tabla 59. Cronograma

N°	TIEMPO PROYECTOS	EJECUCIÓN (2024)		EJECUCIÓN (2025)	EJECUCIÓN (2026)
		E-J	J-D	E-D	E-D
1	Implementación de TRD y TVD				
2	Actualizar el 100% de los inventarios documentales				
3	Organizar el 100% de los archivos de gestión				
4	Armonizar y parametrizar las TRD con SIRIUS				
5	Implementar las fases II y III del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA).				
6	Socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
7	Crear para cada dependencia estructuras de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo				
8	Crear e implementar las estrategias de saneamiento general de archivos				
9	Crear el perfil para el rol de gestores(as) documentales y realizar la contratación.				

Fuente: Elaboración propia - Personería de Bogotá, D.C., 2024.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Código: 12-PL-01	
		Versión: 7	Página: 55 de 55
		Vigente desde: 25-01-2024	

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tabla 60. 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
DECRETO	2609	2012	Presidente de la República de Colombia	8
ACUERDO	06	2014	Archivo General de la Nación	Todos
ACUERDO	04	2019	Archivo General de la Nación	Todos