



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2025
12 – PL – 01**

Proceso de Gestión Documental

22 – 01 – 2025
Versión – 8

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 2 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

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.

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 3 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

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.
8	22-01-2025	Actualización derivada de la identificación de nuevos aspectos críticos y de la expedición del Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Julio Velandía Sepúlveda Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	Alexandra Ramírez Suárez Directora de Planeación	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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 4 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVOS.....	6
3.	ALCANCE	7
4.	RESPONSABLES	8
5.	DEFINICIONES.....	9
6.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	10
6.1.	Contexto Estratégico	10
6.2.	Análisis de la situación archivística actual	13
6.3.	Aspectos Críticos e identificación de riesgos.....	14
6.3.1.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	14
6.4.	Visión estratégica del PINAR.....	16
6.5.	PROYECTOS DEL PINAR.....	16
6.5.1.	Proyecto 1. Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR..	17
6.5.2.	Proyecto 2. Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	17
6.5.3.	Proyecto 3. Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de Gestión Documental	18
6.5.4.	Proyecto 4. Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central	19
6.5.5.	Proyecto 5. Desarrollar las fases del SGDEA	20
6.5.6.	Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para implementación en la entidad	22
6.5.7.	Proyecto 7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	23
7.	MAPA DE RUTA (CRONOGRAMA).....	24
8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
9.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	26

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 5 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de Procesos Personería de Bogotá.....	13
---	----

Contenido de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos e identificación de los riesgos.....	14
Tabla 2. Calificación de aspectos críticos y Ejes Articuladores	15
Tabla 3. Priorización de Aspectos críticos y ejes articuladores	15
Tabla 4. Proyecto 1. Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR ..	17
Tabla 5. Proyecto 2. Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.....	18
Tabla 6. Proyecto 3. Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de Gestión Documental.....	19
Tabla 7. Proyecto 4. Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central.	20
Tabla 8. Proyecto 5. Desarrollar las diferentes fases del SGDEA	21
Tabla 9. Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental para implementación en la entidad.	22
Tabla 10. Proyecto 7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes y programas	24
Tabla 11. Mapa de Ruta	24
Tabla 12. Normatividad aplicable	26

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 6 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se presenta como un instrumento archivístico de vital importancia que abarca la planificación e implementación de los procesos de gestión documental dentro la entidad, en concordancia con el Decreto No 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, el cual formula actividades que armonizan con el Plan Estratégico Institucional. La publicación del PINAR obedece al Decreto 612 de 2018 en el Art. 1°, expedido por la Presidencia de la República de Colombia.

El PINAR se elabora con base en los resultados presentados en el “Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística” del Consejo Distrital de Archivos y en el FURAG (ambos documentos del año 2024, aunque aluden a la vigencia 2023), así como en los aspectos analizados del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2023, con el fin de articular las actividades tendientes a mejorar la gestión documental de la entidad.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos definió actividades para ejecutar durante el cuatrienio en un estimado de corto, mediano y largo plazo, que previamente fueron analizadas como aspectos críticos sujetos de intervención, de acuerdo con la puntuación obtenida al aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).

De este modo, se fortalecerá la gestión documental en la entidad, por lo que resulta clave contar con el apoyo de las dependencias para la implementación y puesta en marcha de cada uno de los planes, programas, proyectos y/o actividades establecidas.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y ejecutar cada una de las actividades de los proyectos contemplados en el PINAR, definidos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 7 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS¹

- Determinar acciones 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 el control de los recursos orientados al cumplimiento de la función archivística institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la Entidad.
- Fortalecer la planeación estratégica de la función archivística Institucional, mediante los proyectos incluidos en el PINAR, debido a que su formulación abarca aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR abarca los proyectos que contribuyen al mejoramiento de la función archivística institucional, que aplican a las etapas del documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su custodia en el archivo central. Tiene en cuenta los aspectos alusivos a la conservación de los documentos y la preservación de su información, e involucra las dependencias de la Personería de Bogotá, D. C., debido a que producen la documentación que evidencia el cumplimiento de sus funciones, independientemente del formato y soporte. En cuanto a la documentación custodiada en el archivo central, incluye el fondo acumulado, que corresponde a la documentación anterior al 1 de enero de 2013. El periodo de ejecución del presente Plan corresponde a las vigencias 2025 a 2028.

¹ Objetivos basados en el PINAR de la Personería de Bogotá, D.C., del año 2024 (versión 7), disponible en <https://www.personeriabogota.gov.co/planes/send/31-plan-institucional-de-archivos-pinar/27103-plan-institucional-de-archivos-pinar-version-7>

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 8 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

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,

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 9 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

oportunidad, seguridad e intercambio; uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte del personal de la Entidad, entre otras funciones.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN: Es responsable de dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Entidad, mediante los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la misión institucional, así como realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de 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

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Procesos de Gestión Documental: Son las ocho (8) operaciones de gestión documental, denominadas procesos en el Decreto 1080 de 2015. Son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 10 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

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 DEL DOCUMENTO

6.1. Contexto Estratégico

Desde 1934 a la fecha, y como consecuencia de las transformaciones de la ciudad, su crecimiento demográfico y las problemáticas sociales que de ello se derivan, la Personería de Bogotá, D. C. ha tenido que ajustar su estructura orgánica con cambios significativos como la creación o supresión de dependencias, hasta la última reestructuración establecida mediante el Acuerdo 755 del 19 de diciembre de 2019, expedido por el Concejo de Bogotá.

En 1993, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 1421 (Estatuto Orgánico de Santafé de Bogotá, D.C.), como norma especial para Bogotá que transformó a la Personería de Bogotá, D. C. en un organismo autónomo e independiente de la Administración Distrital.

Estas dinámicas del Distrito Capital, que han originado transformaciones institucionales para adaptarse a los retos que ello significa, se suman a la cambiante normativa relacionada con los procesos misionales, la cual ha implicado para la Personería de Bogotá, D. C. mayor exigencia en sus procedimientos y, consecuentemente, complejidad en su producción documental, además de mayor volumen en esta.

La suma de estos factores se consolida en las estrategias diseñadas y plasmadas

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 11 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

en el Plan Estratégico Institucional (PEI), cuyo fin es garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales y el marco normativo que corresponda en cada ámbito de la función pública. El análisis del PEI de la Personería de Bogotá, D. C. y de su contexto institucional, sumados al análisis del estado de su gestión documental, fueron insumos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de manera que existe armonía entre este y la planeación institucional (las metas planteadas en el PINAR están alineadas con el periodo cuatrienal de la administración y su PEI).

De este análisis se destaca que la meta estratégica del PEI concordante con el proceso de gestión documental, se encuentra en el objetivo 4. “Fortalecer las capacidades institucionales a través de la modernización y la transformación tecnológica de la Personería de Bogotá, D. C”., cuya meta 4.8. se definió así:

- 4.8. Implementar 124 actividades necesarias para la modernización de la gestión institucional a través de los procesos de apoyo, como el de gestión documental, mediante el diseño e implementación de instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental que permitan una adecuada gestión de la información, para contribuir a la prestación del servicio, en el cuatrienio.

El contexto estratégico incluye la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y de la Calidad y el Mapa de Procesos Institucionales, definidos como:

Misión

Como órgano de control, la Personería de Bogotá, D. C., ejerce funciones de Ministerio Público, defensor de los derechos humanos que vigila la conducta de los servidores públicos, actuando de manera oportuna y resolutiva para garantizar el respeto de los derechos fundamentales, el cumplimiento de las funciones misionales y la normatividad vigente y el buen funcionamiento de las instituciones públicas en beneficio de las partes interesadas.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 12 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Visión

La Personería de Bogotá, D. C., para el año 2028, será reconocida como entidad efectiva, oportuna, resolutive y cercana a la ciudadanía, con un talento humano competente haciendo uso de las tecnologías de la información de última generación y comprometida con los objetivos de desarrollo sostenible.

Objetivos Estratégicos y de la Calidad

- Fortalecer la promoción de derechos, la prevención y control a la función pública y la potestad disciplinaria con enfoque territorial que contribuya al desarrollo sostenible.
- Promover la participación ciudadana y la articulación interinstitucional para garantizar la protección de los derechos y el interés general.
- Fomentar una cultura de gestión del conocimiento, la innovación y la investigación como instrumentos transversales a través de la incorporación de herramientas de uso y apropiación y la consolidación de alianzas.
- Fortalecer las capacidades institucionales a través de la modernización y la transformación tecnológica de la Personería de Bogotá, D. C.

Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos, como herramienta que articula los procesos institucionales para garantizar que la función administrativa cumpla los requisitos técnicos y legales para agregar valor al cumplimiento de la misión de la Entidad, fue adoptado en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 13 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

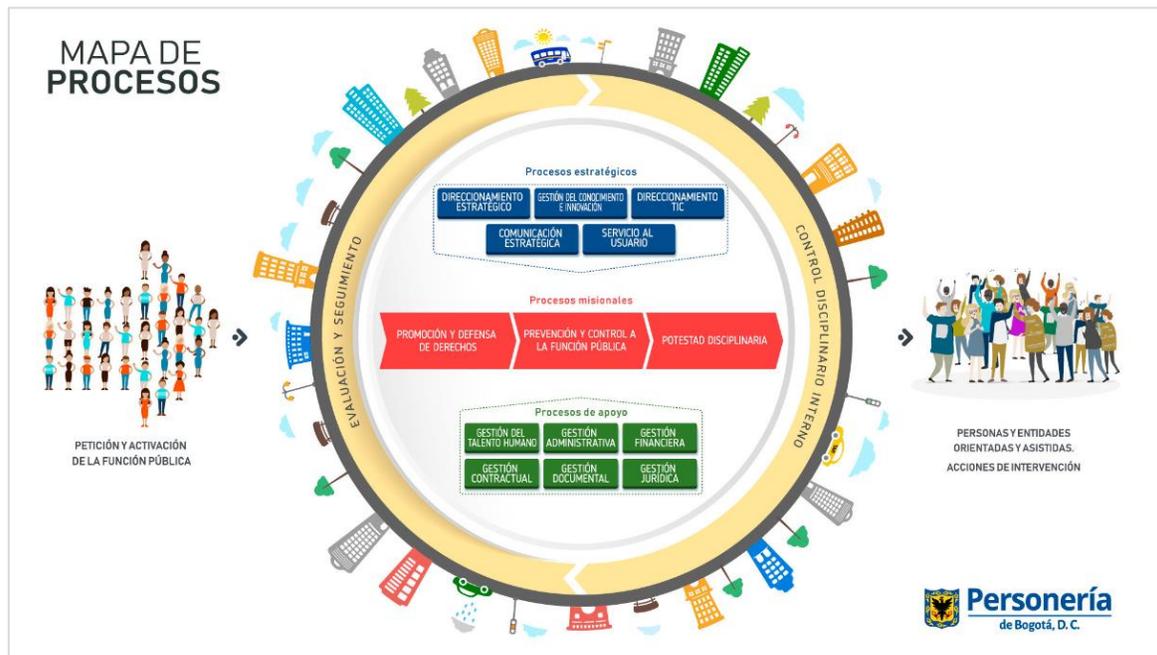


Ilustración 1. Mapa de Procesos Personería de Bogotá

6.2. Análisis de la situación archivística actual

El análisis de la situación actual en materia de gestión documental se sustentó en la revisión de los siguientes documentos:

- Plan Estratégico Institucional – PEI 2024
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (diciembre 29 de 2023)
- Indicadores de Gestión 2024
- Resultados del FURAG 2023
- Resultado del Informe de 2024 sobre Seguimiento Estratégico al cumplimiento por parte de la Personería de Bogotá, D. C., de la normatividad archivística, presentado por el Consejo Distrital de Archivos (Archivo de Bogotá), para la vigencia 2023.

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 14 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

6.3. Aspectos Críticos e identificación de riesgos

Revisados los resultados de los documentos mencionados anteriormente se detallan los aspectos críticos a intervenir junto a los riesgos asociados que tiene el proceso de gestión documental, con respecto a la situación actual de la entidad:

Tabla 1. Aspectos críticos e identificación de los riesgos

No	Aspectos Críticos	Riesgo
1	La entidad debe actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central
2	La entidad no ha actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con su última reestructuración.	Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central.
3	La entidad debe actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus programas específicos.	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central. Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central.
4	La entidad no ha desarrollado y/o ejecutado actividades relacionadas a la aplicación de instrumentos en el Archivo Central.	Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central
5	La entidad no cuenta con un SGDEA integral.	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la entrega errónea o fallida de las comunicaciones impresas que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia.
6	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central.
7	La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Posibilidad de manipulación, pérdida, destrucción, ocultamiento, extravío de documentos institucionales en beneficio de terceros o acceso a información con reserva legal para favorecer intereses particulares.

6.3.1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se presenta la calificación asignada a los aspectos críticos contemplados, siguiendo el “Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos” del AGN; estos se priorizaron, de acuerdo con la puntuación asignada de

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 15 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

mayor a menor impacto. Cada eje articulador se validó con los aspectos críticos establecidos en el Manual señalado, dando como resultado las siguientes tablas:

Tabla 2. Calificación de aspectos críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. La entidad debe actualizar el Plan Institucional de Archivos -PINAR	10	8	10	9	8	45
2. La entidad no ha actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con su última reestructuración	9	8	9	8	8	42
3. La entidad debe actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus programas específicos.	9	8	7	7	8	39
4. La entidad no ha desarrollado y/o ejecutado actividades relacionadas a la aplicación de instrumentos en el Archivo Central.	6	8	7	7	8	36
5. La entidad no cuenta con un SGDEA integral.	8	6	7	6	6	33
6. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	7	6	6	6	4	29
7. La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	4	5	4	25
TOTAL	54	51	50	48	46	

Los resultados obtenidos de la anterior tabla se detallan a continuación, mostrando su priorización e intervención dados como productos del *anexo 1. Calificación Aspectos Críticos*. Su puntuación los ubica en la table de mayor impacto para el eje articulador.

Tabla 3. Priorización de Aspectos críticos y ejes articuladores

Aspectos Críticos	Total, Sumatoria	Ejes Articuladores	Total, Sumatoria
1. La entidad debe actualizar el Plan Institucional de Archivos -PINAR	45	Administración de archivos	54

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 16 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Aspectos Críticos	Total, Sumatoria	Ejes Articuladores	Total, Sumatoria
2. La entidad no ha actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con su última reestructuración	42	Acceso a la información	51
3. La entidad debe actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y elaborar sus programas específicos.	39		
4. La entidad no ha desarrollado y/o ejecutado actividades relacionadas a la aplicación de instrumentos en el Archivo Central.	36	Preservación de la información	50
5. La entidad no cuenta con un SGDEA integral.	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	48
6. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)	29	Fortalecimiento y articulación	46
7. La entidad debe actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	25		

6.4. Visión estratégica del PINAR

La Personería de Bogotá, D.C., está comprometida con el mejoramiento, actualización y aplicación de sus instrumentos archivísticos, en concordancia con los aspectos tecnológicos que contribuirán al control y acceso a la información, dando cumplimiento a la normativa archivística. De esta manera se garantizará la correcta administración y preservación de la información, teniendo en cuenta los principios de la función archivística y del proceso de gestión documental.

6.5. PROYECTOS DEL PINAR

Los proyectos planteados por cada uno de los aspectos críticos discriminan las actividades a realizar, los recursos para su desarrollo, los responsables de su ejecución y el tiempo estimado; por lo que, en el *Anexo 2 Indicadores y Seguimiento Proyectos PINAR* se encuentra el mapa de ruta para realizar el control al cumplimiento y avance de la ejecución de sus actividades.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 17 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

6.5.1. Proyecto 1. Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR

Conforme al Acuerdo 001 de 2024, que menciona la actualización de los Instrumentos archivísticos, como columna vertebral para la administración de documentos de archivo en entidades públicas; se debe actualizar el PINAR de la Personería de Bogotá, con el fin de abordar los aspectos críticos que se evalúan en su construcción, junto a las estrategias institucionales orientadas a resultados que se plantean en cada uno de sus proyectos.

Tabla 4. Proyecto 1. Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Proyecto 1. Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
1	Revisar y analizar los documentos bases para la construcción del instrumento	Plan Institucional de Archivos Anexos	Profesionales de Gestión Documental	Planes Informes Indicadores	Equipos de cómputo	Profesionales de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos (SGDRF)	2024-2025	Indicadores de Gestión
2	Calificar los aspectos críticos seleccionados contra los ejes articuladores							
3	Elaborar el Instrumento Archivístico							
4	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del Instrumento							
5	Ejecutar los proyectos presentados durante el tiempo establecido en cada uno							

6.5.2. Proyecto 2. Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad

Según la reestructuración de la Entidad, establecida por el Acuerdo 755 de 2019, se requiere la actualización de la TRD. La metodología para tal fin se sustenta en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN.

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 18 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla 5. Proyecto 2. Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Proyecto 2. Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad											
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición			
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos						
1	Realizar el plan de trabajo para la actualización del instrumento	Actas levantamiento información	Profesionales de Gestión Documental	Documentación de la entidad sobre procesos, procedimientos y entrevistas	Equipos de cómputo	Directivos	2024 - 2025	Cronograma de actividades			
2	Revisar y analizar la documentación producida										
3	Ajustar los Cuadros de Clasificación y los Cuadros de Caracterización Documental	Cuadros de Clasificación									
		Cuadros de Caracterización									
4	Ajustar las fichas de valoración para las series y subseries de la entidad	Fichas de Valoración									
5	Ajustar las Tablas de Retención Documental por existencia de nuevas series, subseries o tipologías documentales	Tablas de Retención Documental							Apoyo de las diferentes áreas de la entidad	Canales de comunicación	Lideres
6	Elaborar la memoria descriptiva (tener en cuenta observaciones del Consejo Distrital de Archivos de la presentación previa de TRD ante este)	Memoria Descriptiva									Profesionales de la SGDRF
7	Presentar TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	TRD aprobadas para convalidación									
8	Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos para Convalidación										
9	Publicar en la página web de la entidad										
10	Socializar e implementar en la entidad										

6.5.3. Proyecto 3. Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de Gestión Documental

Este instrumento archivístico es uno de los pilares para la implementación de los ocho procesos de gestión documental en los archivos de gestión y central, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AG

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 19 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla 6. Proyecto 3. Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de Gestión Documental.

Proyecto 3. Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD)									
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición	
	Actividades	Entregables	Humano	Físicos	Tecnológicos				
1	Actualización del PGD	PGD y los programas que lo componen	Profesionales de Gestión Documental Profesional de Ingeniería de sistemas	Documentación de la entidad sobre procesos, procedimientos Mesas de trabajo	Equipos de cómputo Canales de comunicación	Directivos Profesionales	2025 2028	Indicadores de Gestión POA	
2	Revisión de los procesos de gestión documental								
3	Elaboración de los Programas Específicos								
4	Presentación del PGD ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Normalización y Formularios Electrónicos							4. Archivos descentralizados 5. Reprografía 6. Documentos Especiales
5	Aprobación del PGD por el Comité señalado	2. Documentos Vitales o Esenciales							7. Plan Institucional de Capacitación
6	Divulgación y socialización del PGD a personal y contratistas	3. Gestión de Documentos Electrónicos							8. Auditoría y Control
7	Implementación de actividades del PGD								

6.5.4. Proyecto 4. Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central

La administración del Archivo Central exige control de la información para su acceso y utilización, la cual es parte de la memoria de la entidad. Para ello se emplean instrumentos archivísticos y procedimientos que abarcan las transferencias primarias y la aplicación de la disposición final establecida en las TRD, mediante actividades como preparación de las transferencias secundarias o eliminación de documentos que no sean de conservación total. La administración del archivo central comprende asegurar los espacios físicos y sus condiciones ambientales, así como del mobiliario para una adecuada conservación de la información. Todo lo anterior se desarrolla en cumplimiento de lineamientos establecidos por el AGN y de los principios de la función archivística, expresados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 20 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla 7. Proyecto 4. Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central.

Proyecto 4. Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
1	Llevar a cabo las transferencias primarias	Actas de transferencias, aprobación y eliminación Formato Único de Inventario Documental (FUID) Informes de Gestión	Profesionales de Gestión Documental Historiador Conservador Técnicos de Gestión Documental Ingeniero de Sistemas	Archivo Central Insumos como cajas y carpetas Empresa que realice proceso de eliminación	Equipos de cómputo Scanner Lectoras de barras Hidroaspiradoras Dataloggers Termohigrómetros Luxómetro Densitómetro	Directivos Líderes Profesionales de la SGDRF	2025-2028	Indicadores de Gestión
2	Realizar las actividades para aplicación de las TRD, conforme tiempos de retención y disposición final							
3	Realizar el inventario en estado natural de la información que lo requiera							
4	Desarrollar los planes del SIC dentro del Archivo Central							
5	Gestionar la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá							
6	Aplicar las TVD a la documentación de años anteriores a las TRD							

6.5.5. Proyecto 5. Desarrollar las fases del SGDEA

La adopción o diseño de un SGDEA debe garantizar el cumplimiento normativo alusivo a la función archivística y, en particular, los aspectos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de la Cultura, por lo que la Personería de Bogotá, D. C., abordará actividades tendientes a fortalecer la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y dar cumplimiento a la normativa y estándares aplicables.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 21 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla 8. Proyecto 5. Desarrollar las diferentes fases del SGDEA

Proyecto 5. Desarrollar las fases del SGDEA								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
1	Verificar los flujos de los procesos de cada dependencia	Flujos Documentales Integraciones de Apps Funcionalidad del índice electrónico SGDEA	Profesionales de Gestión Documental Ingenieros de Sistemas Apoyo de las dependencias de la entidad	Caracterización de procesos y dependencias de la entidad y sus flujos documentales Inventarios Documentales TRD Mesas de trabajo otras App	Herramientas Tecnológicas Equipos de cómputo Canales de comunicación Análisis de capacidad tecnológica	Directivos Lideres Profesionales de SGDRF y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) Referentes de calidad de los procesos institucionales	2025- 2028	Indicadores de Gestión POA PEI
2	Validar el trámite, flujo y firmas electrónicas							
3	Revisar la entrega final (email o físico)							
4	Realizar reuniones con los responsables de otros sistemas de información para su integración con el SGDEA							
5	Verificar los perfiles de los usuarios y el acceso al SGDEA							
6	Analizar las carpetas del SGDEA que estén conforme a las TRD							
7	Integrar, ajustar y hacer pruebas funcionales del índice electrónico							

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 22 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para implementación en la entidad

La producción documental de la Personería de Bogotá, que corresponde al fondo documental acumulado (FDA), data del periodo 1934 a 2012; su disposición final se debe aplicar a través de las TVD, cuya elaboración se realiza en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y al Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN.

Tabla 9. Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental para implementación en la entidad.

Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para implementación en la entidad								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
1	Realizar plan de trabajo para la ajustar el instrumento	Fichas valoración documental						
2	Recopilar los actos administrativos para identificar los periodos de cambios institucionales	Acto administrativo de aprobación de cada periodo						
3	Reconstrucción de cuadros evolutivos	Historia Institucional que describa cada periodo						
4	Reconstrucción de organigramas de periodos institucionales	Estructuras orgánicas por periodo	Profesionales de Gestión Documental	Documentación institucional				
5	Ajustar los inventarios documentales por periodos	Cuadros de Clasificación Documental por periodo	Historiador Conservador Técnicos de Gestión Documental	Inventarios Documentales (identificación de documentos y cantidades)	Equipos de cómputo Canales de comunicación	Directivos Lideres Profesionales de la SGDRF	2025 - 2028	Cronograma de actividades Indicadores de Gestión
6	Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental - CCD por cada periodo	Inventarios Documentales por periodo	Ingeniero de Sistemas	Actas del Comité de Gestión y Desempeño aprobación				
7	Codificación Cuadros de clasificación Documental - CCD y Tablas de Valoración Documental - TVD	Acta aprobación de TVD por Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
8	Valoración de series y subseries documentales	Tablas de Valoración Documental - TVD						

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 23 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Proyecto 6. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para implementación en la entidad								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
9	Elaboración Fichas de Valoración Documental							
10	Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD por cada periodo							
11	Elaborar la memoria descriptiva (tener en cuenta las observaciones del Consejo Distrital de Archivos de la presentación previa de TVD ante este)							
12	Presentar TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación							
13	Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos para Convalidación							
14	Publicar las TVD en la página web de la entidad							
15	Socializar e implementar en la entidad							

6.5.6. Proyecto 7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Es necesario contar con los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo establecidos en el *Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN. Por tal razón, la Personería de Bogotá, D. C. en este proyecto, contempla la actualización de este instrumento archivístico, con alcance a la preservación de la información, independientemente de su soporte y formato.

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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 24 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

Tabla 10. Proyecto 7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus planes y programas

Proyecto 7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)								
N°	Planteamiento de Metas		Recursos			Responsables	Plazo de ejecución	Medición
	Actividades	Entregable	Humano	Físicos	Tecnológicos			
1	Revisión y Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Sistema Integrado de Conservación	Profesionales de Gestión Documental Conservador y Restaurador Ingeniero de Sistemas Apoyo de las dependencias de la entidad	Plan de emergencias de la Entidad	Equipos de cómputo Canales de comunicación Análisis de capacidad tecnológica	Directivos Lideres Profesionales de la SGDRF	2026 - 2028	Indicadores de Gestión POA
2	Levantamiento y análisis de información			Riesgos del SGSST				
3	Construcción del plan de conservación documental con todos los programas			Riesgos del proceso de gestión documental				
4	Construcción del plan de preservación digital a largo plazo con todos los programas			Plan Institucional de Capacitación				
5	Integración de los planes dentro de SIC			Cronograma de Fumigaciones y aseo				
5	Aprobación del SIC por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			Diagnóstico Integral de Archivos				

7. MAPA DE RUTA (CRONOGRAMA)

Tabla 11. Mapa de Ruta

N°	PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR					
2	Actualizar, gestionar y desarrollar las Tablas de Retención Documental de la Entidad					
3	Actualizar, gestionar y ejecutar el Programa de 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 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 25 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

N°	PROYECTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		2024	2025	2026	2027	2028
4	Gestionar, desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos en el Archivo Central.					
5	Desarrollar las fases del SGDEA					
6	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para su implementación en la entidad.					
7	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).					

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a las actividades de cada proyecto se realizará trimestralmente y estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025	Código: 12-PL-01	
		Versión: 8	Página: 26 de 26
		Vigente desde: 22-01-2024	

9. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tabla 12. Normatividad aplicable

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	527	1999	Congreso de la República	1 a 25 y 28
Ley	594	2000	Congreso de la República	Todos
Ley	1712	2014	Congreso de la República	12, 13, 15, 20
Decreto	1080	2015	Presidencia de la República	Gestión de documentos 2.8.2.5.1 a 2.8.2.5.15 Sistema de Gestión Documental 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6 Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 2.8.2.7.1 a 2.8.2.7.13 Transferencias documentales 2.8.2.9.1 a 2.8.2.9.9, 2.8.2.10.1, 2.8.2.11.1
Decreto	1499	2017	Presidencia de la República	Artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8
Acuerdo	001	2024	Archivo General de la Nación (AGN)	Todos

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