



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

CONCEJO DE BOGOTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE.....	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE CONCEJO DE BOGOTÁ.....	7
4.1. Antecedentes	7
4.3 Visión	7
4.4 Estructura Orgánica - Organigrama	8
4.5 Procesos y Procedimientos	8
05. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	9
5.1 Identificación De La Situación Actual	9
5.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
5.2.1 Priorización De Aspectos Críticos.....	11
Consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.	11
5.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	25
5.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	26
5.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS	27
5.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2024-2029	28
Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2029 para el Concejo de Bogotá se armonizan y se articulan entre sí, permitiendo el desarrollo de la Planeación operativa y Planeación Estratégica en la Corporación:	28
5.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR.....	29
1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.....	29
2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	31
3. Proyecto de armonización de los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	33
4. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central.	34
5.1 Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá	36
6. Proyecto de elaboración y actualización del Inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.	37
7. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.....	38
8. Plan de capacitación anual de gestión documental	39

9. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación	40
6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR	41
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR	42
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	43
BIBLIOGRAFÍA	44

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Estructura Orgánica Concejo de Bogotá	8
Gráfico 2. Mapa de Procesos del Concejo de Bogotá.....	9
Gráfico 3. Situación Actual	9

INDÍCE DE TABLAS

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos	11
Tabla 2. Evaluación Aspecto Crítico 1	12
Tabla 3. Evaluación Aspecto Crítico 2	13
Tabla 4. Matriz de Prioridades	21
Tabla 5. Resumen Prioridad Aspectos Críticos.....	22
Tabla 6. Orden Priorización de Aspectos Críticos	23
Tabla 7. Resumen Orden de Prioridad Aspectos Críticos	23
Tabla 8. Objetivos de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	27
Tabla 9. Planes, Proyectos y Programas Específicos del PGD asociados a los Objetivos	28
Tabla 10. Armonización Programas Específicos del PGD con los Planes y Proyectos del PINAR	29

INDICE DE INFOGRAFÍAS

Infografía 1. Beneficios SGDEA	24
--------------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

El Concejo de Bogotá realizó la actualización del Plan de Institucional de Archivo – PINAR, en cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, Decreto 1080 de 2015¹ “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, la Ley 1712 de 2014 “*Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública*”, Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA² y la Circular Externa No. 001 del 6 de febrero de 2014³, emitida por el Archivo General de la Nación - AGN para las entidades públicas del orden central y territorial, así como las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales están obligadas a reportar la información relacionada con su gestión documental en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

De otro lado, para la elaboración de este instrumento archivístico se tuvo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”⁴, soportado en la información compilada en el Diagnóstico Integral de Archivo 2022.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR 2024-2029, se define como el instrumento archivístico que orientará la planeación estratégica de la función archivística en el Concejo de Bogotá, a través de la formulación de cuatro (4) planes, que consisten en:

1. Transferencias documentales primarias, cuya ejecución se deberá reactivar de manera regular en la vigencia 2024.
2. Diseño, elaboración, divulgación e implementación de Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental.
3. Plan de Capacitación anual de Gestión Documental, el cual se ejecutará de manera continua, iniciando desde la vigencia 2022.

Asimismo, el PINAR contiene seis (6) proyectos:

1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.
2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos.
4. Proyecto de armonización PINAR y PGD.

¹ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental.

² Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Bogotá: AGN, 2018.

³ Archivo General de la Nación. Circular Externa Nro. 001 del 6 de febrero de 2014. “Las entidades del orden nacional están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el cual está inscrito en las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”

⁴ Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014.

5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central.
6. Proyecto de elaboración y actualización del Inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.
7. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.

Finalmente, la articulación de los planes, programas y proyectos formulados en el PINAR con vigencia 2024 y 2029, están determinados por un propósito fundamental “*CONCEJO AVANZA: Cinco grandes retos, por una visión común*” (el cual se ajustará con los propósitos que se adopten para los siguientes cuatrienios), por lo cual se deberán ejecutar los planes, programas y proyectos que se formularán en el PINAR 2022-2029.

Cada vez que sea aprobada su actualización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará su publicación en la página Web del Concejo de Bogotá en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 612 de 2018.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

El PINAR, es el instrumento archivístico que permite cumplir no solo con la normatividad vigente, sino con la quinta de las siete dimensiones que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Información y Comunicación, donde la Gestión Documental juega un papel determinante en el direccionamiento, planeación y ejecución de la Política de Gestión Documental, qué con su seguimiento y actualización genera las siguientes ventajas:

- Aumentar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, garantizando trazabilidad de los documentos de archivo desde su origen hasta su destino final.
- Fortalecer el servicio al ciudadano, facilitando el derecho y acceso a la información, la transparencia en la calidad de los datos, es decir, se debe contar con datos íntegros, confiables, disponibles y seguros.
- Mejorar la calificación obtenida en el Formulario Único de Reporte y avances de la Gestión - FURAG, al alinearse con el MIPG.
- Generar valor, mejorando el nivel de desempeño de la Corporación al cumplir con el contexto normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico ante los entes de control y vigilancia.
- Mejorar continuamente la función archivística mediante la implementación de planes y proyectos definidos en el PINAR.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Fortalecer la función archivística como soporte a la implementación de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, a través de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo formulados en el PINAR.

2.2 Objetivos Específicos

- Satisfacer las necesidades informativas de los ciudadanos, servidores públicos y entes de control, encaminados hacia la generación de valor público.
- Mejorar la eficiencia en los procesos y aportar a la economía de la Corporación mediante información confiable, procesamiento, selección de información y conservación de información el tiempo que se requiera.
- Armonizar plataformas y sistemas tecnológicos con los requerimientos que se establezcan en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como estrategia para contar con información confiable.
- Automatizar procedimientos y flujos de información teniendo como base los proceso y procedimiento asociados.
- Disponer de recursos humanos, tecnológicos y económicos para el cumplimiento, implementación y desarrollo de los planes, proyectos y programas formulados en el PINAR vigencia 2024 - 2029.

3. ALCANCE

El PINAR se actualiza para la vigencia 2024 a 2029, mediante la definición y ajuste de los planes y proyectos para los cuales se discriminan sus respectivos objetivos, donde a su vez cada uno cuenta con la descripción de actividades, recursos humanos, físicos y tecnológicos, plazos de ejecución y definición de indicadores de gestión para su cumplimiento, seguimiento y control.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE CONCEJO DE BOGOTÁ

4.1. Antecedentes

Mediante el Decreto 1421 de 1993 *"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*, en sus artículos 8 y 9 se establecen las funciones generales y la composición de la Corporación.

Acuerdo 977 de 2025 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones"*.

De igual forma en la Resolución 272 de 2025, se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de planta de personal del Concejo de Bogotá.

4.2 Misión

La misión del Concejo se describe "Como máxima autoridad del Distrito Capital, somos los voceros de los intereses plurales de la ciudadanía y, en su nombre, realizamos gestión normativa y ejercemos el control político sobre las autoridades distritales, mediante el debate de los asuntos de interés general para promover el desarrollo integral y armónico del territorio y de sus habitantes".⁵

4.3 Visión

"En el 2027 seremos reconocidos como una corporación plural, incluyente, participativa, innovadora, proba y transparente, generadora de valor público en nuestro ejercicio de control político y gestión normativa, para la transformación de realidades de la ciudad, en armonía con la región y la mejora de la calidad de vida de la gente."⁶.

⁵ Concejo de Bogotá. *Conozca cómo funciona el Concejo de Bogotá*.
https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/tax/port/all/taxport_7___1.php

⁶ (Concejo de Bogotá, s.f.)

4.4 Estructura Orgánica - Organigrama⁷



Gráfico 1. Estructura Orgánica

4.5 Procesos y Procedimientos

El Concejo de Bogotá cuenta con 15 procesos definidos para la gestión institucional, de los cuales se identifican: cuatro (4) misionales; tres (3) estratégicos; siete (7) de apoyo y uno (1) de control, como se observa en mapa de procesos publicado por la Corporación⁷, establecido mediante Resolución 1007 de 2015 “*Por medio del cual se modifica la Resolución No. 1323 del 2012 “Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.”*”

⁷ Concejo de Bogotá. *Transparencia. Transparencia y Acceso a Información Pública*.

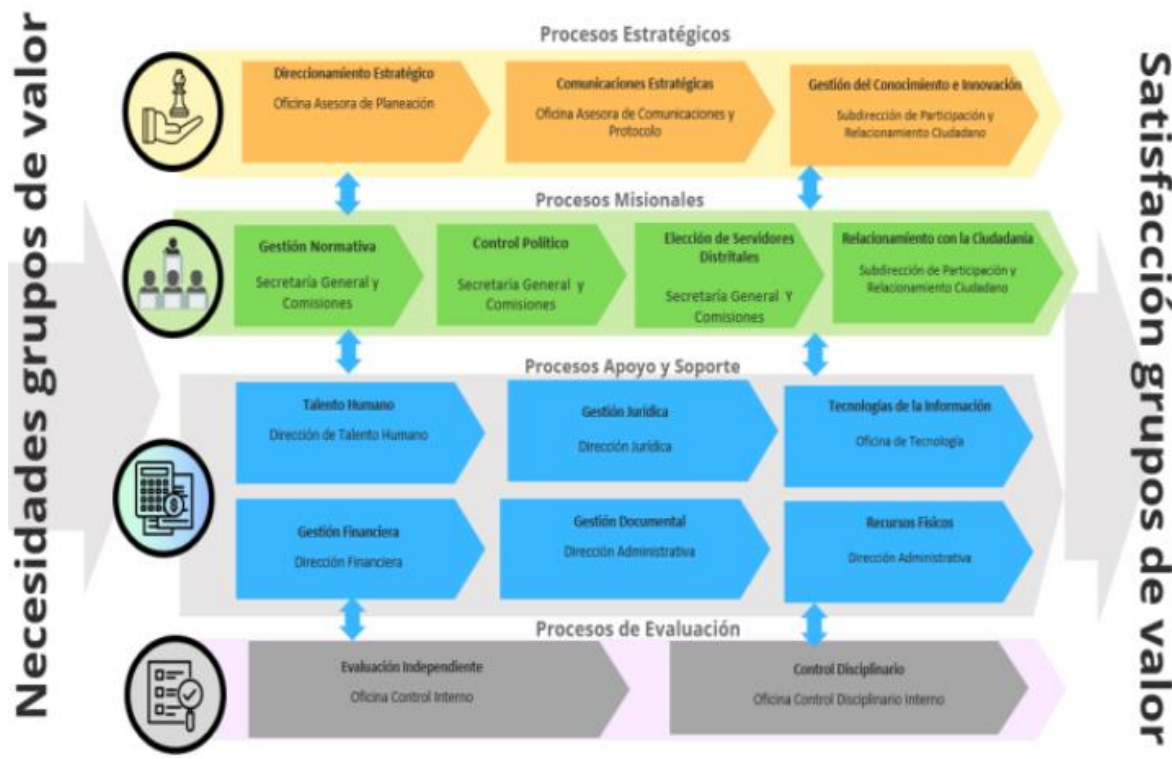


Gráfico 2. Mapa de Procesos

05. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

5.1 Identificación De La Situación Actual

Para la elaboración y actualización del PINAR, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:



Gráfico 3. Situación Actual

Después del análisis de los documentos citados en la gráfica anterior, se definió la situación actual que afecta la función archivística en el Concejo de Bogotá y que tiene relación con los siguientes aspectos: estratégicos, administrativos, técnicos, tecnológicos, culturales, gestión del conocimiento y gestión del cambio, los cuales son referentes para la formulación del PINAR, cuyos objetivos medibles, es decir, que pueden ser cuantificados e interpretados y alcanzables, permiten lograr de esta manera un mejoramiento continuo. Este plan debe articularse continuamente con otros planes institucionales, por ejemplo: Plan de acción cuatrienal y Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI.

5.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Consiste en la identificación de los aspectos críticos con sus posibles riesgos asociados, resultantes del análisis detallado realizado en el Diagnóstico Integral de Archivos 2022, agrupando las diferentes problemáticas, las cuales se consideraron en el PINAR como aspectos críticos que inciden en el funcionamiento de la función archivística de la Corporación así:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC.	Desconocimiento de mecanismos para garantizar valor probatorio a los documentos electrónicos. Desconocimiento de mecanismos para preservar y conservar los documentos físicos, electrónicos e híbridos. Desconocimiento de lineamientos, normas, procesos y procedimientos por parte de funcionarios, los cuales se relacionan con el control de la producción documental y los sistemas de información. Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.
2	2.1 La Corporación no cuenta con inventarios documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión. 2.2 El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos del Concejo de Bogotá. No se facilita la consulta ni el control de los documentos en soporte físico y electrónico. No se garantiza la recuperación y el acceso a la información de los documentos de archivo. No se da la aplicación estricta de las tablas de retención documental para las transferencias tanto de los documentos electrónicos como de los físicos, sin que se excluya el expediente híbrido.
3	El Concejo de Bogotá no cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD actualizados.	Desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental sin la definición de prioridades de intervención, sin una planeación en el tiempo y sin vigilancia del componente normativo. Inadecuada administración de la información y del acceso a los documentos de archivo.
4	La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Deterioro por causa del insuficiente espacio para el almacenamiento de documentos en los archivos de gestión. Condiciones ambientales inadecuadas para la custodia de los documentos en el archivo central. Pérdida de la información digital y electrónica como consecuencia de no haberse implementado el plan de preservación digital a largo plazo. Pérdida y deterioro de expedientes por desastre o siniestro.
5	No se aplica en su totalidad las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Riesgo por la posible pérdida de documentos que no han sido clarificados, organizados e inventariados, lo cual conlleva a requerimientos judiciales, administrativos, de control fiscal y disciplinarios. Extracción y/o manipulación de documentos de los Expedientes.

6	La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	Pérdida de documentos e Información indispensable y fundamental para dar continuidad a las funciones, los objetivos y la misionalidad del Concejo de Bogotá. Demora en la radicación de los documentos y en los tiempos de entrega.
7	El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Documentos no controlados y que no cuentan con las características de un documento electrónico de archivo (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad). No hay trazabilidad de la información en razón a que no hay un gestor documental automatizado. No se cuenta con un control de producción de imágenes. Desconocimiento de la capacidad de almacenamiento en servidores. Desvinculación de los documentos del expediente respectivo al que pertenecen. Conformación de un fondo documental acumulado electrónico.
8	El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental electrónica.	Documentos de archivo físicos, híbridos y electrónicos sin procesos, lineamientos ni procedimientos para su creación, gestión, organización y conservación.

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos

5.2.1 Priorización De Aspectos Críticos

Consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Una vez identificados los aspectos críticos que aparecen en el cuadro anterior, se confrontan uno a uno, frente a los criterios de evaluación fundamentados en cinco (5) ejes articuladores y a su vez cada eje articulador se divide en ocho (8) criterios de evaluación, tal y como aparece en la siguiente tabla donde solamente muestra la evaluación a manera de ejemplo de dos aspectos críticos, los demás se encuentran en la matriz denominada Análisis aspectos críticos de la función archivística del Concejo de Bogotá:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1

1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	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.	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		7		6		7		4		7

Tabla 2. Evaluación Aspecto Crítico 1 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	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	0	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	0	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		7		6		8		4		8

Tabla 3. Evaluación Aspecto Crítico 2 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
3. El Concejo de Bogotá no cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD actualizados.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la	1

	documentales y de archivo				conservación de los documentos.			función archivística de la entidad.		
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	0	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		9		7		8		4		7

Tabla 4. Evaluación Aspecto Crítico 3 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
4. La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1

	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		8		8		9		9

Tabla 5. Evaluación Aspecto Crítico 4 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
5. No se aplica en su totalidad las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1

	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	0	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		6		8		4		8

Tabla 6. Evaluación Aspecto Crítico 5 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
6. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales,	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1

			documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		contenidos orientados a gestión de los documentos.			
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	0	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		5		8		4		7

Tabla 7. Evaluación Aspecto Crítico 6 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
7. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garantizan las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL	9		9		9		10		9

Tabla 8. Evaluación Aspecto Crítico 7 / Sigla SD: Solución Directa

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos,	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo	0

8. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental electrónica.	legales, funcionales y técnicos				conservación a largo plazo de los documentos.		Integridad y autenticidad de la información.		integrado de planeación y gestión.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	0	La alta dirección ésta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL	7	5	9	4	5					

Tabla 9. Evaluación Aspecto Crítico 8 / Sigla SD: Solución Directa

La metodología utilizada para la priorización de aspectos críticos identificados y ejes articuladores consiste en la aplicación de un valor binario, donde uno (1) equivale a la inexistencia del criterio evaluado y cero (0) equivale a la existencia del criterio, dando como resultado el grado de prioridad o impacto que tienen los aspectos críticos y ejes articuladores dentro de la Corporación, lo que servirá de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación, se presentan los resultados de la metodología utilizada donde se registra la sumatoria de cada aspecto evaluado, frente a cada eje articulador, así:

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL, ASPECTOS CRÍTICOS
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	7	6	7	4	7	31
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión	7	6	8	4	8	33
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes						
3. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD actualizados y armonizados.	9	7	8	4	7	35
4. La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	8	8	8	9	9	42
5. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	8	6	8	4	8	34
6. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	8	5	8	4	7	32
7. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	9	9	9	10	9	46
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental electrónica.	7	5	9	4	5	30
TOTAL	63	52	65	43	30	

Tabla 11. Matriz de Prioridades

En la siguiente tabla aparece el consolidado de aspectos críticos frente a ejes articuladores:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	31	Administración de Archivos	70
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión 2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes	33	Acceso a la Información	58
3. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD actualizados	35	Administración de Archivos	70
4. La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	42	Preservación de la información	72
5. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	34	Administración de Archivos	70
6. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	32	Fortalecimiento y Articulación	66
7. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	46	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental electrónica.	30	Fortalecimiento y Articulación	66

Tabla 12. Resumen Prioridad Aspectos Críticos

La Calificación obtenida de los aspectos críticos identificados y ejes articuladores de mayor a menor impacto en la gestión archivística del Concejo de Bogotá se encuentran descritos en la siguiente tabla:

ORDEN PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES DE MAYOR A MENOR IMPACTO						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
7. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	9	9	9	10	9	46
4. La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta	8	8	8	9	9	42

con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).						
3. El Concejo de Bogotá no cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD actualizados.	9	7	8	4	7	35
5. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	8	6	8	4	8	34
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión. 2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes	7	6	8	4	8	33
6. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	8	5	8	4	7	32
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	7	6	7	4	7	31
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	7	5	9	4	5	30
TOTAL	63	52	65	43	60	

Tabla 13. Orden Priorización de Aspectos Críticos

El consolidado del orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores se encuentran en la presente tabla:

RESUMEN ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES			
ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
7. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	46	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
4. La Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales conforman en su conjunto el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	42	Preservación de la información	72
3. El Concejo de Bogotá no cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD actualizados.	35	Administración de Archivos	70

5. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	34	Administración de Archivos	70
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión. 2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD)	33	Acceso a la Información	58
6. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	32	Fortalecimiento y Articulación	66
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	31	Administración de Archivos	70
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	30	Fortalecimiento y Articulación	66

Tabla 14. Resumen Orden de Prioridad Aspectos Críticos

Como se podrá observar, aplicando la metodología indicada por el Archivo General de la Nación, se evidencia que en el Concejo de Bogotá es prioritaria la implementación de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo cual este proyecto será importante dentro de la transformación digital de la Corporación.

Con la implementación del SGDEA en el Concejo de Bogotá, se obtendrían los siguientes beneficios:



Infografía 1. Beneficios SGDEA

5.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2024-2029, formulado para el Concejo de Bogotá, posibilitará la articulación del propósito fundamental, misión, visión, valores estratégicos, plan de acción cuatrienal 2024-2027 de la Corporación con los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo formulados en el PINAR 2024-2029, los cuales robustecerán el cumplimiento y seguimiento de los mismos y a nivel de la Corporación el fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa en gestión de archivos.

A continuación, se relacionan los proyectos y planes que se desarrollarán en el Concejo de Bogotá durante los años 2024 y 2029, para fortalecer la función archivística y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”:

1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.
2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) ya que la Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.
4. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos, PINAR y PGD.
5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.
6. Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.
7. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.

En cuanto a los planes formulados en el PINAR para el 2024 y 2029, serán los siguientes:

1. Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.

2. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.
3. Plan de capacitación anual de gestión documental.

5.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos propuestos de acuerdo con los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024-2029, facilitarán procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la función archivística y gestión documental, garantizando que se encuentre apalancada a los objetivos estratégicos de la Corporación, éstos son:

Nro.	ASPECTO CRÍTICO Y EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
1	El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).
2	La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación en los diferentes soportes.
3	El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD actualizados	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD que permitan al Concejo de Bogotá contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de su misionalidad institucional y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de los procesos de gestión documental y organización de una información protegida y accesible.
4	No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.
5	La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística. Aplicar las Tablas de Retención documental para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.
6	La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental.

		Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
7	El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.
8	El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental electrónica.	Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.

Tabla 15. Objetivos de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

5.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Los planes y proyectos propuestos con sus objetivos asociados se articularán con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con la implementación de la Política de Gestión Documental mediante la aplicación de fechas de ejecución e indicadores de gestión que apuntan al cumplimiento de Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, así:

No.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO - PLAN PINAR	PROGRAMAS ESPECÍFICOS - PGD
1	Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).	Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - Programa específico de documentos vitales o esenciales
2	Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación en los diferentes soportes.	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) ya que la Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo
3	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD que permitan al Concejo de Bogotá contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de su misionalidad institucional y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de los procesos de gestión documental y organización de una información protegida y accesible.	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
4	Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.	Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá. Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

5	Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística. Aplicar las Tablas de Retención documental para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.	Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.	Programa de Descripción Archivística
6	Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental. Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
7	Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.	Plan de capacitación anual de gestión documental.	Programa Plan Institucional de Capacitación
8	Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

Tabla 16. Planes, Proyectos y Programas Específicos del PGD asociados a los objetivos

5.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2024-2029

Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2029 para el Concejo de Bogotá se armonizan y se articulan entre sí, permitiendo el desarrollo de la Planeación operativa y Planeación Estratégica en la Corporación:

No.	PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2024-2029	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
1	Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - Programa específico de documentos vitales o esenciales
2	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), ya que la Corporación solo tiene elaborado el Plan de Conservación (sin implementarse), y no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo
3	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje la información y los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
4	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

5	Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
6	Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.	Plan de tranferencias documentales
7	Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.	Programa de Descripción Archivística
8	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
9	Plan de capacitación anual de gestión documental.	Programa Plan Institucional de Capacitación
10	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

Tabla 37. Armonización Programas Específicos del PGD con los Planes y Proyectos del PINAR

5.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

La gestión documental permite que la función archivística se armonice con la misión, visión, objetivos y planes estratégicos institucionales, indicando las actividades a ejecutar para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa; lo que significa que, la Corporación debe ejecutar los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2029, y éste a su vez se articule con los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD. Lo anterior garantizará la buena ejecución de la Gestión Documental en la Corporación.

A continuación, se describen los planes y proyectos:

1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).			
ALCANCE:		Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos e híbridos resultantes de las actividades misionales y administrativas del Concejo de Bogotá.			
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa – Gestión Documental, Dirección Jurídica, Dirección de Talento Humano, Oficina de Tecnología			
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN

			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Análisis de necesidades y definición de requerimientos previos: requisitos funcionales y no funcionales.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Líder Oficina de Tecnología - Proceso Sistemas y Seguridad de la Información Líder operativo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Acompañamiento Dirección Administrativa - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Jurídica Apoyo Áreas y unidades de apoyo del Concejo de Bogotá	Salas de trabajo	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas Aplicativos Sistemas de información	Abril 2026	Junio 2026	Indicadores *
2	Fase de planeación: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica.	Plan del proyecto				Julio 2026	Dic 2026	
3	Fase Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental.	Informe de cumplimiento de requisitos Plan de desarrollo de la operación Informes de desarrollo de la operación Especificación de la gestión documental Especificación de componentes extendidos				Enero 2027	Enero 2028	
4	Fase de Diseño: Define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.	Política de gestión documental electrónica Informe a la alta dirección Documento de estrategia de Implementación				Enero 2027	Enero 2028	
	Fase de implementación: Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.	Automatización de procesos, procedimientos, tecnología y personas Flujos documentales en ambientes de pruebas (probado y aceptado) Informes de pruebas Plan general de pruebas y casos de pruebas - Fase I. Informes de pruebas Implementación en ambientes de pruebas (probado y aceptado). Informe de pruebas				Febrero 2029	Dic 2029	

5	Fase de evaluación, monitoreo y control: Define las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación.	Informes de seguimiento				Febrero 2029	Dic 2029	
---	--	-------------------------	--	--	--	--------------	----------	--

INDICADORES *			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento del cronograma	Actividades Planeadas/Actividades Ejecutadas *100	Creciente	100%

2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación en los diferentes soportes.						
ALCANCE:		Aplica a la documentación, sin importar el soporte análogo o digital, producida y recibida en cumplimiento de las funciones de los archivos de gestión y central, para facilitar así la transparencia y el acceso a la información en el Concejo de Bogotá.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa – Gestión Documental, Oficina de Tecnología						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Formular el Plan de Conservación Documental desarrollando los seis (6) programas descritos en la guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.	Documento Plan de Conservación Documental – SIC	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental Acompañamiento: presidente de la Corporación o su delegado	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Febrero 2027	Marzo 2027	Indicadores*
2	Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo desarrollando principios, políticas y estrategias que permitan la estabilidad y duración en el tiempo del soporte en que se encuentra la información, para garantizar así su accesibilidad y uso.	Documento Plan de Preservación Digital a largo plazo - SIC	jefe de la Oficina asesora de Planeación Jefe de la Oficina asesora de Comunicaciones Secretaría General Subsecretario de despacho de la Comisión Primera Subsecretario de la Comisión Segunda Subsecretario de la Comisión Tercera			Febrero 2027	Marzo 2027	
3	Formular el documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Documento SIC	Director Talento Humano Director			Febrero 2027	Marzo 2027	
4	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) ante el Comité Institucional de	Documento SIC				Abril 2027	Mayo 2027	

	Gestión y Desempeño (CIGD).		financiero Director jurídico					
5	Publicar el SIC en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento SIC				Abril 2027	Mayo 2027	
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus componentes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo).	Documentos SIC y planes				Junio 2027	Dic 2027	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Formulación	Programas del Plan de Conservación Documental formulados/Nro. Programas ejecutados	Creciente	100%
Aprobación	Documentos elaborados/Documentos ejecutados	Creciente	100%
Publicación	Documentos aprobados/Documentos publicados	Creciente	100%

3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del Concejo de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a los planes de mejora exigidos por los organismos de control.						
ALCANCE:		Se aplica a la totalidad de los documentos de archivo, análogos y electrónicos, producidos por el Concejo de Bogotá en ejercicio de sus funciones y actividades, los cuales pueden poseer valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico y cultural; para el procesamiento de la información se implementan las TRD.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de la actualización de instrumentos archivísticos.	Cronograma de elaboración de instrumentos archivísticos	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental Acompañamiento: Presidente de la Corporación o su delegado jefe de la Oficina asesora de Planeación Jefe de la Oficina	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Febrero 2027	Marzo 2027	Indicadores*
2	Seguimiento a las actividades de actualización de instrumentos archivísticos.	Plan de trabajo de instrumentos archivísticos				Febrero 2027	Marzo 2027	
3	Revisión de instrumentos archivísticos actualizados.	Documento de instrumento				Febrero 2027	Marzo 2027	

		archivístico actualizado	asesora de Comunicaciones					
4	Aprobación de instrumentos archivísticos.	Acto administrativo de aprobación	Secretaría General Subsecretario de Despacho de la Comisión Primera Subsecretario de la Comisión Segunda Subsecretario de la Comisión Tercera Director Talento Humano Director financiero Director jurídico Apoyo: Áreas misionales			Abril 2027	Mayo 2027	
5	Presentación de instrumentos archivísticos para convalidación.	Informe técnico				Mayo 2027	Junio 2027	
6	Publicación del instrumento archivístico en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento de instrumento archivístico actualizado y debidamente aprobado				Mayo 2027	Junio 2027	

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos planeados/Instrumentos archivísticos actualizados	Creciente	100%

4. Proyecto de armonización de los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD, que permitan al Concejo de Bogotá contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de su misionalidad institucional y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de los procesos de gestión documental y organización de una información protegida y accesible.						
ALCANCE:		Cumplir con la elaboración e implementación de estas herramientas archivísticas establecidas en el decreto 1080 de 2015. Estos son: Plan Institucional de Archivos (Pinar), Programa de Gestión Documental (PGD), Modelo de Requisitos para Gestión Electrónica de Documentos, Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, diccionario de datos (metadatos), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Tablas de Control de Acceso (TCA).						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de la elaboración de instrumentos archivísticos.	Plan de trabajo de acuerdo con el instrumento archivístico	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental Acompañamiento: Presidente de la Corporación o su delegado jefe de la Oficina asesora de		Equipos de cómputo	Junio 2026	Junio 2026	Indicadores*
2	Verificación de presupuesto disponible para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Disponibilidad presupuestal			Herramientas tecnológicas	Junio 2026	Julio 2026	

3	Elaboración de instrumentos archivísticos.	Documento elaborado del instrumento archivístico	Planeación jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General Subsecretario de Despacho de la Comisión Primera Subsecretario de la Comisión Segunda Subsecretario de la Comisión Tercera Director Talento Humano Director financiero Director jurídico			Junio 2026	Agosto 2026	
4	Revisión de instrumentos archivísticos.	Documento elaborado del instrumento archivístico				Junio 2026	Agosto 2026	
5	Presentación de instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Documento elaborado del instrumento archivístico				Sep 2026	Sep 2026	
6	Aprobación de instrumentos archivísticos.	Acto administrativo de aprobación				Sep 2026	Oct 2026	
7	Publicación de instrumentos archivísticos en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento elaborado del instrumento archivístico				Nov 2026	Dic 2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos planeados/Instrumentos archivísticos elaborados	Creciente	100%

5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:		Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.						
ALCANCE:		Abarca toda la organización de los documentos de archivos producidos y recibidos en el Concejo de Bogotá en el ejercicio de sus actividades y funciones, sin importar el soporte en que se encuentren en los archivos de gestión y central, ya sean análogos, digitales, electrónicos o híbridos, comprende los siguientes procesos: Clasificación, ordenación y descripción documental.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de actividades de organización documental.	Plan de trabajo	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental Acompañamie	Instalaciones y espacios que se adecúen para realizar los procesos de clasificación,	Equipos de cómputo	Junio 2026	Julio 2026	Indicadores *
2	Definición de cronograma de actividades.	Cronograma de actividades			Herramientas tecnológicas	Junio 2026	Julio 2026	

3	Clasificación de documentos físicos, electrónicos e híbridos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes.	Informe de identificación de series misionales y administrativas del Concejo de Bogotá	nto: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá Apoyo: Secretarías(os) Ejecutivos, Auxiliares Administrativos, Técnicos y auxiliares en gestión documental	ordenación, foliación, rotulación, descripción documental y digitalización.		Agosto 2026	Diciembre 2026	
4	Ordenación de documentos físicos, electrónicos e híbridos. Deben unirse los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series y subseries documentales definidas en las TRD y CCD y al interior de ellas aplicar el principio de orden original.	Informe de sistemas de información adecuados para cada área del Concejo de Bogotá				Agosto 2026	Diciembre 2026	
5	Foliación.	Inventario documental actualizado de cada área				Agosto 2026	Diciembre 2026	
6	Elaboración de hoja de control.	Hoja de control para cada expediente				Agosto 2026	Diciembre 2026	
7	Rotulación de carpetas y cajas y almacenamiento.	Informe de cumplimiento sobre almacenamiento o general, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC)				Agosto 2026	Diciembre 2026	
8	Descripción documental para cada carpeta y expediente.	Inventario Documental general actualizado de todas las dependencias de la Corporación				Enero 2027	Diciembre 2027	

INDICADORES *			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de metros lineales	Metros lineales por organizar/Metros lineales organizados *100	Creciente	100%
Digitalización de expedientes	Expedientes por digitalizar/Expedientes digitalizados *100	Creciente	100%

6. Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Descongestionar los espacios de archivo del Concejo de Bogotá, mediante la remisión de los documentos análogos, digitales, electrónicos e híbridos de los archivos de gestión al central y posteriormente del central al histórico, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.						
ALCANCE:		Se inicia con la identificación de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) hasta la aplicación de la disposición final definida en las TRD aprobadas.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de transferencias documentales primarias de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos.	Plan de trabajo	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental Acompañamiento: Jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá Apoyo: Secretarías(os) Ejecutivos, Auxiliares Administrativos, Técnicos y auxiliares en gestión documental	Instalaciones y espacios adecuados para realizar los procesos de preparación física de los expedientes a transferir.	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio 2027	Julio 2027	Indicadores *
2	Cronograma de actividades de transferencias documentales primarias de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos.	Cronograma anual de transferencias documentales				Junio 2027	Julio 2027	
3	Identificación en cada archivo de gestión, de las series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente.	Inventario de documentos a eliminar de cada dependencia o unidad de apoyo				Agosto 2027	Septiembre 2027	
4	Transferencias de los expedientes con sus tipos documentales ordenados, una vez realizadas las siguientes actividades: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, definición de unidades de conservación y realmacenamiento, amarre, embalaje o empaque.	Inventario documental de las series y subseries documentales a transferir				Octubre 2027	Diciembre 2027	
5	Traslado de los expedientes electrónicos con sus anexos ordenados. Primero, las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas deben estar configuradas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, ya que a	Lineamientos de transferencias a del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				Octubre 2027	Diciembre 2027	

	través de sus lineamientos el sistema informa o toma decisiones respecto a los tiempos y las actividades de transferencia. Los expedientes electrónicos deben estar cerrados y cumplir con los tiempos de retención establecidos para estos en el archivo de gestión y en el central.							
6	Remisión de expedientes híbridos. La parte que corresponde a documentos en soporte papel debe cumplir con todos los requisitos de un expediente físico, lo cual incluye la hoja de control, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la foliación.	Inventario documental de las series y subseries documental es a transferir					Octubre 2027	Diciembre 2027

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Planeación o programación de transferencias documentales primarias	Transferencias documentales primarias planeadas o programadas/Transferencias documentales primarias llevadas a cabo *100	Creciente	100%

7. Proyecto de elaboración y actualización del Inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá. Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística. Aplicar las Tablas de Retención documental para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.						
ALCANCE:		Aplica a todos los archivos de gestión y central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Plan de trabajo de inventarios documentales.	Plan de trabajo	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental	Instalaciones y espacios adecuados para realizar el inventario	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio 2026	Julio 2027	Indicadores *
2	Cronograma de actividades de inventarios documentales.	Cronograma de actividades				Junio 2026	Julio 2027	

3	Elaboración del inventario documental en el mismo orden de las series y subseries documentales identificadas por las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para cada área del Concejo de Bogotá.	Inventario documental actualizado de cada dependencia o unidad de apoyo	Acompañamiento: Jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá Apoyo: Secretarías(os) Ejecutivos, Auxiliares Administrativos, Técnicos y auxiliares en gestión documental	documental actualizado o en cada una de las áreas del Concejo de Bogotá.		Agosto 2026	Septiembre 2027	
4	Elaboración del inventario documental por vigencias, conforme con las transferencias documentales primarias y por fechas extremas asociadas al inicio y cierre del expediente.	Inventario documental actualizado de las series y subseries documentales a transferir				Octubre 2026	Diciembre 2027	
5	Realización o actualización del inventario desde la seguridad de la información, conjuntamente, con la clasificación de activos de información.	inventario registro de activos de información				Octubre 2026	Diciembre 2027	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de inventarios documentales actualizados	Inventarios documentales programados/inventarios documentales efectuados *100	Creciente	100%

8. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:		Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental.						
		Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.						
ALCANCE:		Inicia con la planeación y el diseño de estrategias que permitan recuperar los documentos y la información que dan continuidad al funcionamiento del Concejo de Bogotá y finaliza con la implementación y posterior actualización, si se requiere.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación del diseño y elaboración de políticas, procesos,	Plan de elaboración de documentos del proceso de	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio 2026	Julio 2026	Indicadores*

	procedimientos, instructivos, guías y manuales.	gestión documental	Acompañamiento: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá Apoyo: Técnicos y auxiliares en gestión documental					
2	Realización del diseño y elaboración de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental.	Documento de Políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales				Junio 2026	Julio 2026	
3	Aprobación de documentos.	Acto Administrativo				Agosto 2026	Septiembre 2026	
4	Divulgación de documentos.	Evidencias de divulgación, Listado de asistencia a reuniones, correos electrónicos				Octubre 2026	Diciembre 2026	
5	Implementación de documentos.	Evidencias de implementación				Octubre 2026	Diciembre 2026	
6	Actualización de documentos.	Documentos actualizados				Octubre 2026	Diciembre 2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración	Documentos planeados para elaboración/Documentos elaborados *100	Creciente	100%
Aprobación	Documentos elaborados/Documentos aprobados *100	Creciente	100%
Divulgación	Documentos aprobados/Documentos divulgados *100	Creciente	100%

9. Plan de capacitación anual de gestión documental

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.						
ALCANCE:		Inicia con la elaboración del Programa de capacitación, la definición de temas, su programación y ejecución, para finalizar con la evaluación de las capacitaciones.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación anual de capacitaciones.	Plan de trabajo para las capacitaciones	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental, Dirección Talento Humano Acompañamiento: jefes de áreas y procesos del	Espacios físicos o virtuales disponibles para las capacitaciones	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Marzo 2026	Marzo 2027	Indicadores*
2	Identificación de necesidades de capacitación interna de gestión documental que	Caracterización de perfiles y competencias requeridas en gestión documental				Marzo 2026	Marzo 2027	

	conduzca a definir los temas y perfiles para el Programa.		Concejo de Bogotá Apoyo: Unidad de apoyo Bienestar y Capacitación					
3	Integración de los temas de gestión documental a los planes anuales de capacitación.	Cronograma de capacitaciones				Marzo 2026	Marzo 2027	
4	Disposición de contenidos para las capacitaciones.	Presentaciones de los temas relacionados con la gestión documental				Marzo 2026	Marzo 2027	
5	Ejecución de capacitaciones.	Listados de asistencia				Marzo 2026	Marzo 2027	
6	Seguimiento y control.	Listados de asistencia				Marzo 2026	Marzo 2027	

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Servidores públicos capacitados	Nro. de servidores públicos a capacitar/Nro. de servidores públicos capacitados *100	Creciente	100%
Capacitaciones ejecutadas	Nro. de capacitaciones programadas/Nro. de capacitaciones ejecutadas	Creciente	100%

10. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.						
ALCANCE:		Inicia con la declaración del principio o la directriz que posibilita el óptimo desarrollo de la gestión documental en el Concejo de Bogotá con el fin de dar cumplimiento a su misionalidad y finaliza con lineamientos para la ejecución de los procesos de dicha gestión.						
RESPONSABLES:		Dirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.						
No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
1	Plan de trabajo de la política de gestión documental.	Plan de trabajo	Líder: Dirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación Acompañamiento: Gestión Documental Apoyo:	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio 2026	Diciembre 2026	Indicadores*
2	Elaboración de la política de gestión documental conforme al decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6.	Propuesta de la política de gestión documental estratégica y operativa				Junio 2026	Diciembre 2026	
3	Revisión de la política de gestión documental.	Informe de revisión de la política de gestión documental				Junio 2026	Diciembre 2026	

4	Evaluación de la política de gestión documental.	Informe de evaluación de la política de gestión documental	jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá			Junio 2026	Diciembre 2026	
2	Presentación para aprobación de políticas de gestión documental estratégica y operativa.	Acto Administrativo de Aprobación				Junio 2026	Diciembre 2026	
3	Comunicación de la política de gestión documental.	Material de presentación, correos electrónicos				Junio 2026	Diciembre 2026	
4	Publicación de la política de gestión documental en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento de la política de gestión documental				Junio 2026	Diciembre 2026	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Política de gestión documental	Política de gestión documental elaborada/Política de gestión documental aprobada *100	Creciente	100%

6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR

La siguiente tabla muestra el orden en que se van a desarrollar los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo en la Corporación con base en la evaluación de los aspectos críticos identificados.

MAPA DE RUTA DEL PINAR									
PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	PROYECTOS DEL PINAR	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (3 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS)			
		2024	2025	2026	2027	2026	2027	2028	2029
Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - Programa específico de documentos vitales o esenciales	Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.								
Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje la información y los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos								

	(PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá. Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.								
Programa de Descripción Archivística	Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.								
Programa Plan Institucional de Capacitación	Plan de capacitación anual de gestión documental.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.								

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR

La siguiente tabla se deberá utilizar como una herramienta para hacer el seguimiento de los planes y proyectos formulados en el PINAR 2024-2029 con los planes institucionales y la Política de Gestión Documental del Modelo Integral de Gestión y Desempeño - MIPG.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestre	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - Programa específico de documentos vitales o esenciales	Cumplimiento cronograma de actividades	100%						
Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo	Formulación Aprobación Publicación	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Actualización de Instrumentos Archivísticos	100%						

Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Organización de metros lineales Digitalización de expedientes Planeación o Programación de Transferencias documentales primarias	100%						
Programa de Descripción Archivística	Elaboración de inventarios documentales actualizados	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales		100%						
Programa Plan Institucional de Capacitación	Servidores públicos capacitados capacitaciones ejecutadas	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Política de Gestión Documental	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Elaboración de la propuesta	100%						

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO EVALUADO	RESULTADO DEL PERIODO	RESULTADO ACUMULADO	% DE AVANCE DEL PERIODO FRENTE A RESULTADO ACUMULADO	% DE AVANCE ACUMULADO FRENTE A LA META
PLAN/PROYECTO							
INDICADOR							
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN							
META							

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. ("2014). *Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2014). *Circular Externa Nro. 001 del 6 de febrero. "Las Entidades del orden nacional están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el FURAG, en el cual esta inscrito en las Políticas de MIPG"*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2018). *Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y planes estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del Estado"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. ("2014). *Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015"*. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expiden el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura"*. Bogotá.

Procuraduría General de la Nación. (2020). *Directiva Nro. 026 del 25 de Agosto de 2020. Diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA*. Bogotá.