CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 14 de Mayo de 2025	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ
IDENTIFICACIÓN No. 1102228567

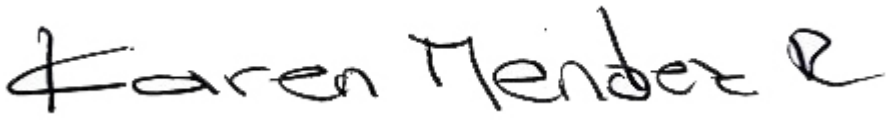
LA SUMA DE:
$2,700,000
Dos Millones Setecientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administradora de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. .

Desembolso No.	3	Periodo reportado:	Del 18 de Abril al 17 de Mayo del 2025

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0550488421368454	Títular de la Cuenta:	KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ



KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ
1102228567

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102228567		MENDEZ RUIZ KAREN PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ALFIBIA ED AP 701 TORRE 6	CARTAGENA-BOLIVAR	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1481491159	9485300365	I	2025/05/16	2025/05/15	NEQUI	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC	1102228567	MENDEZ KAREN	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS010	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102228567		MENDEZ RUIZ KAREN PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ALFIBIA ED AP 701 TORRE 6	CARTAGENA-BOLIVAR	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1481491159	9485300365	I	2025/05/16	2025/05/15	NEQUI	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7513831	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administradora de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
VALOR DEL CONTRATO	$ 18900000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	18 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	18 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1102228567
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ
VALOR PAGO PARCIAL:	2700000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 18 de Abril al 17 de Mayo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2505051102228567129157	2025-05-05	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO CONVOCATORIA TERCER COMITE GESTION Y DESEMPEÑO 2025
2	2505051102228567129158	2025-05-05	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO SEGUIMEINTO A RIESGOS - PRIMER CUATRIMESTRE 2025
3	2505101102228567130393	2025-05-10	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA TERCER COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO 2025
4	2505101102228567130394	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME ESTRATEGIA OYE, NO COMAS CUENTO
5	2505101102228567130395	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME PRELIMINAR SIC PERSONERIA 2025
6	2505101102228567130396	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME FINAL SIC PERSONERIA 2025
7	2505101102228567130397	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		DOC. PRELIMINAR DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL 2025 - 2028
8	2505101102228567130398	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		DOC. FINAL - DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL 2025 - 2028
9	2505101102228567130400	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		DOC. PRELIMINAR - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2025 - 2028
10	2505101102228567130401	2025-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		DOC. FINAL - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2025 - 2028
11	2505131102228567130635	2025-05-13	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO - SEGUNDO REQUERIMIENTO DE SEGUIMEINTO A RIESGOS 2025
12	2505141102228567131011	2025-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME PRELIMINAR - RENDICION DE CUENTAS 2024 - 2025
13	2505141102228567131013	2025-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME FINAL - RENDICION DE CUENTAS 2024 - 2025



KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ
1102228567

Cartagena de Indias, 15 de Mayo del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1102228567, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7513831 en su cuota No. 3 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

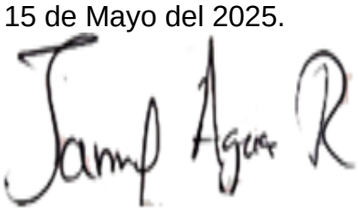
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513831	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 18 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: KAREN PATRICIA MENDEZ RUIZ CC/NIT: 1102228567
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1.6 Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administradora de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	18 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513831	
2.1 CDP No:	0014
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	0116
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 18900000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2700000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513831	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 18 de Abril al 17 de Mayo del 2025 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 15 de Mayo del 2025.



JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

Cartagena de indias, 05 de mayo de 2025

Señores
Comité de Gestión y Desempeño

- Personero Distrital
- Director Administrativo o Financiero.
- Jefe Oficina de Talento Humano
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- Asesor de Prensa
- Asesor de Despacho
- Personero delegado para el Medio Ambiente y Movilidad
- Jefe oficina Control Interno

REF: Convocatoria Tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño año 2025

Cordial saludo;

Por medio de la presente y teniendo en cuenta la referencia, la suscrita Personera Auxiliar en su calidad de Secretaria Técnica, les convoca al segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025, el cual se llevará a cabo el día 06 de mayo de la presente anualidad, en el horario de 1:00 pm en la sala de juntas.

Orden del día:

1. Saludo
2. Verificación de quórum
3. Aprobación de:
   - ✓ Actualización de plan de compras 2025
   - ✓ Actualización del Manual de Contratación
   - ✓ Actualización de imagen de Carta de trato digno
4. Proposiciones y varios

Cordialmente;

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

Proyecto: Karen Mendez Ruiz

Cartagena D.T. Y C. 05 de mayo de 2025

Señores:
LIDERES DE PROCESOS

Ref. Seguimiento Módulo de Riesgos Primer Cuatrimestre 2025

Cordial Saludo,

La suscrita Personera Auxiliar como 2da línea de defensa, en cumplimiento de los aspectos claves para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, me dirijo a ustedes para recordarle que el pasado 30 de abril de la presente anualidad, venció el plazo para adelantar la carga de las actividades de control de riesgos del primer cuatrimestre de la presente vigencia, dentro del módulo de riesgos de la plataforma SIGPER. Que desde el proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional se estará adelantando el seguimiento como segunda línea a dicho modulo a partir del jueves 08 de mayo de la presente anualidad.

Para lo cual, lo invitamos a adelantar las actividades necesarias, para que se evite llamados de atención e inconvenientes futuros.

Debemos recordarle lo trascendental que es, que usted como 1ra línea de Defensa realice el mantenimiento efectivo y actualizado de la información de gestión de su proceso en la plataforma institucional dispuesta para ello, así como también mantener los controles internos del día a día, como lo son la planeación de sus actividades, indicadores e identificación de los riesgos de sus actividades diarias; Para ello, debe identificar, evaluar, controlar su gestión a través del "Autocontrol".

Atentamente,

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

Proyecto: Karen Méndez Ruiz

FECHA: 06 DE MAYO DE 2025	**HORA: 1:00 PM**	**PROXIMA REUNION*:***
LUGAR: AUDITORIO DE LA PERSONERIA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: KAREN MENDEZ RUIZ		
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA		
OBJETIVO: REALIZAR EL TERCER COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO DEL AÑO 2025		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ELIANA SIMANCAS TINOCO	1044913815	PERSONERIA	PERSONERA DISTRITAL
IVAN GRANDETT QUINTANA	92937788	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PERSONERA DISTRITAL
CESAR JAMES AGAMEZ	72352045	PERSONERO DELEGADO	PERSONERA DISTRITAL
JANNY AGUAS RODRIGUEZ	1047368929	PERSONERA AUXILIAR	PERSONERA DISTRITAL
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	22.793.867	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	PERSONERA DISTRITAL
BIENVENIDA GULFO AYOLA	25.730.751	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO	PERSONERA DISTRITAL
NELSON NAVARRO RANGEL	73.153.729	ASESOR DE DESPACHO	PERSONERA DISTRITAL
ALVARO PALOMINO GELES	3.882.404	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	PERSONERA DISTRITAL
MERCEDES SUSANA ROMERO	45.437.947	ASESORA DE PRENSA	PERSONERA DISTRITAL

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Verificación de quórum
3. Aprobación de:
   - ✓ Actualización de plan de compras 2025
   - ✓ Actualización del Manual de Contratación
   - ✓ Actualización de imagen de Carta de trato digno
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO

En la ciudad de Cartagena, a los seis (06) días del mes de mayo de 2025, siendo la 1:00 PM, se reunió el **Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena**, con la participación de todos sus miembros.

La sesión fue iniciada por la **Secretaría Técnica**, verificando la existencia de quórum tras el llamado a lista. Posteriormente, se procedió a la revisión de los puntos en agenda, aprobando el orden del día.

1. Actualización del Manual de Contratación

El **Asesor de Despacho, Dr. Nelson**, tomó la palabra para socializar la actualización del Manual de Contratación. En su intervención, destacó los ajustes realizados con el objetivo de garantizar mayor eficiencia y transparencia en los procesos contractuales. Asi mismo, explicó que la actualización responde a la **reestructuración de la planta de personal**, la renovación de la imagen institucional y el cumplimiento del **plan de mejoramiento** derivado de la auditoría interna realizada al proceso de contratación en el año 2024.

Luego de las deliberaciones correspondientes, el comité aprobó por **unanimidad** la actualización del Manual de Contratación.

2. Actualización del Plan Anual de Compras – PAAC 2025
En continuidad con la agenda, el **Asesor de Despacho** expuso la necesidad de actualizar el **Plan Anual de Compras (PAAC) 2025**, dado su retraso en la ejecución. Se señaló la importancia de modificar los plazos y ajustar las necesidades emergentes no contempladas originalmente, entre ellas, el **control de ruido de los ventanales** de la sede institucional.

Tras la exposición y deliberación, el comité sometió la actualización a votación, aprobándola por **unanimidad**.

3. Socialización de la Carta de Trato Digno
Finalmente, la **Dra. Janny Aguas** abordó el último punto de la agenda: la socialización de la **Carta de Trato Digno**, documento que reafirma el compromiso institucional con el respeto, la equidad y el trato digno hacia la ciudadanía y los servidores públicos. Se explicó que la actualización responde al cambio en la imagen institucional y la incorporación de elementos como **códigos QR** para acceder a la **encuesta de satisfacción institucional**, la **línea de WhatsApp** y el **proceso de radicación de PQRSDF**.

Tras la exposición, la actualización de la Carta de Trato Digno fue sometida a votación y aprobada por **unanimidad**.

Cierre de sesión
No habiendo más asuntos por tratar, la sesión fue concluida a las **2:00 PM**, dejando constancia de lo acordado y aprobando la presente acta para los fines pertinentes.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE:
CARGO: PERSONERA

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

Cartagena de Indias D.T. y C., 7 de mayo de 2025.

Doctora.
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO.
Personera Distrital de Cartagena de Indias.

JANNY AGUAS RODRIGUEZ.
Personera Auxiliar de Cartagena de Indias.

Ref.: Rememoración de Estrategia 2024 **"¡OYE! NO COMAS CUENTO, TODOS NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS".**

Estimadas Personeras,

Es un placer dirigirme a ustedes en calidad de líder del proceso de atención y servicio al ciudadano, con el propósito de rememorar nuestra campaña **"¡OYE! NO COMAS CUENTO, TODOS NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS"**.

Esta estrategia fue diseñada para abordar diversas problemáticas identificadas desde nuestro proceso de atención al ciudadano. Surgió como respuesta a ciertas situaciones detectadas y en cumplimiento del marco normativo del **Plan Anticorrupción y Ética Pública**, hoy denominado **Programa de Transparencia y Ética Pública**. Además, busca garantizar el uso de un lenguaje claro e incluyente en nuestra comunicación institucional.

A lo largo de su implementación, la campaña ha contemplado diferentes acciones de socialización, entre ellas:

- **Diseño de un pendón** con información sobre nuestro canal de denuncias por corrupción.
- **Creación de afiches publicitarios** para la sala de atención al ciudadano.
- **Socialización directa con los usuarios** en la sala de atención.
- **Difusión en jornadas de "Personería más cerca de la gente"**.
- **Producción y publicación de un video institucional** en redes sociales, donde la Personera explica la gratuidad de nuestros servicios.







Es importante resaltar que esta rememoración responde a las recomendaciones realizadas en la reunión general de funcionarios del pasado **6 de mayo de 2025**, en la que se reiteró la importancia de reforzar la comunicación sobre la gratuidad de nuestros servicios.

Por lo tanto, les extiendo una **invitación respetuosa a continuar siendo multiplicadoras e influenciadoras** de esta estrategia, contribuyendo a su difusión dentro de sus respectivos espacios de gestión. Desde nuestro proceso, seguiremos impulsando la campaña a través de **todos nuestros canales de atención y los espacios de participación activa** que tengamos a disposición.

Atentamente,

KELLY KELSY CASTILLA.
Profesional Universitario Personera Distrital de Cartagena de Indias.
ainmediata@personeriacartagena.gov.co - +57 312 6708157

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
"DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER"

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Programa de gestión documental

ELIANA SIMANCAS TINOCO
PERSONERA DISTRITAL

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

CONTENIDO

"DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER"

Programa de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVOS 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ALCANCE 6
PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 7
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD 7
PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA 7
PRINCIPIO DE ECONOMÍA 7
PRINCIPIO DE ACTUALIDAD 7
PRINCIPIO DE COOPERACIÓN 7
PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN 8
LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 8
METODOLOGÍA 10
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 11
INTRODUCCIÓN 11
OBJETIVO GENERAL 11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
METODOLOGÍA 12
Diseño. 12
Implementación. 13
Actualización. 13
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN 13
Programa de Capacitación y Sensibilización. 13
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e

Instalaciones Físicas. 14
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 16
Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales. 18
Sobre el monitoreo: 19
Sobre el control: 19
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. 22
Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema. 24
Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 24
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 25
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 26
INTRODUCCIÓN 26
OBJETIVO GENERAL 26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 26
ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 28
Entidades archivísticas de la gestión documental. 28
Pilares de la preservación documental. 29
METODOLOGÍA 31
Identificación. 31
Caracterización. 31
Integración. 32
Almacenamiento. 32
Mantenimiento. 32

INTRODUCCIÓN

Las entidades que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, tienen un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la trasparencia, lo cual sin lugar a dudas se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

La obligación de contar con un Sistema Integrado, además, encuentra sustento normativo en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que dicta “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad,

originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

- Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Aplica para todos los funcionarios de la Personería Distrital, personal de planta y contratistas que produzcan documentos en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, o manejen algún tipo de información.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha agotado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de conservación y preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la conservación y de la preservación.

PRINCIPIO DE ACTUALIDAD

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la conservación y preservación de documentos en el futuro. Esto significa que un sistema integrado de conservación y preservación debe mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

PRINCIPIO DE COOPERACIÓN

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN

Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión, conservación y preservación de los documentos y archivos tratados en el sistema de gestión documental de la Personería Distrital.

LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acervo Documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Autenticidad	Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
Archivo Central	Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
Archivo de Gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
Archivo Histórico	Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
Biodeterioro	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales

	de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
Carga de Polvo	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.
Condiciones Medioambientales	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
Conservación Documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
Datalogger	Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
Deshumidificación	Reducción de la humedad en el ambiente.
Documento Electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Firma Digital	Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
Firma Electrónica	Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida en todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
Limpieza Documental	Eliminación mecánica de todo el material particulado que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
Metadatos	Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
Preservación Digital	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad

	física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Programa de Preservación	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
Protección de Datos	Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
Refrescamiento	Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
Sello Digital	Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
Tabla de Retención Documental	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tipo Documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Unidad Documental	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias cuenta con dos componentes: por un lado, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo. De esta manera, se garantizará

que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental es un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación. El desarrollo del Plan implica la convergencia de aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria.

El Plan de Conservación Documental se aplica a los documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible -negativos y películas-, medios magnéticos -DD, cintas magnéticas y disquetes-, medios ópticos -DVD, CD, Blu Ray- y medios flexibles -USB, mini sd-; este componente incluye el cumplimiento de los protocolos de infraestructura.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.

- Articular y coordinar la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.

- Definir actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental.

- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

- Mejorar la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.

- Lograr una Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.

- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.

- Obtener una mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

METODOLOGÍA

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, el componente Plan de Conservación Documental deberá formular y observar la aplicación de programas de conservación que atienden a las siguientes etapas:

Diseño.

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

Implementación.

Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo con los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

Actualización.

Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Programa de Capacitación y Sensibilización.

Objetivo

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Problemas a solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

Actividades a desarrollar

- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.

- Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.

- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, se realizarán capacitaciones a los actores involucrados.

Temas a tratar en los programas de capacitación y sensibilización

Como resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico del programa de gestión documental y las necesidades que fortalecen las competencias personales, en las jornadas de capacitación y sensibilización, los temas que se impartirán a los funcionarios y contratistas son: la gestión documental en general, los factores de deterioro y conservación documental, la gestión de riesgo y salud ocupacional, la prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, y el manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Problemas a solucionar

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.

- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.

- Falta del mobiliario adecuado, de acuerdo con el volumen y características de la documentación.

Actividades a desarrollar

- Se realizará la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, en busca de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.

- Se garantizará la revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos, tales como, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).

- Se realizará la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta los manuales y garantías.

- Se atenderá a la realización de correctivos.

Dentro de las actividades que se adelantan en este subcomponente, el personal encargado de la gestión documental, en apoyo del área de mantenimiento, deberán atender a los siguientes ejes transversales: verificación de que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo, la verificación de las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo, revisión de que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas y de insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades a desarrollar

En el marco de la consolidación del presente subcomponente, se atenderán a las siguientes actividades:

- La limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Se adelantarán jornadas de fumigación de áreas de archivo, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
- Se adelantarán jornadas de desratización, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.

- Se adelantará la limpieza puntual de documentos, identificando el material contaminado.

Dentro de las actividades de mayor importancia para la conservación preventiva de los documentos es la limpieza y mantenimiento de los mismos. La limpieza de las instalaciones, estanterías y unidades de conservación depende de la contaminación biológica, control de humedad, control de plagas, entre otros. El uso de materiales para la limpieza y la frecuencia en la que se realiza las actividades de mantenimiento determina conservación de los archivos en cada fase de su ciclo vital.

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.
El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir las siguientes actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, etc.). La Entidad, deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas.
3. Jornadas de desratización: El control de animales mayores (ratas, ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo. Los roedores constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado: Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin, antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación.

Los responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad deberán tener en cuenta los siguientes ejes transversales del subcomponente: lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo -todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control; no se mezclarán las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación; se deberán realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para

los distintos materiales de archivo.

Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo

Actividades a desarrollar

En el marco del programa, subcomponente abordado, las actividades que se desplieguen por la Personería Distrital de Cartagena de Indias se dividirá en dos momentos, por un lado, el monitoreo de las condiciones ambientales, y por el otro, su control.

Sobre el monitoreo:

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia -infrarroja y ultravioleta-.
- Medición de contaminantes atmosféricos.

Sobre el control:

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

El cumplimiento del programa exigirá la utilización de medios técnicos idóneos, tales como, termohigrómetros o dataloggers con software para medición de temperatura

y humedad relativa (%HR); luxómetros para mediciones de la intensidad de luz requerida; deshumidificadores para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido por los técnicos expertos - aspecto correctivo en caso de ser necesario-.

Es necesario conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración e Identificar regularmente dichos factores: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

En atención al artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General, las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos; para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad

Sobre las áreas de depósito y manejo documental. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación consignadas en los siguientes manuales en instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo de 2010, Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se establecen las siguientes actividades:

Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas.

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales, según lo establecido en el "Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación: cuyo alcance aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

a) **Elementos de protección personal:**

- Overol o Bata manga ajustable
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Gantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes Industriales
- Gafas transparentes protectoras

b) **Materiales:**

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Colador

c) **Equipos:**

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.

- Carro porta libros
- Cabinas de limpieza
- Escalera

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades a desarrollar

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar los daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

El comité de emergencias, el grupo de brigada y emergencias, junto con los funcionarios encargados de la gestión documental, deberán atender a los siguientes lineamientos transversales:

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe

optar por salvar los bienes documentales existentes.

- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

Según el artículo 2º-Planificación de preservación del Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación: “La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación”.

En esta actividad, el proceso de Gestión Documental es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificación de un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.

- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del SIC Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Implementar el programa del SIC Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material

documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Problemas a solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.

- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades a desarrollar

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Personería.

- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).

- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

En el marco de la gestión documental y frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y en materia de gestión documental, la Ley General de Archivos, surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las entidades del Estado colombiano garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como establecer las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.

- Concientizar corporativamente a la Personería para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).

- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.

- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.

- Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Este documento se desarrolla como alcance del componente del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación , se define como conjunto de acciones a corto mediano y largo plazo que tiene como fin implementar programas , estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Se aplica a todos los documentos digitales, electrónicos de archivos de naturaleza digital, con su medio de reproducción correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo de vida, que forma parte del proceso de gestión documental preservación a largo plazo, implica acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, se considera como un proceso transversal a la gestión documental.

Para el desarrollo de este documento se toma como referencia conceptual, metodología el documento elaborado y diseñado por el Archivo General de la Nación – Fundamentos de preservación documental a largo plazo.

Este instrumento brinda una estructura conceptual de la preservación digital, así como elementos normativos, técnicos y metodológicos, para orientar a las entidades en la formulación de la política de gestión documental y en la definición de acciones y buenas prácticas que les permitan asumir el gran reto de la preservación digital a largo plazo.

El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, cuyo resultado será la definición e implementación de principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleve la estabilidad física y tecnológica de

los datos e información.

De igual manera el Plan garantiza la accesibilidad futura de la información, permitiendo así una adecuada interpretación intelectual del contenido; y define los estándares de almacenamiento perdurable, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo.

ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Entidades archivísticas de la gestión documental.

En un primer apartado, el Sistema Integrado entiende el tratamiento tradicional de la conservación de documentos soportados en papel; ese momento se enfoca en la estabilidad del soporte y en la definición de un entorno de almacenamiento adecuado de los documentos análogos. Por su parte, el entorno digital, de que trata este apartado, requiere que las características de evidencia auténtica se mantengan con observancia a la naturaleza del documento electrónico; de esta manera, existen dos dimensiones como mínimo, con sus respectivos componentes, que son objeto de preservación digital a largo plazo: el Documento Electrónico y el Expediente Electrónico.

Documento electrónico

Entendido como la primera dimensión de la preservación digital; está compuesto por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (procedencia y orden original).

Expediente electrónico

El expediente electrónico, como la segunda dimensión de la preservación digital, no se puede preservar si no se han preservado los documentos que lo integran. Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

Pilares de la preservación documental.

El plan de preservación documental a largo plazo se sustenta en los siguientes pilares:

Principios

Entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Políticas

Las políticas se constituyen por una decisión administrativa de la Personería de Cartagena, con el fin de brindar de sentido los principios rectores del Sistema y, por tanto, responden al trabajo que adelanta la Entidad en la socialización de los planes, su uso y aplicación. Los principios y estrategias serán útiles en la medida en que sean desarrollados por el marco de las políticas, a través de software diseñado para la administración de documentos y expedientes electrónicos.

Los principales referentes de la política de preservación son: el Modelo de referencia OAIS – Sistema Abierto de Información de Archivo -, y el marco normativo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental. En el modelo OAIS se parte del concepto de archivo digital, estableciéndose un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de los componentes de entorno, modelo funcional y modelo de información.

Estrategias de preservación documental

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas a implementar en el Sistema Integrado de la Entidad.

- Renovación de medios. Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

- Integración de documentos. Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental de la Personería Distrital, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.

- Normalización de los formatos. Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos.

- Utilización de metadatos de preservación. Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

- Conversión a formatos longevos normalizados. Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato.

  Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

- Migración. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos quepor efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos. Los tipos de renovación incluyen la de medios o refresco, replicación, re envasado y transformación.

- Emulación. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema "emulador" que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

- Mantenimiento de firmas electrónicas. Dentro de las estrategias, debe preservarse las firmas digitales, eliminar las firmas, y el registro del rastro de las firmas como metadatos.

METODOLOGÍA

Identificación.

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la Personería, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Caracterización.

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe

ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

Integración.

Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

Almacenamiento.

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica.

Mantenimiento.

El mantenimiento se refiere, entonces, a la aplicación de estrategias por parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para lograr los propósitos antes descritos, como parte de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

ACTIVIDADES A REALIZAR SIC

PROGRAMAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
	Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.
	Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, se realizarán capacitaciones a los actores. involucrados.
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Se realizará la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, en busca de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.
	Se garantizará la revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos, tales

	como, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
	Se realizará la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta los manuales y garantías.
	Se atenderá a la realización de correctivos.
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	La limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
	Se adelantarán jornadas de fumigación de áreas de archivo, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
	Se adelantarán jornadas de desratización, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
	Se adelantará la limpieza puntual de documentos, identificando el material contaminado.
	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
	Medición de iluminancia -infrarroja y ultravioleta.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.	
	Medición de contaminantes atmosféricos.
	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar los daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	documentos de archivo de la Personería.
	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
"DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER"

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Programa de gestión documental

ELIANA SIMANCAS TINOCO
PERSONERA DISTRITAL

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

CONTENIDO

"DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER"

Programa de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVOS 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ALCANCE 6
PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 7
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD 7
PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA 7
PRINCIPIO DE ECONOMÍA 7
PRINCIPIO DE ACTUALIDAD 7
PRINCIPIO DE COOPERACIÓN 7
PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN 8
LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 8
METODOLOGÍA 10
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 11
INTRODUCCIÓN 11
OBJETIVO GENERAL 11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
METODOLOGÍA 12
Diseño. 12
Implementación. 13
Actualización. 13
PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN 13
Programa de Capacitación y Sensibilización. 13
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e

Instalaciones Físicas. 14
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 16
Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales. 18
Sobre el monitoreo: 19
Sobre el control: 19
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. 22
Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema. 24
Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 24
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 25
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 26
INTRODUCCIÓN 26
OBJETIVO GENERAL 26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 26
ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 28
Entidades archivísticas de la gestión documental. 28
Pilares de la preservación documental. 29
METODOLOGÍA 31
Identificación. 31
Caracterización. 31
Integración. 32
Almacenamiento. 32
Mantenimiento. 32

INTRODUCCIÓN

Las entidades que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, tienen un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la trasparencia, lo cual sin lugar a dudas se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

La obligación de contar con un Sistema Integrado, además, encuentra sustento normativo en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que dicta “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad,

originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

- Apoyar la modernización de la Entidad, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además, será aplicado para los depósitos en donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Aplica para todos los funcionarios de la Personería Distrital, personal de planta y contratistas que produzcan documentos en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, o manejen algún tipo de información.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha agotado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de conservación y preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la conservación y de la preservación.

PRINCIPIO DE ACTUALIDAD

Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la conservación y preservación de documentos en el futuro. Esto significa que un sistema integrado de conservación y preservación debe mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

PRINCIPIO DE COOPERACIÓN

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN

Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión, conservación y preservación de los documentos y archivos tratados en el sistema de gestión documental de la Personería Distrital.

LISTA DE DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acervo Documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Autenticidad	Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
Archivo Central	Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
Archivo de Gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
Archivo Histórico	Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
Biodeterioro	Cambio no deseado en las propiedades de los materiales

	de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
Carga de Polvo	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.
Condiciones Medioambientales	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
Conservación Documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
Datalogger	Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.
Deshumidificación	Reducción de la humedad en el ambiente.
Documento Electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Firma Digital	Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
Firma Electrónica	Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida en todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
Limpieza Documental	Eliminación mecánica de todo el material particulado que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
Metadatos	Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
Preservación Digital	Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad

	física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Programa de Preservación	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
Protección de Datos	Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
Refrescamiento	Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
Sello Digital	Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
Tabla de Retención Documental	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tipo Documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Unidad Documental	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias cuenta con dos componentes: por un lado, el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo. De esta manera, se garantizará

que estas herramientas estén conforme a los lineamientos y normas establecidos por el Archivo General de la Nación.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental es un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación. El desarrollo del Plan implica la convergencia de aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria.

El Plan de Conservación Documental se aplica a los documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible -negativos y películas-, medios magnéticos -DD, cintas magnéticas y disquetes-, medios ópticos -DVD, CD, Blu Ray- y medios flexibles -USB, mini sd-; este componente incluye el cumplimiento de los protocolos de infraestructura.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.

- Articular y coordinar la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.

- Definir actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental.

- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

- Mejorar la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.

- Lograr una Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.

- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.

- Obtener una mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

METODOLOGÍA

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, el componente Plan de Conservación Documental deberá formular y observar la aplicación de programas de conservación que atienden a las siguientes etapas:

Diseño.

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

Implementación.

Relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo con los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

Actualización.

Dirigida a las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Programa de Capacitación y Sensibilización.

Objetivo

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Problemas a solucionar

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.

- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

Actividades a desarrollar

- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.

- Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.

- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, se realizarán capacitaciones a los actores involucrados.

Temas a tratar en los programas de capacitación y sensibilización

Como resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico del programa de gestión documental y las necesidades que fortalecen las competencias personales, en las jornadas de capacitación y sensibilización, los temas que se impartirán a los funcionarios y contratistas son: la gestión documental en general, los factores de deterioro y conservación documental, la gestión de riesgo y salud ocupacional, la prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos, y el manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Problemas a solucionar

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.

- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.

- Falta del mobiliario adecuado, de acuerdo con el volumen y características de la documentación.

Actividades a desarrollar

- Se realizará la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, en busca de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.

- Se garantizará la revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos, tales como, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).

- Se realizará la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta los manuales y garantías.

- Se atenderá a la realización de correctivos.

Dentro de las actividades que se adelantan en este subcomponente, el personal encargado de la gestión documental, en apoyo del área de mantenimiento, deberán atender a los siguientes ejes transversales: verificación de que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo, la verificación de las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo, revisión de que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas y de insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades a desarrollar

En el marco de la consolidación del presente subcomponente, se atenderán a las siguientes actividades:

- La limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Se adelantarán jornadas de fumigación de áreas de archivo, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
- Se adelantarán jornadas de desratización, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.

- Se adelantará la limpieza puntual de documentos, identificando el material contaminado.

Dentro de las actividades de mayor importancia para la conservación preventiva de los documentos es la limpieza y mantenimiento de los mismos. La limpieza de las instalaciones, estanterías y unidades de conservación depende de la contaminación biológica, control de humedad, control de plagas, entre otros. El uso de materiales para la limpieza y la frecuencia en la que se realiza las actividades de mantenimiento determina conservación de los archivos en cada fase de su ciclo vital.

Los procesos de saneamiento ambiental tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.
El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección, encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas, que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales de archivo como nidos.

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir las siguientes actividades:

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento: se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo: se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, etc.). La Entidad, deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas.
3. Jornadas de desratización: El control de animales mayores (ratas, ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo. Los roedores constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado: Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin, antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación.

Los responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad deberán tener en cuenta los siguientes ejes transversales del subcomponente: lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo -todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control; no se mezclarán las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación; se deberán realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Objetivo

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para

los distintos materiales de archivo.

Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.
- Inestabilidad de los componentes de archivo

Actividades a desarrollar

En el marco del programa, subcomponente abordado, las actividades que se desplieguen por la Personería Distrital de Cartagena de Indias se dividirá en dos momentos, por un lado, el monitoreo de las condiciones ambientales, y por el otro, su control.

Sobre el monitoreo:

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia -infrarroja y ultravioleta-.
- Medición de contaminantes atmosféricos.

Sobre el control:

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

El cumplimiento del programa exigirá la utilización de medios técnicos idóneos, tales como, termohigrómetros o dataloggers con software para medición de temperatura

y humedad relativa (%HR); luxómetros para mediciones de la intensidad de luz requerida; deshumidificadores para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido por los técnicos expertos - aspecto correctivo en caso de ser necesario-.

Es necesario conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración e Identificar regularmente dichos factores: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo. Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

En atención al artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General, las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos; para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo. El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad

Sobre las áreas de depósito y manejo documental. Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación consignadas en los siguientes manuales en instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo de 2010, Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se establecen las siguientes actividades:

Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas.

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales, según lo establecido en el "Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación: cuyo alcance aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

a) **Elementos de protección personal:**

- Overol o Bata manga ajustable
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Gantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes Industriales
- Gafas transparentes protectoras

b) **Materiales:**

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Colador

c) **Equipos:**

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.

- Carro porta libros
- Cabinas de limpieza
- Escalera

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Objetivo

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Problemas a solucionar

Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades a desarrollar

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar los daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

El comité de emergencias, el grupo de brigada y emergencias, junto con los funcionarios encargados de la gestión documental, deberán atender a los siguientes lineamientos transversales:

- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe

optar por salvar los bienes documentales existentes.

- Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
- Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

Según el artículo 2º-Planificación de preservación del Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación: “La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación”.

En esta actividad, el proceso de Gestión Documental es el responsable de definir los representantes, delegados, tiempos de capacitación, puntos control y metodología para el seguimiento del programa. También, se hace la identificación de un espacio donde pueda ser trasladada la documentación para su rescate.

La planificación de las actividades a desarrollar en torno al programa, se debe realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual) de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación y control esta fase de planeación abre la posibilidad a modificaciones, acciones de mejora y anulaciones, haciendo de este programa una herramienta dinámica y flexible.

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios pueden orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.

- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que, en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (Inventarios, fotografías registros entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los soportes físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del SIC Inspección, Limpieza y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Para que se realicen las revisiones y reparaciones periódicas de las cubiertas, de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas.
- Implementar el programa del SIC Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

Objetivo

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material

documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Problemas a solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.

- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

Actividades a desarrollar

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Personería.

- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).

- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar un cuadro de mando el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

En el marco de la gestión documental y frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y en materia de gestión documental, la Ley General de Archivos, surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las entidades del Estado colombiano garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como establecer las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.

- Concientizar corporativamente a la Personería para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).

- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.

- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.

- Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Este documento se desarrolla como alcance del componente del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación , se define como conjunto de acciones a corto mediano y largo plazo que tiene como fin implementar programas , estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Se aplica a todos los documentos digitales, electrónicos de archivos de naturaleza digital, con su medio de reproducción correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo de vida, que forma parte del proceso de gestión documental preservación a largo plazo, implica acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, se considera como un proceso transversal a la gestión documental.

Para el desarrollo de este documento se toma como referencia conceptual, metodología el documento elaborado y diseñado por el Archivo General de la Nación – Fundamentos de preservación documental a largo plazo.

Este instrumento brinda una estructura conceptual de la preservación digital, así como elementos normativos, técnicos y metodológicos, para orientar a las entidades en la formulación de la política de gestión documental y en la definición de acciones y buenas prácticas que les permitan asumir el gran reto de la preservación digital a largo plazo.

El Plan de Preservación Digital debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, cuyo resultado será la definición e implementación de principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleve la estabilidad física y tecnológica de

los datos e información.

De igual manera el Plan garantiza la accesibilidad futura de la información, permitiendo así una adecuada interpretación intelectual del contenido; y define los estándares de almacenamiento perdurable, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo.

ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Entidades archivísticas de la gestión documental.

En un primer apartado, el Sistema Integrado entiende el tratamiento tradicional de la conservación de documentos soportados en papel; ese momento se enfoca en la estabilidad del soporte y en la definición de un entorno de almacenamiento adecuado de los documentos análogos. Por su parte, el entorno digital, de que trata este apartado, requiere que las características de evidencia auténtica se mantengan con observancia a la naturaleza del documento electrónico; de esta manera, existen dos dimensiones como mínimo, con sus respectivos componentes, que son objeto de preservación digital a largo plazo: el Documento Electrónico y el Expediente Electrónico.

Documento electrónico

Entendido como la primera dimensión de la preservación digital; está compuesto por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (procedencia y orden original).

Expediente electrónico

El expediente electrónico, como la segunda dimensión de la preservación digital, no se puede preservar si no se han preservado los documentos que lo integran. Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

Pilares de la preservación documental.

El plan de preservación documental a largo plazo se sustenta en los siguientes pilares:

Principios

Entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Políticas

Las políticas se constituyen por una decisión administrativa de la Personería de Cartagena, con el fin de brindar de sentido los principios rectores del Sistema y, por tanto, responden al trabajo que adelanta la Entidad en la socialización de los planes, su uso y aplicación. Los principios y estrategias serán útiles en la medida en que sean desarrollados por el marco de las políticas, a través de software diseñado para la administración de documentos y expedientes electrónicos.

Los principales referentes de la política de preservación son: el Modelo de referencia OAIS – Sistema Abierto de Información de Archivo -, y el marco normativo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental. En el modelo OAIS se parte del concepto de archivo digital, estableciéndose un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de los componentes de entorno, modelo funcional y modelo de información.

Estrategias de preservación documental

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas a implementar en el Sistema Integrado de la Entidad.

- Renovación de medios. Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

- Integración de documentos. Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental de la Personería Distrital, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.

- Normalización de los formatos. Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos.

- Utilización de metadatos de preservación. Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

- Conversión a formatos longevos normalizados. Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato.

  Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

- Migración. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos quepor efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos. Los tipos de renovación incluyen la de medios o refresco, replicación, re envasado y transformación.

- Emulación. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema "emulador" que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

- Mantenimiento de firmas electrónicas. Dentro de las estrategias, debe preservarse las firmas digitales, eliminar las firmas, y el registro del rastro de las firmas como metadatos.

METODOLOGÍA

Identificación.

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la Personería, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Caracterización.

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe

ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

Integración.

Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

Almacenamiento.

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica.

Mantenimiento.

El mantenimiento se refiere, entonces, a la aplicación de estrategias por parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para lograr los propósitos antes descritos, como parte de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

ACTIVIDADES A REALIZAR SIC

PROGRAMAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
	Se diseñarán campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través de los canales oficiales de comunicación de la Entidad.
	Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos, se realizarán capacitaciones a los actores. involucrados.
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	Se realizará la revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, en busca de presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.
	Se garantizará la revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos, tales

	como, cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
	Se realizará la revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta los manuales y garantías.
	Se atenderá a la realización de correctivos.
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	La limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
	Se adelantarán jornadas de fumigación de áreas de archivo, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
	Se adelantarán jornadas de desratización, atendiendo a los protocolos de bioseguridad que el personal experto disponga para tal fin.
	Se adelantará la limpieza puntual de documentos, identificando el material contaminado.
	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
	Medición de iluminancia -infrarroja y ultravioleta.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.	
	Medición de contaminantes atmosféricos.
	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar los daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.
	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	documentos de archivo de la Personería.
	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y el soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2028

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

Tabla de Contenido



INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4

1. **MARCO CONCEPTUAL** 4

2. **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE** 6

3. **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN** 7

4. **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD** 8

5. **LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN** 9

PROPOSITOS DE LA POLITICA 10

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA 11

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 12

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el **Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"**, en su Artículo 2.8.2.5.6, las Entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos.

La Política Institucional de Archivo y Gestión Documental del AGN, pretende definir los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo. Adicionalmente, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, abordando las particularidades necesarias a fin de articular algunos aspectos operativos, procesos y procedimientos con las herramientas e instrumentos archivísticos en procura de la implementación de la función archivística.

En ese orden de ideas, se establece la Política de Gestión Documental para Personería Distrital de Cartagena, con base en los estándares del Sistema Integrado de Gestión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con miras de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación del Patrimonio documental de la Entidad, durante todo el ciclo vital de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

OBJETIVO

Aplicar los lineamientos normativos para el correcto funcionamiento de la gestión documental tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las dependencias productoras.

ALCANCE

La presente política está dirigida a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena, que en el ejercicio de sus funciones deben garantizar que la documentación y la información recibida, producida y tramitada (independiente del soporte en que esté registrada), esté debidamente organizada y conservada, según lo previsto en la legislación archivística vigente.

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **MARCO CONCEPTUAL**

Para el desarrollo de este componente, la Entidad debe adoptar dentro del marco conceptual la creación de los Instrumentos Archivísticos, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Inventario Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Sistema Integrado de Conservación –SIC
- Banco Terminológico – BANTER
- Modelo de Requisitos Mínimos para la Implementación de SGDEA
- Tablas de Control de Acceso – TCA

Contiene actividades concernientes al diseño, planeación, verificación, mejoramiento y control de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), a través de planes y programas que aportan a los objetivos estratégicos del AGN; adicionalmente, se articula con otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, la Entidad debe dar aplicación a los principios del Proceso de Gestión Documental, contemplados en el **Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015**, así:

- **Planeación**: Para la creación de los documentos, la entidad deberá tener en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico, para de esta forma establecer, la utilidad de estos como evidencia, facilitando así su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.

- **Eficiencia**: Las diferentes dependencias de la entidad deberán producir documentos que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, o de una función o un proceso exclusivamente.

- **Economía**: Se deben evaluar todos los costos en que se incurre para la aplicación de la Gestión Documental en la entidad, con el propósito de racionalizar dichos costos a la hora de aplicar estos procesos Archivísticos.

- **Control y Seguimiento**: La entidad debe diseñar mecanismos que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo documental.

- **Oportunidad**: La entidad debe implementar mecanismos que permitan el fácil acceso por parte de los usuarios autorizados para su consulta o utilización.

- **Transparencia:** Los documentos generados por la entidad, respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente de su medio de creación.

- **Agrupación**: Los documentos de archivo deben estar agrupados por series, subseries y expedientes teniendo en cuenta la secuencia lógica de un mismo trámite.

- **Vinculo Archivístico**: Los documentos agrupados deben estar relacionados entre sí, mediante la implementación de sistemas y procesos, como: clasificación, descripción y definición de metadatos de contexto, estructura y contenido, los cuales permitan su gestión y consulta en conjunto.

- **Protección del Medio Ambiente**: La entidad debe evitar la impresión de documentos, cuando no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- **Autoevaluación**: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

- **Coordinación y Acceso**: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información, que custodian garantizando la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y cumplimiento de la misión de éstos.

- **Cultura Archivística**: Los Jefes de las áreas funcionales colaboraran en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la Entidad.

- **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Interoperabilidad**: La entidad estará en la capacidad de transferir y utilizar información entre las diferentes Entidades, por medio de sistemas de información con el fin de obtener resultados esperados.

- **Orientación al Ciudadano**: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos.

- **Neutralidad Tecnológica**: La entidad tendrá la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos nacionales e internacionales competentes e idóneos en el tema, que impulsen la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la libre y leal competencia, que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la Información y datos**: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2. **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE**

La Entidad debe establecer de acuerdo al marco normativo vigente y a los Instrumentos Archivísticos, para la formulación de las metas y acciones para el desarrollo de la Gestión Documental, con el objetivo de documentar los procedimientos, instructivos y formatos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración; de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Por tanto, es de vital importancia establecer las directrices que en materia de archivo y gestión documental requiere la Personería Distrital de Cartagena, que garanticen la efectiva implementación de la Política como cimiento para reconocer la responsabilidad institucional frente a los procesos documentales y archivos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico acorde con las necesidades de la entidad, atendiendo los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

3. **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la Política de Gestión Documental se debe articular con los instrumentos archivísticos descritos a continuación:

DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.5.9. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	**DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.2.5.8.** INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL
PLANEACIÓN	•PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR •PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
PRODUCCION DOCUMENTAL	• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD • TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
GESTION Y TRÁMITE	•MAPA DE PROCESOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS •TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
ORGANIZACIÓN	•CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD •TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
TRANSFERENCIA	•TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD •INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	•TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
VALORACIÓN	• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD • TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

4. **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD**

La Entidad adoptará los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo estable en la Ley 1712 de 2014 descritos a continuación:

- Registros de Activos de Información.
- Índice de información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Programa de Gestión Documental.

Es importante tener en cuenta que los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Estos instrumentos serán la base fundamental para controlar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos por medio de la Plataforma Tecnológica de Gestión de la Información Pública, teniendo en cuenta que este documento establece la clasificación de la información producto del cumplimiento de las funciones de cada dependencia (pública, reservada o clasificada).

5. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asignara los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.
Personería Auxiliar (Proceso Gestión Documental)	Responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la Política Documental.
Proceso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Personería Distrital de Cartagena, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.
Gestión del Talento Humano	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
Funcionarios Públicos y Contratistas	Son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte del ejercicio natural de funciones o actividades de acuerdo con la política y los procedimientos que rigen la Gestión Documental.

PROPOSITOS DE LA POLITICA

La Política de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena tiene como propósito fundamental establecer un marco normativo y operativo que garantice la gestión eficiente, segura y transparente de la información y documentos producidos por la entidad. Los objetivos específicos de esta política incluyen:

- **Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información**: Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.

- **Optimizar los Procesos Documentales**: Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los documentos, alineando la gestión documental con los procesos misionales y de apoyo de la Personería Distrital de Cartagena**.**

- **Promover la Modernización y Uso de Tecnologías**: Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.

- **Asegurar la Protección y Seguridad de la Información**: Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

- **Fomentar una Cultura Archivística**: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.

- **Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental**: Reducir la producción de documentos en soporte papel, en la medida en que sea permitido por razones legales y de conservación histórica, apoyando así las iniciativas de protección del medio ambiente.

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

ACTIVIDADES A REALIZÁR			
PROPOSITO	**ACTIVIDAD**	**INDICADORES**	**FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO**
Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información	Aplicando seguimiento del formato (GD-F-009) de normas archivísticas	-Número de oficinas visitadas. -Porcentaje de cumplimiento por oficina.	Semestral
Optimizar los Procesos Documentales	Digitalización de documentos.	Porcentaje de documentos digitalizados	Trimestral
Promover la Modernización y Uso de Tecnologías	Realizar inventario documental en la plataforma SIAP.	Porcentaje de archivos con FUID	Trimestral
Asegurar la Protección y Seguridad de la Información	Implementar el formato (GD-F-008) de control de préstamo.	Numero de préstamos realizados	Semestral
Fomentar una Cultura Archivística	Capacitar a funcionarios de la entidad sobre procesos archivísticos.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones programadas	Semestral
Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental	Implementación de la política Cero Papel	verificación del cumplimiento de la política	Semestral

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Personería Distrital de Cartagena adopta como Política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes, basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental que garantice la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La Entidad articulará con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación o producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental.

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2028

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

Tabla de Contenido



INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4

1. **MARCO CONCEPTUAL** 4

2. **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE** 6

3. **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN** 7

4. **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD** 8

5. **LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN** 9

PROPOSITOS DE LA POLITICA 10

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA 11

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 12

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el **Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"**, en su Artículo 2.8.2.5.6, las Entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos.

La Política Institucional de Archivo y Gestión Documental del AGN, pretende definir los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo. Adicionalmente, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, abordando las particularidades necesarias a fin de articular algunos aspectos operativos, procesos y procedimientos con las herramientas e instrumentos archivísticos en procura de la implementación de la función archivística.

En ese orden de ideas, se establece la Política de Gestión Documental para Personería Distrital de Cartagena, con base en los estándares del Sistema Integrado de Gestión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con miras de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación del Patrimonio documental de la Entidad, durante todo el ciclo vital de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

OBJETIVO

Aplicar los lineamientos normativos para el correcto funcionamiento de la gestión documental tanto física como electrónica, estableciendo estándares para el uso adecuado de la información en cualquier soporte, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en articulación con las dependencias productoras.

ALCANCE

La presente política está dirigida a los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena, que en el ejercicio de sus funciones deben garantizar que la documentación y la información recibida, producida y tramitada (independiente del soporte en que esté registrada), esté debidamente organizada y conservada, según lo previsto en la legislación archivística vigente.

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **MARCO CONCEPTUAL**

Para el desarrollo de este componente, la Entidad debe adoptar dentro del marco conceptual la creación de los Instrumentos Archivísticos, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Inventario Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Sistema Integrado de Conservación –SIC
- Banco Terminológico – BANTER
- Modelo de Requisitos Mínimos para la Implementación de SGDEA
- Tablas de Control de Acceso – TCA

Contiene actividades concernientes al diseño, planeación, verificación, mejoramiento y control de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), a través de planes y programas que aportan a los objetivos estratégicos del AGN; adicionalmente, se articula con otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, la Entidad debe dar aplicación a los principios del Proceso de Gestión Documental, contemplados en el **Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015**, así:

- **Planeación**: Para la creación de los documentos, la entidad deberá tener en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico, para de esta forma establecer, la utilidad de estos como evidencia, facilitando así su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.

- **Eficiencia**: Las diferentes dependencias de la entidad deberán producir documentos que conlleven al cumplimiento de sus objetivos, o de una función o un proceso exclusivamente.

- **Economía**: Se deben evaluar todos los costos en que se incurre para la aplicación de la Gestión Documental en la entidad, con el propósito de racionalizar dichos costos a la hora de aplicar estos procesos Archivísticos.

- **Control y Seguimiento**: La entidad debe diseñar mecanismos que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo documental.

- **Oportunidad**: La entidad debe implementar mecanismos que permitan el fácil acceso por parte de los usuarios autorizados para su consulta o utilización.

- **Transparencia:** Los documentos generados por la entidad, respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- **Disponibilidad**: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente de su medio de creación.

- **Agrupación**: Los documentos de archivo deben estar agrupados por series, subseries y expedientes teniendo en cuenta la secuencia lógica de un mismo trámite.

- **Vinculo Archivístico**: Los documentos agrupados deben estar relacionados entre sí, mediante la implementación de sistemas y procesos, como: clasificación, descripción y definición de metadatos de contexto, estructura y contenido, los cuales permitan su gestión y consulta en conjunto.

- **Protección del Medio Ambiente**: La entidad debe evitar la impresión de documentos, cuando no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

- **Autoevaluación**: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

- **Coordinación y Acceso**: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información, que custodian garantizando la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y cumplimiento de la misión de éstos.

- **Cultura Archivística**: Los Jefes de las áreas funcionales colaboraran en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la Entidad.

- **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Interoperabilidad**: La entidad estará en la capacidad de transferir y utilizar información entre las diferentes Entidades, por medio de sistemas de información con el fin de obtener resultados esperados.

- **Orientación al Ciudadano**: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos.

- **Neutralidad Tecnológica**: La entidad tendrá la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos nacionales e internacionales competentes e idóneos en el tema, que impulsen la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la libre y leal competencia, que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- **Protección de la Información y datos**: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2. **CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE**

La Entidad debe establecer de acuerdo al marco normativo vigente y a los Instrumentos Archivísticos, para la formulación de las metas y acciones para el desarrollo de la Gestión Documental, con el objetivo de documentar los procedimientos, instructivos y formatos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración; de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Por tanto, es de vital importancia establecer las directrices que en materia de archivo y gestión documental requiere la Personería Distrital de Cartagena, que garanticen la efectiva implementación de la Política como cimiento para reconocer la responsabilidad institucional frente a los procesos documentales y archivos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico acorde con las necesidades de la entidad, atendiendo los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

3. **METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN**

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la Política de Gestión Documental se debe articular con los instrumentos archivísticos descritos a continuación:

DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.5.9. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	**DECRETO 1080 DE 2015 ART.2.8.2.5.8.** INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL
PLANEACIÓN	•PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR •PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
PRODUCCION DOCUMENTAL	• PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD • TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
GESTION Y TRÁMITE	•MAPA DE PROCESOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS •TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
ORGANIZACIÓN	•CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD •TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
TRANSFERENCIA	•TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD •INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	•TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD •SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
VALORACIÓN	• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD • TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

4. **PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD**

La Entidad adoptará los instrumentos de gestión para la información pública, conforme lo estable en la Ley 1712 de 2014 descritos a continuación:

- Registros de Activos de Información.
- Índice de información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de la Información.
- Programa de Gestión Documental.

Es importante tener en cuenta que los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos, a través de la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Estos instrumentos serán la base fundamental para controlar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos por medio de la Plataforma Tecnológica de Gestión de la Información Pública, teniendo en cuenta que este documento establece la clasificación de la información producto del cumplimiento de las funciones de cada dependencia (pública, reservada o clasificada).

5. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asignara los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.
Personería Auxiliar (Proceso Gestión Documental)	Responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la Política Documental.
Proceso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Personería Distrital de Cartagena, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.
Gestión del Talento Humano	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
Funcionarios Públicos y Contratistas	Son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte del ejercicio natural de funciones o actividades de acuerdo con la política y los procedimientos que rigen la Gestión Documental.

PROPOSITOS DE LA POLITICA

La Política de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena tiene como propósito fundamental establecer un marco normativo y operativo que garantice la gestión eficiente, segura y transparente de la información y documentos producidos por la entidad. Los objetivos específicos de esta política incluyen:

- **Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información**: Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.

- **Optimizar los Procesos Documentales**: Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los documentos, alineando la gestión documental con los procesos misionales y de apoyo de la Personería Distrital de Cartagena**.**

- **Promover la Modernización y Uso de Tecnologías**: Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.

- **Asegurar la Protección y Seguridad de la Información**: Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

- **Fomentar una Cultura Archivística**: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.

- **Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental**: Reducir la producción de documentos en soporte papel, en la medida en que sea permitido por razones legales y de conservación histórica, apoyando así las iniciativas de protección del medio ambiente.

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

ACTIVIDADES A REALIZÁR			
PROPOSITO	**ACTIVIDAD**	**INDICADORES**	**FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO**
Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información	Aplicando seguimiento del formato (GD-F-009) de normas archivísticas	-Número de oficinas visitadas. -Porcentaje de cumplimiento por oficina.	Semestral
Optimizar los Procesos Documentales	Digitalización de documentos.	Porcentaje de documentos digitalizados	Trimestral
Promover la Modernización y Uso de Tecnologías	Realizar inventario documental en la plataforma SIAP.	Porcentaje de archivos con FUID	Trimestral
Asegurar la Protección y Seguridad de la Información	Implementar el formato (GD-F-008) de control de préstamo.	Numero de préstamos realizados	Semestral
Fomentar una Cultura Archivística	Capacitar a funcionarios de la entidad sobre procesos archivísticos.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones programadas	Semestral
Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental	Implementación de la política Cero Papel	verificación del cumplimiento de la política	Semestral

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Personería Distrital de Cartagena adopta como Política de Gestión Documental en el cumplimiento de sus funciones, desarrollar un correcto manejo de los documentos en los diferentes soportes, basado en la normatividad vigente, incorporando nuevas tecnologías para diseñar un Sistema de Gestión Documental que garantice la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

La Entidad articulará con los Instrumentos Archivísticos para la toma de decisiones en todo lo relacionado con la generación o producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental.

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

Programa de Gestión Documental

2025 - 2028

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

INTRODUCCION 1
ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 1
PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GETION DOCMUENTAL..... 2
REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL..... 3
ADMINISTRATIVOS..... 4
TECNOLOGICOS 5
ECONOMICOS 6
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL. 6
OBJETIVO GENERAL..... 6
OBJETIVO ESPECIFICO. 6
DEFINICIONES..... 7
LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL..... 10
PLANEACION..... 10
PRODUCCION DOCUMENTAL.....11
GESTION Y TRÁMITES 12
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL..... 13
TRANSFERENCIAS..... 14
DISPOSICION FINAL..... 15
PRESERVACION A LARGO PLAZO..... 16
VALORACION DOCUMENTAL..... 17
IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTANORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. 17
PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUMENTAL 18
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 18
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 19
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 20
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 21
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 22
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 23
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... 24
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 25
PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO..... 26
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 26
RESPONSABILIDADES Y RECURSOS 27
BIBLIOGRAFIAS..... 28

INTRODUCCION

Con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, estipula la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental- PGD comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas orientadas a planificar, manejar y organizar los documentos que generan o reciben las entidades, desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es asegurar su uso eficiente y preservación. Teniendo en cuenta estas actividades, se establece el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, conocida como la “Ley General de Archivos”, así como por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices del Sistema de Integración y Gestión MIPG versión 2.

ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina las directrices, lineamiento, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental de la personería Distrital de Cartagena, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental se articula desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la armonización con los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en la entidad.

El desarrollo e implementación de este programa está articulado con el Plan Institucional de Archivo – PINAR se ejecutará en el periodo 2025-2028 y al Diagnóstico Integral de Archivo de la personería Distrital de Cartagena; consolida las necesidades y situación actual en materia de Gestión Documental de la entidad.

El desarrollo e implementación del PGD proyecta su desarrollo con la participación de los diferentes procesos, de acuerdo con su interacción con los programas específicos, los instrumentos que lo integran serán el resultado del trabajo en equipo de los Procesos Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional y Gestión Documental. Teniendo en cuenta la dinámica de este instrumento, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes para poder contar con un sistema de información integrado, seguro y confiable.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GETION DOCMUENTAL

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de la dependencia personería Distrital de Cartagena y en general a las partes interesadas (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana. Donde tendrán acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley, dado que los archivos de las entidades públicas representan su gestión y las memorias de las actividades ejecutadas en su administración, como son los testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que representan la historia y patrimonio de este.



REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Personería Distrital de Cartagena son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995.	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.
Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único. Artículo 34 I. DEBERES Ley 962 de 2005 ley anti tramites
Ley 1273 de 2009	. "de la protección de la información y de los datos".
Decreto 1382de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
Decreto 4124 de 2004.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados
Decreto 2578 de 2012.	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012.	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437de 2011Y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Reglamento General de Archivos".
Acuerdo 001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

ADMINISTRATIVOS

La entidad cuenta con un equipo capacitado para la elaboración e implementación del PGD conformado por: personal del proceso de Gestión Documental y Archivo, profesional universitario en Tecnologías de Información y Comunicación, la Oficina Asesora Jurídica, Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica y la Oficina de control interno.

RESPONSABLE	FUNCION/ROL
Gestión Documental y Archivo (Profesional Líder de proceso y equipo de apoyo)	Liderar la gestión documental en la entidad, a través de la ejecución de procesos, procedimientos y políticas, además del diseño y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD
Coordinador de TIC	Brindar apoyo para la implementación de herramientas tecnológicas, así como definir los requerimientos tecnológicos necesarios para implementar el PGD en la entidad de manera conjunta con el líder de gestión documental
Oficina Asesora de Jurídica	Elaborar y actualizar el normograma, incluyendo referentes de gestión documental.
Servidores Públicos (funcionarios de planta y contratistas)	Responsables de adoptar y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la administración de los documentos.
Comité de gestión y desempeño	Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento a la gestión documental.
Dirección de Planeación	Apoyar la formulación y viabilizarían de los planes, programas y proyectos que componen el PGD-.

Se debe realizar una alineación con otros sistemas administrativos: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos.

Identificación de Riesgos a la gestión documental definidos por la personería:

RIESGO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIONES
Dificultad en la obtención de información de las diferentes series y subseries documentales producidas por la entidad.	ALTA	Revisión Manual	• Implementar la digitalización del archivo físico. (Gestión del Talento Humano y Gestión Documental). • Depurar los documentos eliminados duplicidad y documentos no requeridos. (Gestión del Talento Humano).

TECNOLOGICOS

La Entidad cuenta con una plataforma técnica y tecnológica (SIAP) que consistente en apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos (análogos) y electrónicos (documento electrónico, documento digital, bases de datos), así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos o para registro de procesos institucionales).

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la Personería Distrital de Cartagena, se evidenció con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (Gestión TIC), utiliza la parametrización de la información evidenciada en las diferentes tablas de retención documental.

Por lo anterior, en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el Plan Institucional de Archivo- PINAR y en el presente Programa.

ECONOMICOS

La Personería Distrital de Cartagena, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el equipo de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual está aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

OBJETIVO GENERAL.

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Personería Distrital de Cartagena, dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en el cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Implementar los lineamientos para la Gestión de la información producida y/o recibida hasta su disposición final, independientemente del soporte o medio de registro en que se produzca, durante todo el ciclo vital del documento.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar para realizar el seguimiento periódico determinando su valides y el cumplimiento por parte de los servidores de la Entidad.

- Establecer los requisitos mínimos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Definir los lineamientos asociados a los 8 procesos de gestión documental.
- Diseñar el plan de trabajo para la implementación de los lineamientos en los procesos de gestión documental.

DEFINICIONES.

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonios e información a la persona o a la entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en buscade solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPONIBILIDAD: Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónicos y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad debido al cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

METADATOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de esta.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o serie documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que emita el Archivo General de la Nación.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTOS CRITERIOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUSITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	✓	✓	✓	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	✓	✓	✓	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	✓	✓	✓	
	Elaborar Inventarios Documentales.	✓	✓	✓	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	✓	✓	✓	✓
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	✓	✓	✓	
	Elaborarlos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	✓	✓	✓	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	✓	✓	✓	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	✓	✓	✓	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información a interoperabilidad con los demás sistemas.	✓	✓	✓	✓
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos	✓	✓	✓	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backus de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación	✓	✓	✓	✓
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tablade retención documental.	✓		✓	✓
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	✓	✓	✓	✓
Asignación de metadato	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital	✓		✓	✓

PRODUCCION DOCUMENTAL

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de la Personería Distrital De Cartagena.

Alcance: Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
ESTRUCTURA	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos	✓	✓	✓	✓
FORMA DE PRODUCCION O INGRESO.	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	✓		✓	
	Establecerlas condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos		✓		✓
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	✓			✓
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada.	✓		✓	✓
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la comunicaciones oficiales	✓		✓	✓

GESTION Y TRÁMITES

Alcance: inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema Integrado de Aplicaciones (Gestión Documental), y pagina WEB oficial de la entidad, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario**.**

Objetivo: Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
CONTROL Y SEGUMIENTO	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos		✓	✓	✓
ACCESO Y CONSULTA	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	✓	✓	✓	
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	✓	✓	✓	✓
	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	✓	✓	✓	✓
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	✓	✓	✓	✓
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	✓		✓	✓
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	✓		✓	✓

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	✓	✓	✓	✓
ORDENACION	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias	✓		✓	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	✓		✓	✓
CLASIFICACION	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	✓	✓	✓	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	✓			✓
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	✓	✓	✓	✓

TRANSFERENCIAS

Objetivo: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos		✓	✓	✓
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia			✓	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	✓	✓	✓	✓
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		✓	✓	✓
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	✓	✓	✓	✓
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		✓	✓	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes	✓	✓	✓	✓

DISPOSICION FINAL

Objetivo: Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Alcance: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación**.**

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTRICES DE GENERALES	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	✓	✓	✓	✓
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicada en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		✓	✓	✓
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación		✓	✓	✓
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	✓	✓	✓	✓
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	✓	✓	✓	
	Probación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	✓			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	✓		✓	✓

PRESERVACION A LARGO PLAZO

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	✓	✓		✓
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.	✓	✓		✓
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.		✓		✓
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	✓	✓		✓
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	✓	✓		✓
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad de la información.	✓	✓		✓
REQUISITOS PARA LASTÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Políticas de Backups	✓	✓		✓

VALORACION DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva**.**

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición**.**

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTIRCES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	

IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTANORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Institucional, con las siguientes orientaciones**:**

Alineado con los objetivos estratégicos: El Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y articulado al plan estratégico institucional de la Entidad.

Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:
✓ Sensibilizar al equipo que integra el proceso de Gestión Documental, para una correcta implementación.
✓ Publicar y socializar el alcance del Programa de Gestión Documental de la entidad**.**

Metas a mediano plazo:

✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.

Metas a largo plazo:
✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUMENTAL

La personería Distrital de Cartagena implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Justificación: El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información de la entidad, implementando modelos de gestión documental electrónicos.

PROPOSITO	Se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema Integrado de Aplicaciones (Gestión TIC), con el apoyo del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la entidad, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.
OBJETIVOS	Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
BENEFICIOS	Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
	Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
ALCANCE	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Entidad, los cuales harán parte de las TRD.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Identificar los sistemas de información de la Entidad, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.
	Identificar las tipologías documentales.
	Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.
	Medios utilizados para la conservación y preservación.
	Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de estos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Justificación: La personería Distrital De Cartagena, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.
Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales

PROPOSITO	Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la personería Distrital de Cartagena. Se contemplará en el Programa Integrado de Conservación.
OBJETIVOS	Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones para seguir en su conservación. Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
	Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional. Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.
BENEFICIOS	Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos. Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación. Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
ALCANCE	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.
ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales de la Entidad.
	Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales
	Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Justificación: La personería Distrital de Cartagena, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

PROPOSITO	Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Entidad, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.
OBJETIVOS	Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
BENEFICIOS	Dar cumplimiento a la política cero papel. Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo. Gestión más ágil y oportuna. Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo. Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina. Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.
ALCANCE	Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.
	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.
	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales
	Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos. Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Justificación: Le corresponde a la Personería Auxiliar, través del equipo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

DESCENTRALIZADAS:	Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.
CENTRALIZADO:	Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior de la Entidad.
DESCENTRALIZADOS CON CONTROL CENTRAL:	Corresponde a la tercerización de la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control de la tercerización lo tiene la dependencia especializada. De acuerdo con las condiciones actuales de la Entidad y los planteamientos a futuro se determina como opción la administración de los archivos descentralizados con control central, por las características ya mencionadas. Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios, actividad que por regla general se ve afectada en este tipo de administración.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
	Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.
	Estudios de mercado
	Elaboración del Insumo para la contratación
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de la Entidad.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Justificación: La Personería Distrital de Cartagena, deberá disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión
Documental de la Entidad.

PROPOSITO	El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.
OBJETIVOS	Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial. Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad
BENEFICIOS	Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos. Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la Entidad como fuente de investigación, ciencia y cultura.
ALCANCE	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Entidad, identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar. Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía. Realizar el Insumo para la contratación.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Justificación: Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la entidad determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

PROPOSITO	Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
OBJETIVOS	Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
BENEFICIOS	Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la Entidad. Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales. Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes
ALCANCE	El total de los archivos de la Personería Distrital de Cartagena deben ser revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía. Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Justificación: Generar al interior de la Personería Distrital de Cartagena la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al Ministerio, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

PROPOSITO	Generar, a mediano plazo, en el recurso humano de la Entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.
OBJETIVOS	Formar al recurso humano de la Entidad en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información. .
BENEFICIOS	Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales de la Entidad. Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en la Entidad. Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de la Entidad. Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de la Entidad.
ALCANCE	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional. Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Justificación: El programa de auditoría y control que se establezca en la Personería Distrital de Cartagena, permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de la Gestión documental.

PROPOSITO	Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.
OBJETIVOS	Evaluar los componentes del Macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.
BENEFICIOS	Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo. Generar en los servidores públicos y contratista la cultura del autocontrol. Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental. Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información. Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos de la Entidad establecidos en la Gestión Documental.
ALCANCE	Involucra a todos los componentes de la gestión documental, servidores públicos, contratista y herramientas tecnológicas.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Programar mesas de trabajo con la oficina de Control interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroprocesos de la Gestión Documental. Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de Control Interno. Programar y realizar actividades de autoevaluación para el Macroproceso de la Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

Justificación: Este programa le facilitará a la Entidad el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo**.**

PROPOSITO	Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores de la Entidad con relación a la importancia del que hacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.
OBJETIVOS	Cambiar la percepción de los servidores de la Entidad hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.
BENEFICIOS	Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información. Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información. Cumplimiento de normatividad.
ALCANCE	Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de la Personería Distrital de Cartagena, así como a los servidores de la Entidad.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Diseñar las estrategias de comunicación. Generar mecanismos de participación. Programación y ejecución de las estrategias.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

a) Estará alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio
b) Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
c) Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

RESPONSABILIDADES:

• **Dirección Administrativa y Financiera**: garantizara la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de la gestión documental de la Personería Municipal, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental**.**

• **Funcionarios y Contratistas de la Personería**: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la Personería**.**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Personería, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

FASES	ACTIVIDADES.
FASE I	Capacitar a los encargados del archivo en la implementación del programa. Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
FASE II	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
FASE III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes Electrónicos. Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten

BIBLIOGRAFIAS

- ARCHIIVO GENERAL DE LA NACION, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MUNDO ARCHIVISTICO. Diccionario de términos archivísticos (termino de búsqueda: correspondencia) en línea. Santa fe mundo archivístico, disponible en http://www.mundoarchivistico.com
- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. Disponible en http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/.
- MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Directiva 4 de 2012 Presidencia de la Republica - Gestor Normativo - Función Pública
- Acuerdo 001 de 2024, capitulo 2 Planeación de la función archivística- Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

Programa de Gestión Documental

2025 - 2028

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Gestión Documental

Personería Distrital de Cartagena
Pie del Cerro Av. Pedro de Heredia Sector Lo Amador Calle 32 # 20c - 14
info@personeriacartagena.gov.co 3114015759

INTRODUCCION 1
ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 1
PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GETION DOCMUENTAL..... 2
REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL..... 3
ADMINISTRATIVOS..... 4
TECNOLOGICOS 5
ECONOMICOS 6
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL. 6
OBJETIVO GENERAL..... 6
OBJETIVO ESPECIFICO. 6
DEFINICIONES..... 7
LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL..... 10
PLANEACION..... 10
PRODUCCION DOCUMENTAL.....11
GESTION Y TRÁMITES 12
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL..... 13
TRANSFERENCIAS..... 14
DISPOSICION FINAL..... 15
PRESERVACION A LARGO PLAZO..... 16
VALORACION DOCUMENTAL..... 17
IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTANORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. 17
PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUMENTAL 18
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 18
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 19
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 20
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 21
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 22
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 23
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... 24
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 25
PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO..... 26
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 26
RESPONSABILIDADES Y RECURSOS 27
BIBLIOGRAFIAS..... 28

INTRODUCCION

Con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, estipula la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental- PGD comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas orientadas a planificar, manejar y organizar los documentos que generan o reciben las entidades, desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es asegurar su uso eficiente y preservación. Teniendo en cuenta estas actividades, se establece el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, conocida como la “Ley General de Archivos”, así como por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices del Sistema de Integración y Gestión MIPG versión 2.

ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina las directrices, lineamiento, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental de la personería Distrital de Cartagena, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental se articula desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la armonización con los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en la entidad.

El desarrollo e implementación de este programa está articulado con el Plan Institucional de Archivo – PINAR se ejecutará en el periodo 2025-2028 y al Diagnóstico Integral de Archivo de la personería Distrital de Cartagena; consolida las necesidades y situación actual en materia de Gestión Documental de la entidad.

El desarrollo e implementación del PGD proyecta su desarrollo con la participación de los diferentes procesos, de acuerdo con su interacción con los programas específicos, los instrumentos que lo integran serán el resultado del trabajo en equipo de los Procesos Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional y Gestión Documental. Teniendo en cuenta la dinámica de este instrumento, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes para poder contar con un sistema de información integrado, seguro y confiable.

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GETION DOCMUENTAL

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de la dependencia personería Distrital de Cartagena y en general a las partes interesadas (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana. Donde tendrán acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley, dado que los archivos de las entidades públicas representan su gestión y las memorias de las actividades ejecutadas en su administración, como son los testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que representan la historia y patrimonio de este.



REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Personería Distrital de Cartagena son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995.	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.
Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único. Artículo 34 I. DEBERES Ley 962 de 2005 ley anti tramites
Ley 1273 de 2009	. "de la protección de la información y de los datos".
Decreto 1382de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
Decreto 4124 de 2004.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados
Decreto 2578 de 2012.	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012.	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437de 2011Y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Reglamento General de Archivos".
Acuerdo 001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

ADMINISTRATIVOS

La entidad cuenta con un equipo capacitado para la elaboración e implementación del PGD conformado por: personal del proceso de Gestión Documental y Archivo, profesional universitario en Tecnologías de Información y Comunicación, la Oficina Asesora Jurídica, Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica y la Oficina de control interno.

RESPONSABLE	FUNCION/ROL
Gestión Documental y Archivo (Profesional Líder de proceso y equipo de apoyo)	Liderar la gestión documental en la entidad, a través de la ejecución de procesos, procedimientos y políticas, además del diseño y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD
Coordinador de TIC	Brindar apoyo para la implementación de herramientas tecnológicas, así como definir los requerimientos tecnológicos necesarios para implementar el PGD en la entidad de manera conjunta con el líder de gestión documental
Oficina Asesora de Jurídica	Elaborar y actualizar el normograma, incluyendo referentes de gestión documental.
Servidores Públicos (funcionarios de planta y contratistas)	Responsables de adoptar y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la administración de los documentos.
Comité de gestión y desempeño	Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento a la gestión documental.
Dirección de Planeación	Apoyar la formulación y viabilizarían de los planes, programas y proyectos que componen el PGD-.

Se debe realizar una alineación con otros sistemas administrativos: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos.

Identificación de Riesgos a la gestión documental definidos por la personería:

RIESGO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIONES
Dificultad en la obtención de información de las diferentes series y subseries documentales producidas por la entidad.	ALTA	Revisión Manual	• Implementar la digitalización del archivo físico. (Gestión del Talento Humano y Gestión Documental). • Depurar los documentos eliminados duplicidad y documentos no requeridos. (Gestión del Talento Humano).

TECNOLOGICOS

La Entidad cuenta con una plataforma técnica y tecnológica (SIAP) que consistente en apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos (análogos) y electrónicos (documento electrónico, documento digital, bases de datos), así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos o para registro de procesos institucionales).

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la Personería Distrital de Cartagena, se evidenció con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (Gestión TIC), utiliza la parametrización de la información evidenciada en las diferentes tablas de retención documental.

Por lo anterior, en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el Plan Institucional de Archivo- PINAR y en el presente Programa.

ECONOMICOS

La Personería Distrital de Cartagena, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el equipo de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual está aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

OBJETIVO GENERAL.

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Personería Distrital de Cartagena, dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en el cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

Implementar los lineamientos para la Gestión de la información producida y/o recibida hasta su disposición final, independientemente del soporte o medio de registro en que se produzca, durante todo el ciclo vital del documento.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar para realizar el seguimiento periódico determinando su valides y el cumplimiento por parte de los servidores de la Entidad.

- Establecer los requisitos mínimos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Definir los lineamientos asociados a los 8 procesos de gestión documental.
- Diseñar el plan de trabajo para la implementación de los lineamientos en los procesos de gestión documental.

DEFINICIONES.

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonios e información a la persona o a la entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en buscade solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPONIBILIDAD: Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónicos y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad debido al cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

METADATOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de esta.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o serie documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que emita el Archivo General de la Nación.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTOS CRITERIOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUSITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	✓	✓	✓	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	✓	✓	✓	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	✓	✓	✓	
	Elaborar Inventarios Documentales.	✓	✓	✓	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	✓	✓	✓	✓
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	✓	✓	✓	
	Elaborarlos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	✓	✓	✓	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	✓	✓	✓	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	✓	✓	✓	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información a interoperabilidad con los demás sistemas.	✓	✓	✓	✓
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos	✓	✓	✓	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backus de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación	✓	✓	✓	✓
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tablade retención documental.	✓		✓	✓
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	✓	✓	✓	✓
Asignación de metadato	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital	✓		✓	✓

PRODUCCION DOCUMENTAL

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de la Personería Distrital De Cartagena.

Alcance: Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
ESTRUCTURA	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos	✓	✓	✓	✓
FORMA DE PRODUCCION O INGRESO.	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	✓		✓	
	Establecerlas condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos		✓		✓
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	✓			✓
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada.	✓		✓	✓
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la comunicaciones oficiales	✓		✓	✓

GESTION Y TRÁMITES

Alcance: inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema Integrado de Aplicaciones (Gestión Documental), y pagina WEB oficial de la entidad, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario**.**

Objetivo: Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
CONTROL Y SEGUMIENTO	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos		✓	✓	✓
ACCESO Y CONSULTA	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	✓	✓	✓	
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	✓	✓	✓	✓
	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	✓	✓	✓	✓
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	✓	✓	✓	✓
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	✓		✓	✓
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	✓		✓	✓

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	✓	✓	✓	✓
ORDENACION	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias	✓		✓	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	✓		✓	✓
CLASIFICACION	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	✓	✓	✓	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	✓			✓
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	✓	✓	✓	✓

TRANSFERENCIAS

Objetivo: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos		✓	✓	✓
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia			✓	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	✓	✓	✓	✓
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		✓	✓	✓
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	✓	✓	✓	✓
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		✓	✓	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes	✓	✓	✓	✓

DISPOSICION FINAL

Objetivo: Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Alcance: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación**.**

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTRICES DE GENERALES	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	✓	✓	✓	✓
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicada en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		✓	✓	✓
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación		✓	✓	✓
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	✓	✓	✓	✓
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	✓	✓	✓	
	Probación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	✓			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	✓		✓	✓

PRESERVACION A LARGO PLAZO

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	✓	✓		✓
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.	✓	✓		✓
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.		✓		✓
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	✓	✓		✓
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	✓	✓		✓
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la política de seguridad de la información.	✓	✓		✓
REQUISITOS PARA LASTÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Políticas de Backups	✓	✓		✓

VALORACION DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva**.**

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición**.**

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTIRCES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	

IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTANORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Institucional, con las siguientes orientaciones**:**

Alineado con los objetivos estratégicos: El Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y articulado al plan estratégico institucional de la Entidad.

Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:
✓ Sensibilizar al equipo que integra el proceso de Gestión Documental, para una correcta implementación.
✓ Publicar y socializar el alcance del Programa de Gestión Documental de la entidad**.**

Metas a mediano plazo:

✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.

Metas a largo plazo:
✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUMENTAL

La personería Distrital de Cartagena implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Justificación: El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información de la entidad, implementando modelos de gestión documental electrónicos.

PROPOSITO	Se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema Integrado de Aplicaciones (Gestión TIC), con el apoyo del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la entidad, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.
OBJETIVOS	Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
BENEFICIOS	Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos
	Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
ALCANCE	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Entidad, los cuales harán parte de las TRD.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Identificar los sistemas de información de la Entidad, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.
	Identificar las tipologías documentales.
	Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.
	Medios utilizados para la conservación y preservación.
	Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de estos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Justificación: La personería Distrital De Cartagena, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.
Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales

PROPOSITO	Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la personería Distrital de Cartagena. Se contemplará en el Programa Integrado de Conservación.
OBJETIVOS	Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones para seguir en su conservación. Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
	Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional. Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.
BENEFICIOS	Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos. Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación. Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
ALCANCE	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.
ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales de la Entidad.
	Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales
	Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Justificación: La personería Distrital de Cartagena, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

PROPOSITO	Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Entidad, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.
OBJETIVOS	Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
BENEFICIOS	Dar cumplimiento a la política cero papel. Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo. Gestión más ágil y oportuna. Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo. Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina. Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.
ALCANCE	Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.
	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.
	Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales
	Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos. Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Justificación: Le corresponde a la Personería Auxiliar, través del equipo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

DESCENTRALIZADAS:	Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde el Grupo de Gestión Documental.
CENTRALIZADO:	Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior de la Entidad.
DESCENTRALIZADOS CON CONTROL CENTRAL:	Corresponde a la tercerización de la administración de los archivos, su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control de la tercerización lo tiene la dependencia especializada. De acuerdo con las condiciones actuales de la Entidad y los planteamientos a futuro se determina como opción la administración de los archivos descentralizados con control central, por las características ya mencionadas. Así mismo, esta administración contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios, actividad que por regla general se ve afectada en este tipo de administración.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
	Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.
	Estudios de mercado
	Elaboración del Insumo para la contratación
	Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de la Entidad.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Justificación: La Personería Distrital de Cartagena, deberá disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión
Documental de la Entidad.

PROPOSITO	El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.
OBJETIVOS	Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial. Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad
BENEFICIOS	Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos. Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la Entidad como fuente de investigación, ciencia y cultura.
ALCANCE	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Entidad, identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar. Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía. Realizar el Insumo para la contratación.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Justificación: Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la entidad determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

PROPOSITO	Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
OBJETIVOS	Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
BENEFICIOS	Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la Entidad. Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales. Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes
ALCANCE	El total de los archivos de la Personería Distrital de Cartagena deben ser revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía. Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Justificación: Generar al interior de la Personería Distrital de Cartagena la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al Ministerio, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

PROPOSITO	Generar, a mediano plazo, en el recurso humano de la Entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.
OBJETIVOS	Formar al recurso humano de la Entidad en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información. .
BENEFICIOS	Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales de la Entidad. Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en la Entidad. Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de la Entidad. Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de la Entidad.
ALCANCE	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional. Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Justificación: El programa de auditoría y control que se establezca en la Personería Distrital de Cartagena, permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de la Gestión documental.

PROPOSITO	Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.
OBJETIVOS	Evaluar los componentes del Macroproceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.
BENEFICIOS	Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo. Generar en los servidores públicos y contratista la cultura del autocontrol. Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental. Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información. Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos de la Entidad establecidos en la Gestión Documental.
ALCANCE	Involucra a todos los componentes de la gestión documental, servidores públicos, contratista y herramientas tecnológicas.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Programar mesas de trabajo con la oficina de Control interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroprocesos de la Gestión Documental. Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de Control Interno. Programar y realizar actividades de autoevaluación para el Macroproceso de la Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

Justificación: Este programa le facilitará a la Entidad el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo**.**

PROPOSITO	Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores de la Entidad con relación a la importancia del que hacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.
OBJETIVOS	Cambiar la percepción de los servidores de la Entidad hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.
BENEFICIOS	Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información. Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información. Cumplimiento de normatividad.
ALCANCE	Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de la Personería Distrital de Cartagena, así como a los servidores de la Entidad.
ACITIVIDAD A REALIZAR	Diseñar las estrategias de comunicación. Generar mecanismos de participación. Programación y ejecución de las estrategias.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

a) Estará alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio
b) Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
c) Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

RESPONSABILIDADES:

• **Dirección Administrativa y Financiera**: garantizara la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de la gestión documental de la Personería Municipal, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental**.**

• **Funcionarios y Contratistas de la Personería**: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la Personería**.**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Personería, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

FASES	ACTIVIDADES.
FASE I	Capacitar a los encargados del archivo en la implementación del programa. Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
FASE II	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
FASE III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes Electrónicos. Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten

BIBLIOGRAFIAS

- ARCHIIVO GENERAL DE LA NACION, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MUNDO ARCHIVISTICO. Diccionario de términos archivísticos (termino de búsqueda: correspondencia) en línea. Santa fe mundo archivístico, disponible en http://www.mundoarchivistico.com
- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. Disponible en http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/.
- MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Directiva 4 de 2012 Presidencia de la Republica - Gestor Normativo - Función Pública
- Acuerdo 001 de 2024, capitulo 2 Planeación de la función archivística- Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-

Proyecto: Karen Mendez Ruiz
Asesor Externo

Cartagena D.T. Y C. 12 de mayo de 2025

Señores:
LIDERES DE PROCESOS

Ref. Segundo requerimiento seguimiento primer cuatrimestre de 2025 al módulo de riesgos

Cordial Saludo,

La suscrita Personera Auxiliar, como segunda línea de defensa y en cumplimiento de los aspectos clave para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional, se dirige nuevamente a ustedes para informar que, habiendo llegado la fecha del 8 de mayo en la cual se realizó el seguimiento como segunda línea al módulo de riesgo, aún se evidencia que el proceso a su cargo no ha realizado la carga de la información correspondiente en el módulo de riesgos de la plataforma SIGPER.

Cabe reiterar que el plazo inicial venció el pasado 30 de abril de la presente anualidad y que el seguimiento desde el proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional a dicho módulo fue iniciado a partir del pasado 8 de mayo.

Por lo anterior, se solicita con **URGENCIA** que se adelanten las actividades necesarias para regularizar la carga de información y evitar llamados de atención e inconvenientes futuros.

Agradecemos su atención y compromiso con este proceso.

Atentamente,

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

P: Karen Méndez

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR

ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024 - 2025

Presentado por **:** Janny María Aguas Rodríguez.

Proyectado por **:** Karen Patricia Mendez Ruiz

Presentado a **:** Eliana Simanca Tinoco

Fecha **:** 12/05/2025

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	INFORME PRELIMINAR – ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024 - 2025
OBJETIVO GENERAL	Presentar las acciones adelantadas por cada uno de los procesos que conforman la Personería Distrital de Cartagena, para la rendición de cuentas en la vigencia 2024 - 2025
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Dar a conocer los subcomponentes, procesos y actividades realizadas para el cumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuentas de La Personería Distrital de Cartagena vigencia 2024 - 2025, teniendo en cuenta su responsabilidad constitucional y legal de desarrollar su gestión acorde con los principios de transparencia, participación ciudadana y democratización de la gestión pública.
ALCANCE	Trasciende a toda la organización y a todos sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, por ello, la valoración, tratamiento y seguimiento de toda la información requerida y presentada por cada uno de los procesos de la institución con el objetivo de presentar la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024 - 2025.
CRITERIOS	La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Ver CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015). A la vez, la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.
METODOLOGÍA	Se diseñó un cronograma para la estrategia de Redención de Cuentas 2024 - 2025 de la mano del equipo de trabajo de Personería Auxiliar y con los diferentes procesos que conforman la Personería Distrital de Cartagena, convocando a reuniones, mesas de trabajo, envío de oficios y memorandos a cada una de las oficina o proceso que integran la institución, con el objetivo de recopilar toda la información requerida para la preparación de la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2024 - 2025.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. CUERPO DEL INFORME 3

3. CONTENIDO. 3

4. ANEXOS 3

1. INTRODUCCIÓN

Desde la Oficina de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se presenta el Informe General de la Estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2024 - 2025 y en cumplimiento de sus funciones especiales, nos anima el propósito de continuar liderando, desde nuestro proceso, un conjunto de estrategias y acciones que permitan contribuir a la consolidación, afianzamiento y sostenibilidad de los propósitos de nuestra institución, y teniendo en cuenta que la rendición de cuentas es un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público, Función Pública presenta a continuación las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre esta estrategia, sus componentes, su estructuración y su evaluación.

2. CUERPO DEL INFORME

En cumplimiento de normas y procedimientos, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y de los criterios normativos identificados en el presente informe, se llevaron a cabo actividades que ayudaron a realizar validación, seguimiento y registro de la información reportada por cada oficina y proceso, correspondiente al periodo 2024 – 2025, aportando asi contenido de alto valor para la Rendición de Cuentas de esta misma vigencia, a esto se desarrolla un análisis frente a la consistencia de los datos establecidos tanto en las bases de información documental tanto recibida como enviada.

3. CONTENIDO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA				Codigo: GDP-F-005
	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA				Version:01
	FORMATO DE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS				Fecha de Aprobacion:14/02/2025
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA -COMPONENTE 2: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE/PROCESO	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE DIRECTO**	**RESPONSABLES DE APOYO**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 3.1 Información de calidad y lenguaje comprensible	3.1.1. Realizar informe semestral de Seguimiento al Plan de accion institucional	Informe semestral de Seguimiento al Plan de accion institucional	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	05 de julio de 2024 05 de enero de 2025
	3.1.2. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Anual al Concejo de Cartagena, D.Ty C..	Informe de gestión anual al Concejo de Cartagena, D.Ty C.	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	4 de abril de 2025
	3.1.3. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con lenguaje inclusivo	Despacho Personeria auxiliar Oficina Asesora de prensa	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	27 de febrero al 02 de abril de 2025 (Elaboración) 25 de abril de 2025 (Audiencia Pública)
Subcomponente 3.2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Formulario en línea de consulta ciudadana, publicado a través de banner. Informe de resultados de los temas de interés ciudadano para ser presentados en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Personeria Auxiliar	Oficina Asesora de Prensa	28 de febrero al 20 de marzo de 2025 (publicacion del formulario de encuestas)
	3.2.2. Implementar espacios de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos(as), etc, donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	Tres (3) espacios de diálogo de doble vía por cada grupo poblacional establecido.	Personeria Auxiliar Personerias delegadas	Oficina Asesora de Prensa	19 de marzo de 2025 27 de marzo de 2025 31 de marzo de 2025

Subcomponente 3.3 Incentivo para motivar la cultura de rendición de cuentas	3.3.1 Notificar la entrega de información relevante para la rendición de cuentas	Enviar oficios solicitando información para la rendición de cuentas	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	25 de febrero de 2025
	3.3.2 Realizar mesas de trabajo con personerias delegadas y oficinas de apoyo para revisión de información relevante para rendición de cuentas	Actas de mesas de trabajo con personerias delegadas y oficinas de apoyo para revisión de información relevante para rendición de cuentas	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	del 14 al de marzo 26 de 2025
	3.3.3 Realizar ensayos apoyados con el orden del día de la rendición de cuentas con Personeros delegados y jefes de oficina de apoyo	Acta de reunión que evidencie ensayos apoyados con el orden del día de la rendición de cuentas con Personeros delegados y jefes de oficina de apoyo	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	11 y 22 de abril de 2025
Subcomponente 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1. Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Informe de evaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas.	Oficina de Control Interno	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	Siguiente reunión del comité de gestión y desempeño posterior a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
	3.2. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Plan de Mejora formulado e implementado.	Personeria Auxiliar	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	Acorde con las acciones de mejora y el cronograma establecido.

SUBCOMPONENTE 3.1. : Información de calidad y lenguaje comprensible

ACTIVIDADES:

- **3.1.1. :** Dentro de la planificación a ejecutar desde la oficina de Personería Auxiliar, se realiza un seguimiento de manera semestral al plan de acción institucional de la entidad, proceso mediante el cual se evidencian los avances de los objetivos planteados en el Plan Estratégico de la vigencia 2024 a 2025 de la Personería Distrital de Cartagena, a continuación se anexa link de acceso de su evidencia: **https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/vigencia-planaccion-consulta**

- **3.1.2.:** Luego de haber recopilado toda la información para la redacción, elaboración y presentación del informe, este fue remitido al Honorable Consejo Distrital de Cartagena, en fecha 4 de Abril de 2025, quienes a su vez validan sin presentar ninguna objeción por

parte de este cuerpo colegiado, como evidencia se adjunta link de acceso que direcciona a su evidencia y publicación en la página web de la Personería Distrital de Cartagena. **https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/rendicion-personeria-2025 2025.pdf**

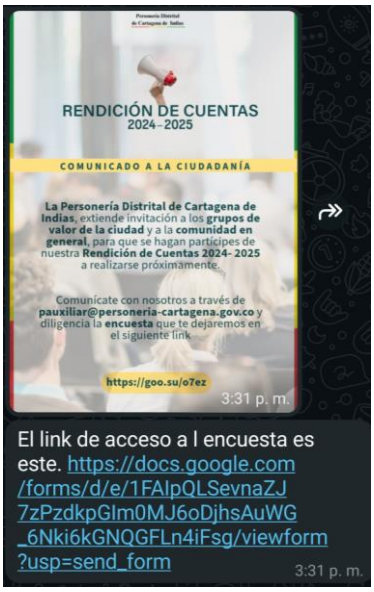
- **3.1.3. :** Con la elaboración y presentación del informe oficial de rendición de cuentas ante el honorable Concejo Distrital de Cartagena, así como también su publicación en la página Web de La Personería, se inicia el trabajo de la elaboración de la presentación en formato PowerPoint para llevar a cabo la Audiencia Publica mediante la cual se logra dar a conocer la Rendición de Cuenta de la entidad a toda la ciudadanía en general; de igual manera, se realizó invitación a la audiencia pública de forma virtual, con el objetivo de facilitar l y dar a conocer nuestra Rendicion de Cuenta a toda persona que por alguna razon no podia asistir de manera presencial a la audiencia, para ello se crearon los siguientes enlace en nuestras redes sociales, por Instagram: **https://www.instagram.com/p/DICQSrpRfFw/?igsh=czUyemE0OWx1N2hn,** **https://www.instagram.com/reel/DI5JbYRxUCD/?igsh=MWRtdnN4cHljNWgzdQ==**, por facebook: **https://www.facebook.com/share/v/1AHQifcoxF/?,** es de anotar que en esta audiencia pública presencial y de transmision en vivo a través de la red social facebook, se realizó con lenguaje inclusivo, y se hizo extensiva la invitación a los representantes de La Gobernación de Bolívar, Alcaldía de Cartagena, Alcaldes locales, FUNCICAR, Contraloría, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Ediles y demás invitados especiales.

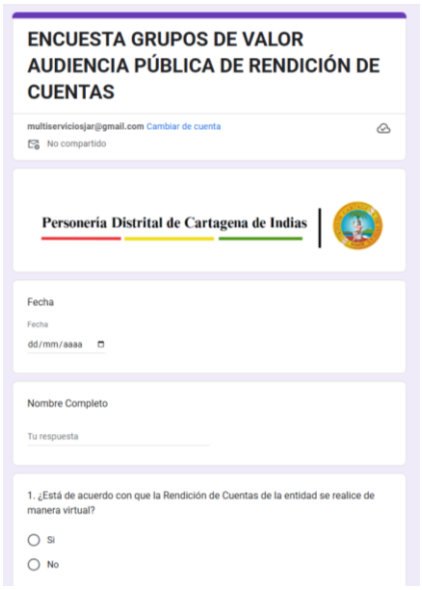
SUBCOMPONENTE 3.2.: Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

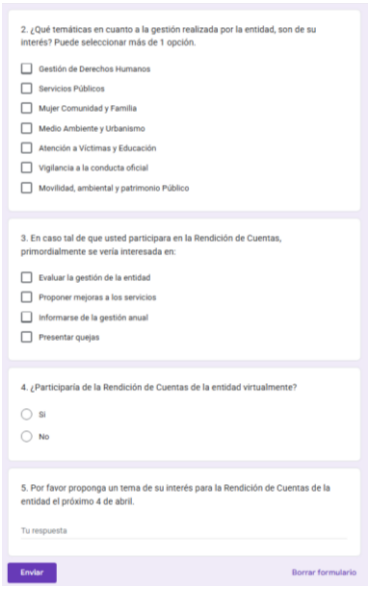
ACTIVIDADES:

- **3.2.1.:** Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion Estrategica de la Personeria Distrital de Cartagena, se diseño la consulta ciudadana sobre los resultados de gestión y temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad. Este instrumento se publico en la página web de la Personeria Distrital de Cartagena de Indias, a través del siguiente link de acceso: **https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevnaZJ7zPzdkpGIm0MJ6oDjhsAuWG**

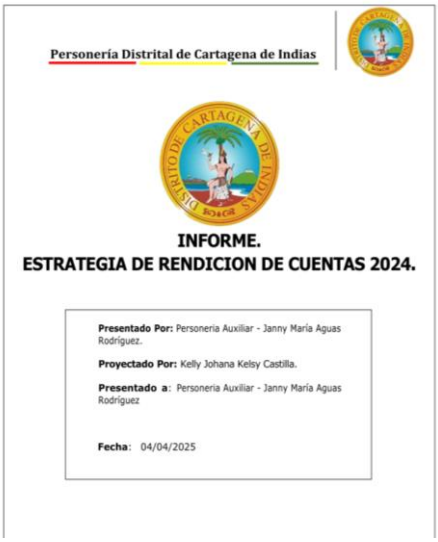
_6Nki6kGNQGFLn4iFsg/viewform?usp=send_form, esto con el fin de que la ciudadanía en general participara del ejercicio abierto y democrático. Se obtuvo la participación de 27 ciudadanos quienes diligenciaron la totalidad del formulario permitiéndonos conocer su opinión respecto a lo solicitado en la encuesta.



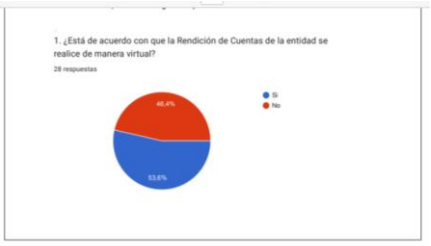




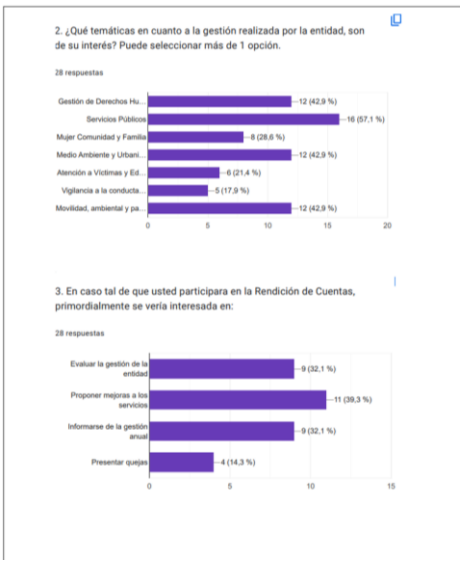
Nota: Los resultados generales de esta encuesta se encuentran en el Informe: Estrategia de Rendicion de Cuenta 2024 – 2025, anexo evidencias

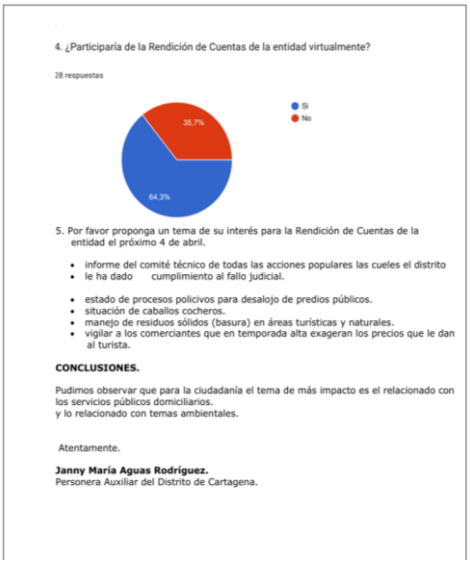












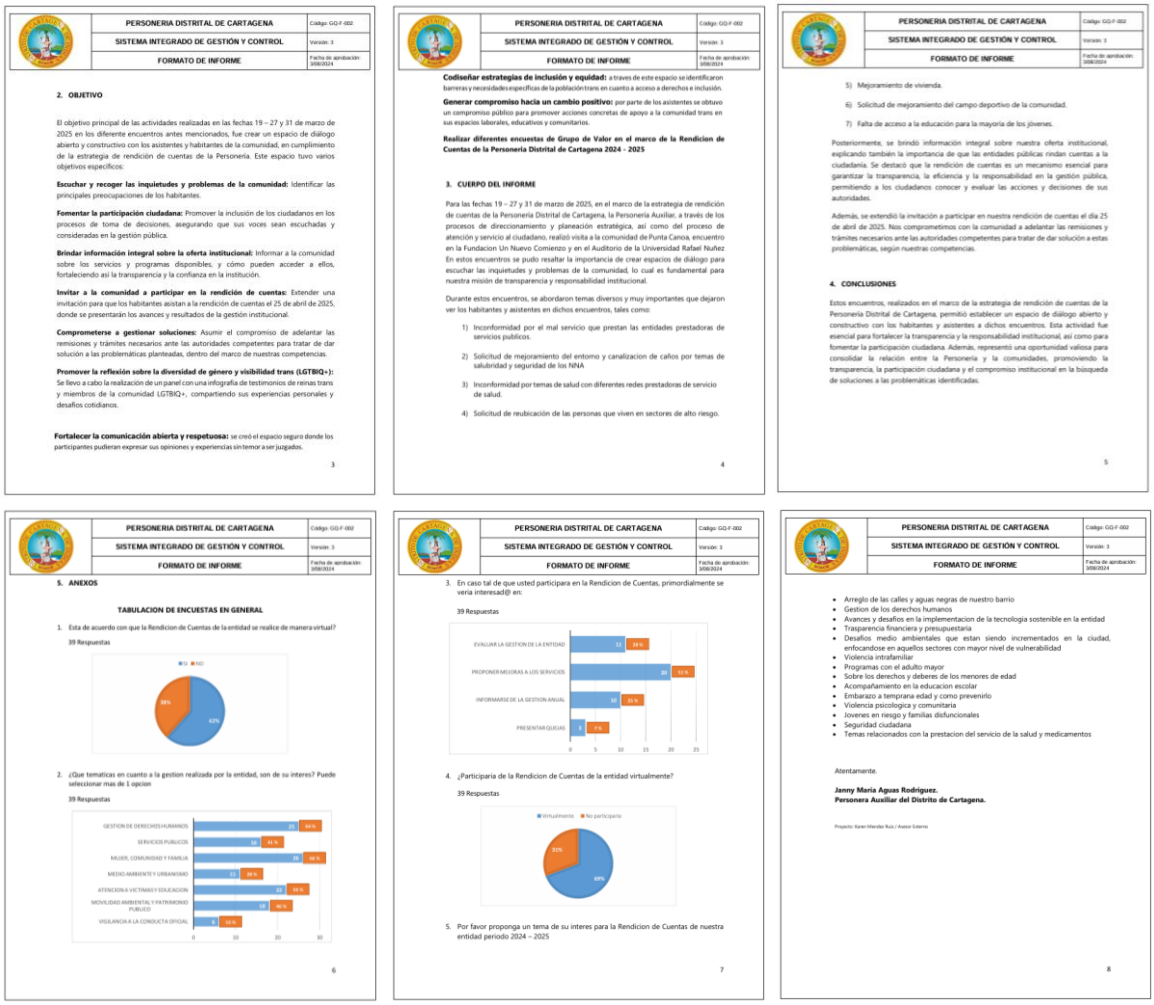
- **3.2.2.:** Para las fechas 19 - 27 y 31 de marzo de 2025, en el marco de la estrategia de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena, la Personería Auxiliar, a través de los procesos de direccionamiento y planeación estratégica, así como del proceso de atención y servicio al ciudadano, realizó visita a la comunidad de Punta Canoa, encuentro en la Fundacion Un Nuevo Comienzo y en el Auditorio de la Universidad Rafael Nuñez En estos encuentros se pudo resaltar la importancia de crear espacios de diálogo para escuchar las inquietudes y problemas de la comunidad, lo cual es fundamental para nuestra misión de transparencia y responsabilidad institucional.

Evidencia: Informe Dialogo de Doble Via en el Marco de la Estrategia de Rencion de Cuenta 2024 – 2025









SUBCOMPONENTE 3.3.: Incentivo para motivar la cultura de rendición de cuentas

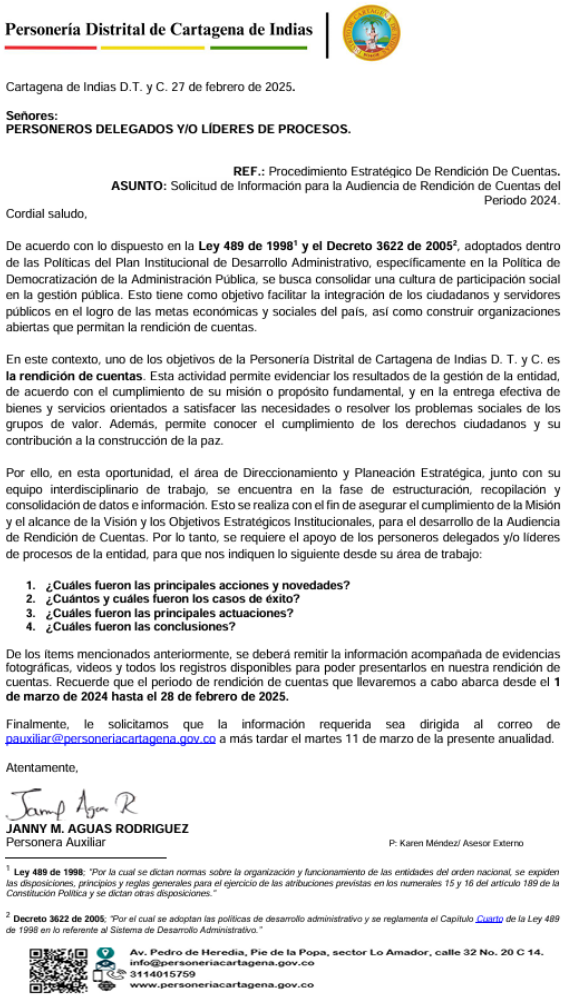
ACTIVIDADES:

- **3.3.1.:** Mediante oficios de fecha 25 de Febrero de 2025, se realizó SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO 2024 - 2025, mediante el cual se les informo a los personeros delegados y al personal directivo de la entidad, que nos encontrábamos en la estructuración, recopilación y consolidación de datos e información, en aras de asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, para el

desarrollo de la Audiencia de Redición de Cuentas, por lo anterior, se requirió el apoyo de los personeros delegados y/o líderes de procesos de la entidad, para que nos indicaran desde su área de trabajo, lo siguiente:

- ¿Cuáles fueron las principales acciones y novedades?
- ¿Cuántos y cuáles fueron los casos de éxito?
- ¿Cuáles fueron las principales actuaciones?
- ¿Cuáles fueron las conclusiones?

Evidencia: Oficio Solicitud de informacion



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D.T. y C. 27 de febrero de 2025.

Señores:
PERSONEROS DELEGADOS Y/O LÍDERES DE PROCESOS.

REF.: Procedimiento Estratégico De Rendición De Cuentas.
ASUNTO: Solicitud de Información para la Audiencia de Rendición de Cuentas del Periodo 2024.

Cordial saludo,

De acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 489 de 1998[1] y el Decreto 3622 de 2005[2]**, adoptados dentro de las Políticas del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, específicamente en la Política de Democratización de la Administración Pública, se busca consolidar una cultura de participación social en la gestión pública. Esto tiene como objetivo facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país, así como construir organizaciones abiertas que permitan la rendición de cuentas.

En este contexto, uno de los objetivos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. es **la rendición de cuentas**. Esta actividad permite evidenciar los resultados de la gestión de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de su misión o propósito fundamental, y en la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o resolver los problemas sociales de los grupos de valor. Además, permite conocer el cumplimiento de los derechos ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz.

Por ello, en esta oportunidad, el área de Direccionamiento y Planeación Estratégica, junto con su equipo interdisciplinario de trabajo, se encuentra en la fase de estructuración, recopilación y consolidación de datos e información. Esto se realiza con el fin de asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, para el desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Por lo tanto, se requiere el apoyo de los personeros delegados y/o líderes de procesos de la entidad, para que nos indiquen lo siguiente desde su área de trabajo:

1. **¿Cuáles fueron las principales acciones y novedades?**
2. **¿Cuántos y cuáles fueron los casos de éxito?**
3. **¿Cuáles fueron las principales actuaciones?**
4. **¿Cuáles fueron las conclusiones?**

De los ítems mencionados anteriormente, se deberá remitir la información acompañada de evidencias fotográficas, videos y todos los registros disponibles para poder presentarlos en nuestra rendición de cuentas. Recuerde que el periodo de rendición de cuentas que llevaremos a cabo abarca desde el **1 de marzo de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.**

Finalmente, le solicitamos que la información requerida sea dirigida al correo de pauxiliar@personeriacartagena.gov.co a más tardar el martes 11 de marzo de la presente anualidad.

Atentamente,

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

P: Karen Méndez/ Asesor Externo

[1] **Ley 489 de 1998**: *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*

[2] **Decreto 3622 de 2005**: *"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo."*

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

- **3.3.2.:** Mediante oficios enviados en fechas del 14 al 26 de Marzo 2025, se convocó a los personeros delegados y al personal de nivel directivo para la realización de la revisión de información relevante para rendición de cuentas, socialización y ensayo de presentación de rendición de cuentas, todo esto a través de mesas de trabajo, como evidencia y soporte de esta actividad se diligenciaron actas por las mesas de trabajo.

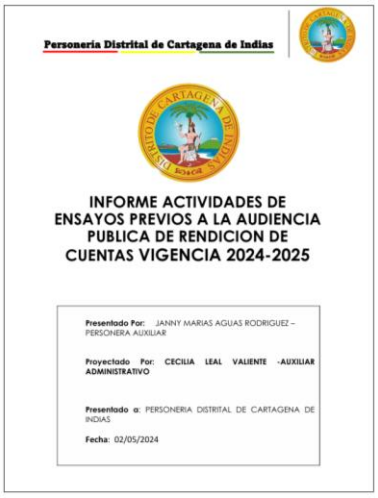
Evidencia: Acta Mesa de Trabajo (En espera de su envio)

- **3.3.3.:** Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion de la Personeria, se desarrollaron tres (03) jornadas de espacios de diálogos de doble vías con diferentes comunidades para la socialización de la rendición de cuentas de la vigencia 2024-2025, que se llevó a cabo el viernes 25 de abril de la presente anualidad.

  Posteriormente se desarrollaron tres jornadas previas a la presentación de la audiencia con los delegados de cada proceso, para ensayo de intervención y coordinación de las jornada; la primera jornada se llevo a cabo el día 11 de abril en el auditorio de la Personeria distrital mediante la cual se dio la socialización general de la jornada de la audiencia, la segunda jornada se desarrolló el día 22 de abril y la tercera se realizó el día 24 de abril de 2025 en el auditorio de Centro Recreacional el EDEN del barrio de las gaviotas, escenario escogido para la presentación de la Audiencia, con el fin de hacer pruebas de sonido, y manejo del escenario.

  La jornada se desarrolló el viernes 25 de abril de la presenta anualidad como lo previsto en el cronograma.

Evidencia: Informe Actividades de Ensayos Previos a la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas vigencia 2024-2025



Personeria Distrital de Cartagena de Indias

INFORME ACTIVIDADES DE ENSAYOS PREVIOS A LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024-2025

Presentado Por: JANNY MARIAS AGUAS RODRIGUEZ – PERSONERA AUXILIAR

Proyectado Por: CECILIA LEAL VALIENTE -AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presentado a: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Fecha: 02/05/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-002
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL | Versión: 3
FORMATO DE INFORME | Fecha de aprobación: 3/08/2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME: Día: 02 Mes: 05 Año: 2025

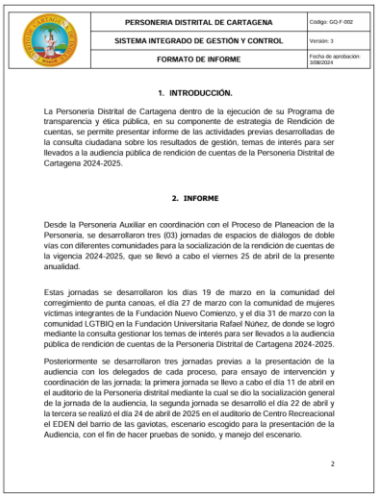
Referencia (tema): INFORME ACTIVIDADES PREVIAS AUDIENCIA PUBLICA DE RENCION DE CUENTAS VIGENCIA 2024-2025

Responsable del informe: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ

Proceso o subproceso: PERSONERIA AUXILIAR

Presentado a: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

1



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-002
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL | Versión: 3
FORMATO DE INFORME | Fecha de aprobación: 3/08/2024

1. INTRODUCCIÓN.

La Personeria Distrital de Cartagena dentro de la ejecución de su Programa de transparencia y etica publica, en su componente de estrategia de Rendición de cuentas, se permite presentar informe de las actividades previas desarrolladas de la consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la Personeria Distrital de Cartagena 2024-2025.

2. INFORME

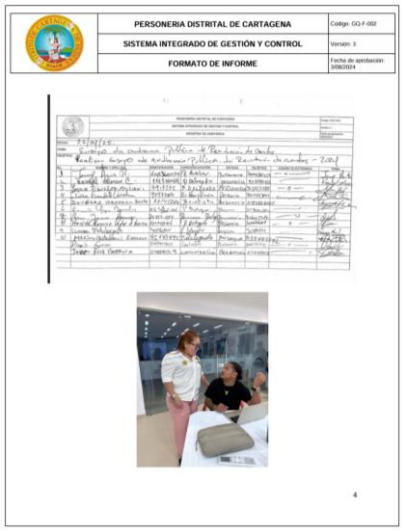
Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion de la Personeria, se desarrollaron tres (03) jornadas de espacios de diálogos de doble vias con diferentes comunidades para la socialización de la rendición de cuentas de la vigencia 2024-2025, que se llevó a cabo el viernes 25 de abril de la presente anualidad.

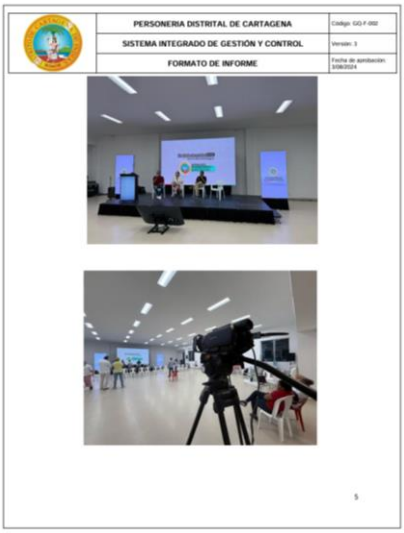
Estas jornadas se desarrollaron los dias 19 de marzo en la comunidad del corregimiento de punta canoas, el dia 27 de marzo con la comunidad de mujeres victimas integrantes de la Fundación Nuevo Comienzo, y el dia 31 de marzo con la comunidad LGTBIQ en la Fundación Universitaria Rafael Núñez, de donde se logró mediante la consulta gestionar los temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la Personeria Distrital de Cartagena 2024-2025.

Posteriormente se desarrollaron tres jornadas previas a la presentación de la audiencia con los delegados de cada proceso, para ensayo de intervención y coordinación de las jornada; la primera jornada se llevo a cabo el dia 11 de abril en el auditorio de la Personeria distrital mediante la cual se dio la socialización general de la jornada de la audiencia, la segunda jornada se desarrolló el dia 22 de abril y la tercera se realizó el dia 24 de abril de 2025 en el auditorio de Centro Recreacional el EDEN del barrio de las gaviotas, escenario escogido para la presentación de la Audiencia, con el fin de hacer pruebas de sonido, y manejo del escenario.

2







SUBCOMPONENTE 3.4.: Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional

ACTIVIDADES:

- **3.4.1.:** Al evaluar el desarrollo del ejercicio de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias correspondiente a la vigencia 2024-2025, en el marco de la estrategia institucional orientada a fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de la gestión pública, se concluye que la entidad logró cumplir de manera integral con los objetivos propuestos.

  El análisis realizado sobre los distintos componentes que conforman la estrategia evidencia una planificación detallada y estructurada, con metas claramente definidas, un cronograma establecido y una adecuada estrategia de divulgación. Durante la ejecución del ejercicio, se garantizó la socialización del informe de gestión ante la ciudadanía, a través de espacios presenciales y virtuales que facilitaron la participación activa, incluyente y efectiva de diversos sectores sociales.

  Se resalta la implementación de mecanismos de diálogo y retroalimentación que involucraron a la comunidad, organizaciones sociales y actores clave del distrito, lo cual fortaleció la legitimidad del proceso. Asi mismo, se utilizaron múltiples medios de

comunicación, como digitales, impresos y audiovisuales, que aseguraron una amplia difusión de la información y el acceso equitativo a los contenidos presentados.

Finalmente, el proceso fue debidamente documentado y evaluado, lo que permitió identificar aprendizajes y buenas prácticas que servirán como base para el mejoramiento continuo de próximos ejercicios.

En consecuencia, y con base en los criterios establecidos y la revisión de las evidencias recopiladas, se certifica que la Personería Distrital de Cartagena cumplió al 100% con la ejecución de su Estrategia de Rendición de Cuentas durante la vigencia evaluada, reafirmando su compromiso institucional con la transparencia, la responsabilidad pública y la participación ciudadana.

- **3.4.2.:** Desde esta dependencia no se considera realizar un plan de mejoramiento en base a la Estrategia de Rendicion de Cuentas 2024 – 2025 de La Personeria Distrital de Cartagena de Indias, debido a que todo lo que se planifico, se pudo organizar, dirigir y controlar en los tiempos programados, lo cual permitio que esta audiencia de Rendicion de Cuenta pudiera lograr sus objetivos, de igual forma, estamos abierto a las recomendaciones o sugerencias provenientes de la revision que realice el area de Contro Interno de la entidad como tercera linea de defensa, lo que resulte nos servira como herramientas a tener en cuenta en futuras actividades de este tipo.

4. ANEXOS

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/informes-rendicion-cuentas







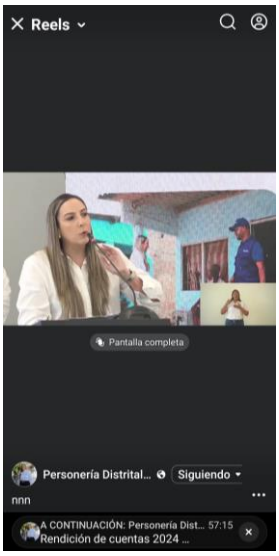
Audiencia Pública – Centro Recreacional El Eden, Barrio Las Gaviotas

Transmisión y publicación por Redes Sociales: Instagram - Facebook

https://www.instagram.com/p/DICQSrpRfFw/?igsh=czUyemE0OWx1N2hn,
https://www.instagram.com/reel/DI5JbYRxUCD/?igsh=MWRtdnN4cHljNWgzdQ==
https://www.facebook.com/share/v/1AHQifcoxF/?



















APROBACION DEL INFORME		
Nombre completo	Responsabilidad (Cargo)	Firma
JANNY AGUAS RODRIGUEZ	PERSONERA AUXILIAR	

Proyecto: Karen Méndez Ruiz/Asesor Externo

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME

ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024 - 2025

Presentado por **:** Janny María Aguas Rodríguez.

Proyectado por **:** Karen Patricia Mendez Ruiz

Presentado a **:** Eliana Simanca Tinoco

Fecha **:** 14/05/2025

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	INFORME PRELIMINAR – ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024 - 2025
OBJETIVO GENERAL	Presentar las acciones adelantadas por cada uno de los procesos que conforman la Personería Distrital de Cartagena, para la rendición de cuentas en la vigencia 2024 - 2025
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Dar a conocer los subcomponentes, procesos y actividades realizadas para el cumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuentas de La Personería Distrital de Cartagena vigencia 2024 - 2025, teniendo en cuenta su responsabilidad constitucional y legal de desarrollar su gestión acorde con los principios de transparencia, participación ciudadana y democratización de la gestión pública.
ALCANCE	Trasciende a toda la organización y a todos sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, por ello, la valoración, tratamiento y seguimiento de toda la información requerida y presentada por cada uno de los procesos de la institución con el objetivo de presentar la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024 - 2025.
CRITERIOS	La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Ver CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015). A la vez, la rendición de cuentas implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.
METODOLOGÍA	Se diseñó un cronograma para la estrategia de Redención de Cuentas 2024 - 2025 de la mano del equipo de trabajo de Personería Auxiliar y con los diferentes procesos que conforman la Personería Distrital de Cartagena, convocando a reuniones, mesas de trabajo, envío de oficios y memorandos a cada una de las oficina o proceso que integran la institución, con el objetivo de recopilar toda la información requerida para la preparación de la estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2024 - 2025.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. CUERPO DEL INFORME 3

3. CONTENIDO. 3

4. ANEXOS 3

1. INTRODUCCIÓN

Desde la Oficina de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se presenta el Informe General de la Estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2024 - 2025 y en cumplimiento de sus funciones especiales, nos anima el propósito de continuar liderando, desde nuestro proceso, un conjunto de estrategias y acciones que permitan contribuir a la consolidación, afianzamiento y sostenibilidad de los propósitos de nuestra institución, y teniendo en cuenta que la rendición de cuentas es un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público, Función Pública presenta a continuación las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre esta estrategia, sus componentes, su estructuración y su evaluación.

2. CUERPO DEL INFORME

En cumplimiento de normas y procedimientos, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y de los criterios normativos identificados en el presente informe, se llevaron a cabo actividades que ayudaron a realizar validación, seguimiento y registro de la información reportada por cada oficina y proceso, correspondiente al periodo 2024 – 2025, aportando asi contenido de alto valor para la Rendición de Cuentas de esta misma vigencia, a esto se desarrolla un análisis frente a la consistencia de los datos establecidos tanto en las bases de información documental tanto recibida como enviada.

3. CONTENIDO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA				Codigo: GDP-F-005
	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA				Version:01
	FORMATO DE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS				Fecha de Aprobacion:14/02/2025
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA -COMPONENTE 2: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE/PROCESO	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE DIRECTO**	**RESPONSABLES DE APOYO**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 3.1 Información de calidad y lenguaje comprensible	3.1.1. Realizar informe semestral de Seguimiento al Plan de accion institucional	Informe semestral de Seguimiento al Plan de accion institucional	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	05 de julio de 2024 05 de enero de 2025
	3.1.2. Elaboración y presentación del Informe de Gestión Anual al Concejo de Cartagena, D.Ty C..	Informe de gestión anual al Concejo de Cartagena, D.Ty C.	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	4 de abril de 2025
	3.1.3. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con lenguaje inclusivo	Despacho Personeria auxiliar Oficina Asesora de prensa	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	27 de febrero al 02 de abril de 2025 (Elaboración) 25 de abril de 2025 (Audiencia Pública)
Subcomponente 3.2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Formulario en línea de consulta ciudadana, publicado a través de banner. Informe de resultados de los temas de interés ciudadano para ser presentados en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Personeria Auxiliar	Oficina Asesora de Prensa	28 de febrero al 20 de marzo de 2025 (publicacion del formulario de encuestas)
	3.2.2. Implementar espacios de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos(as), etc, donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional.	Tres (3) espacios de diálogo de doble vía por cada grupo poblacional establecido.	Personeria Auxiliar Personerias delegadas	Oficina Asesora de Prensa	19 de marzo de 2025 27 de marzo de 2025 31 de marzo de 2025

Subcomponente 3.3 Incentivo para motivar la cultura de rendición de cuentas	3.3.1 Notificar la entrega de información relevante para la rendición de cuentas	Enviar oficios solicitando información para la rendición de cuentas	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	25 de febrero de 2025
	3.3.2 Realizar mesas de trabajo con personerias delegadas y oficinas de apoyo para revisión de información relevante para rendición de cuentas	Actas de mesas de trabajo con personerias delegadas y oficinas de apoyo para revisión de información relevante para rendición de cuentas	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	del 14 al de marzo 26 de 2025
	3.3.3 Realizar ensayos apoyados con el orden del día de la rendición de cuentas con Personeros delegados y jefes de oficina de apoyo	Acta de reunión que evidencie ensayos apoyados con el orden del día de la rendición de cuentas con Personeros delegados y jefes de oficina de apoyo	Personeria Auxiliar	Toda la Entidad	11 y 22 de abril de 2025
Subcomponente 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1. Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios.	Informe de evaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas.	Oficina de Control Interno	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	Siguiente reunión del comité de gestión y desempeño posterior a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
	3.2. Formular e implementar un plan de mejoramiento con los resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Plan de Mejora formulado e implementado.	Personeria Auxiliar	Equipo Líder para la Rendición de Cuentas - Personeria auxiliar	Acorde con las acciones de mejora y el cronograma establecido.

SUBCOMPONENTE 3.1. : Información de calidad y lenguaje comprensible

ACTIVIDADES:

- **3.1.1. :** Dentro de la planificación a ejecutar desde la oficina de Personería Auxiliar, se realiza un seguimiento de manera semestral al plan de acción institucional de la entidad, proceso mediante el cual se evidencian los avances de los objetivos planteados en el Plan Estratégico de la vigencia 2024 a 2025 de la Personería Distrital de Cartagena, a continuación se anexa link de acceso de su evidencia: **https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/vigencia-planaccion-consulta**

- **3.1.2.:** Luego de haber recopilado toda la información para la redacción, elaboración y presentación del informe, este fue remitido al Honorable Consejo Distrital de Cartagena, en fecha 4 de Abril de 2025, quienes a su vez validan sin presentar ninguna objeción por

parte de este cuerpo colegiado, como evidencia se adjunta link de acceso que direcciona a su evidencia y publicación en la página web de la Personería Distrital de Cartagena. **https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/rendicion-personeria-2025 2025.pdf**

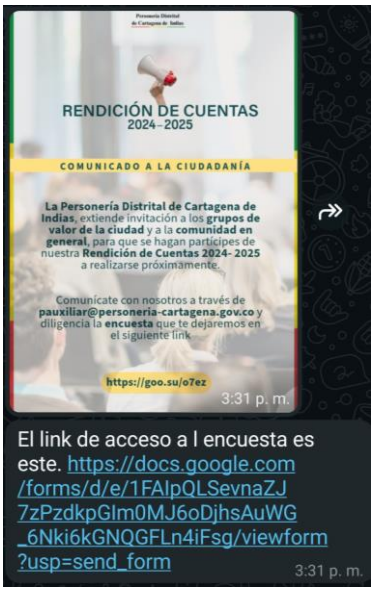
- **3.1.3. :** Con la elaboración y presentación del informe oficial de rendición de cuentas ante el honorable Concejo Distrital de Cartagena, así como también su publicación en la página Web de La Personería, se inicia el trabajo de la elaboración de la presentación en formato PowerPoint para llevar a cabo la Audiencia Publica mediante la cual se logra dar a conocer la Rendición de Cuenta de la entidad a toda la ciudadanía en general; de igual manera, se realizó invitación a la audiencia pública de forma virtual, con el objetivo de facilitar l y dar a conocer nuestra Rendicion de Cuenta a toda persona que por alguna razon no podia asistir de manera presencial a la audiencia, para ello se crearon los siguientes enlace en nuestras redes sociales, por Instagram: **https://www.instagram.com/p/DICQSrpRfFw/?igsh=czUyemE0OWx1N2hn,** **https://www.instagram.com/reel/DI5JbYRxUCD/?igsh=MWRtdnN4cHljNWgzdQ==**, por facebook: **https://www.facebook.com/share/v/1AHQifcoxF/?,** es de anotar que en esta audiencia pública presencial y de transmision en vivo a través de la red social facebook, se realizó con lenguaje inclusivo, y se hizo extensiva la invitación a los representantes de La Gobernación de Bolívar, Alcaldía de Cartagena, Alcaldes locales, FUNCICAR, Contraloría, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Ediles y demás invitados especiales.

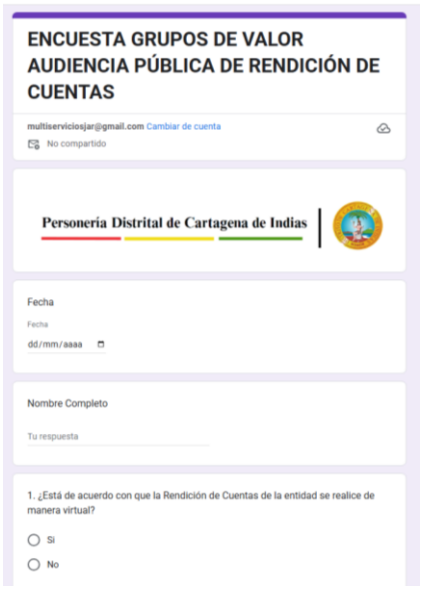
SUBCOMPONENTE 3.2.: Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

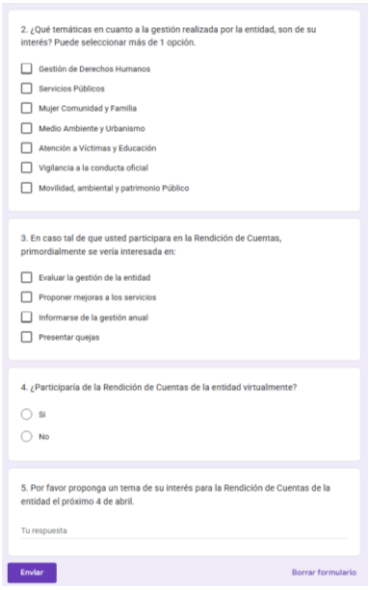
ACTIVIDADES:

- **3.2.1.:** Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion Estrategica de la Personeria Distrital de Cartagena, se diseño la consulta ciudadana sobre los resultados de gestión y temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad. Este instrumento se publico en la página web de la Personeria Distrital de Cartagena de Indias, a través del siguiente link de acceso: **https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevnaZJ7zPzdkpGIm0MJ6oDjhsAuWG**

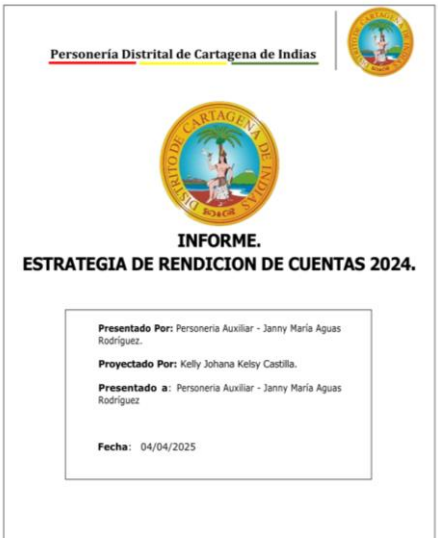
_6Nki6kGNQGFLn4iFsg/viewform?usp=send_form, esto con el fin de que la ciudadanía en general participara del ejercicio abierto y democrático. Se obtuvo la participación de 27 ciudadanos quienes diligenciaron la totalidad del formulario permitiéndonos conocer su opinión respecto a lo solicitado en la encuesta.



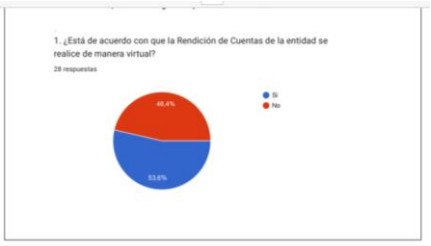




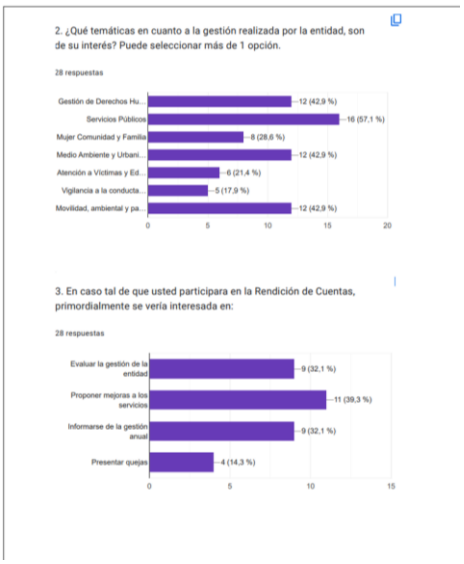
Nota: Los resultados generales de esta encuesta se encuentran en el Informe: Estrategia de Rendicion de Cuenta 2024 – 2025, anexo evidencias

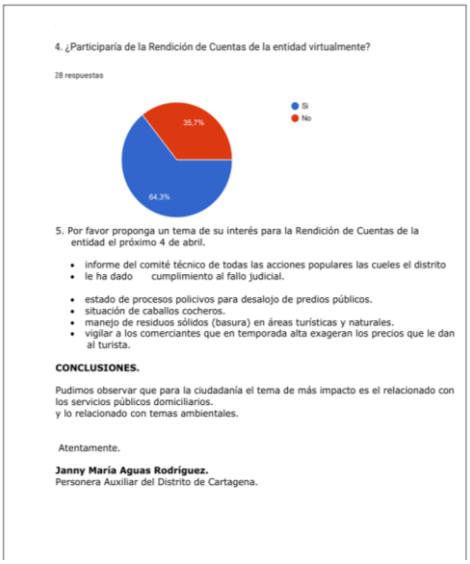












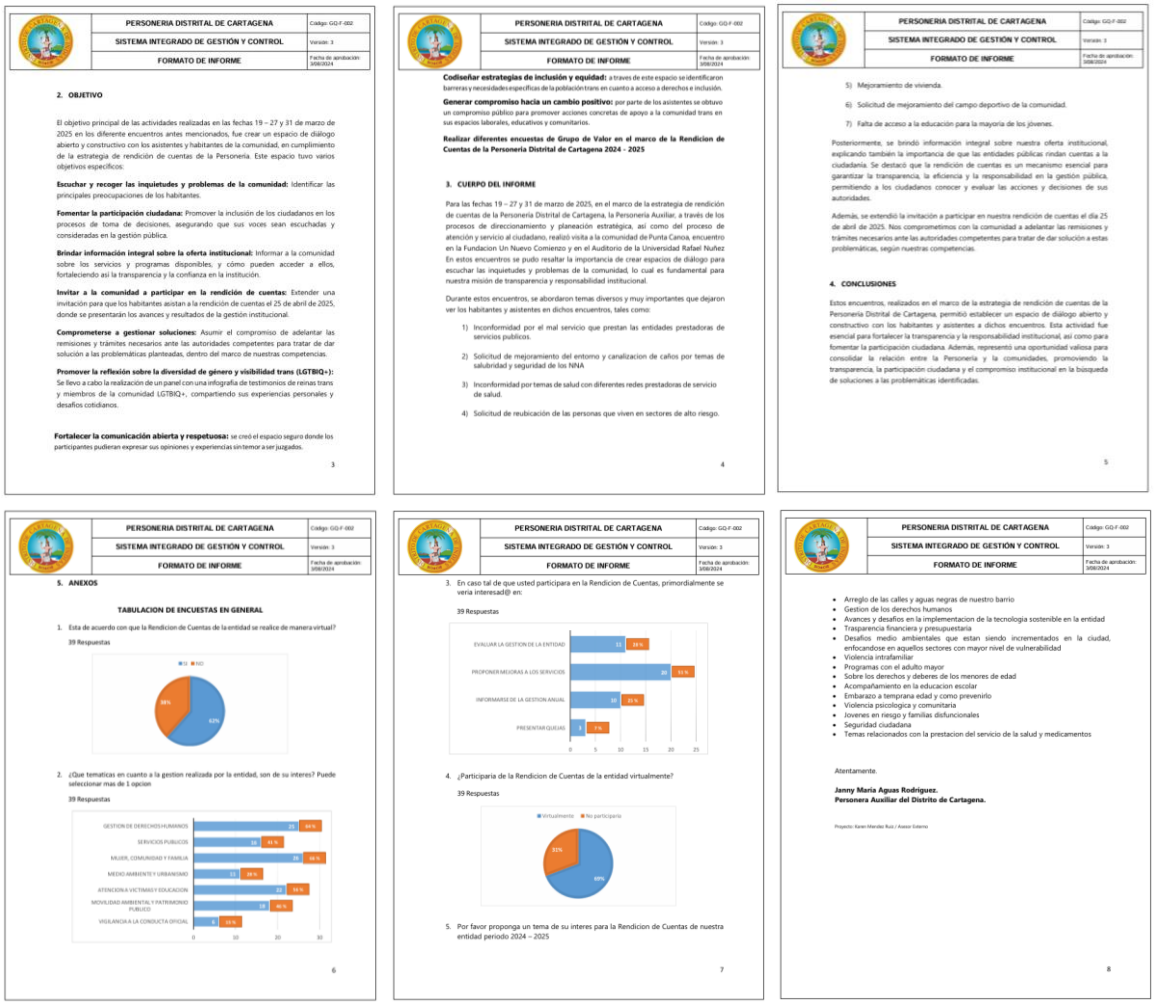
- **3.2.2.:** Para las fechas 19 - 27 y 31 de marzo de 2025, en el marco de la estrategia de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena, la Personería Auxiliar, a través de los procesos de direccionamiento y planeación estratégica, así como del proceso de atención y servicio al ciudadano, realizó visita a la comunidad de Punta Canoa, encuentro en la Fundacion Un Nuevo Comienzo y en el Auditorio de la Universidad Rafael Nuñez En estos encuentros se pudo resaltar la importancia de crear espacios de diálogo para escuchar las inquietudes y problemas de la comunidad, lo cual es fundamental para nuestra misión de transparencia y responsabilidad institucional.

Evidencia: Informe Dialogo de Doble Via en el Marco de la Estrategia de Rencion de Cuenta 2024 – 2025









SUBCOMPONENTE 3.3.: Incentivo para motivar la cultura de rendición de cuentas

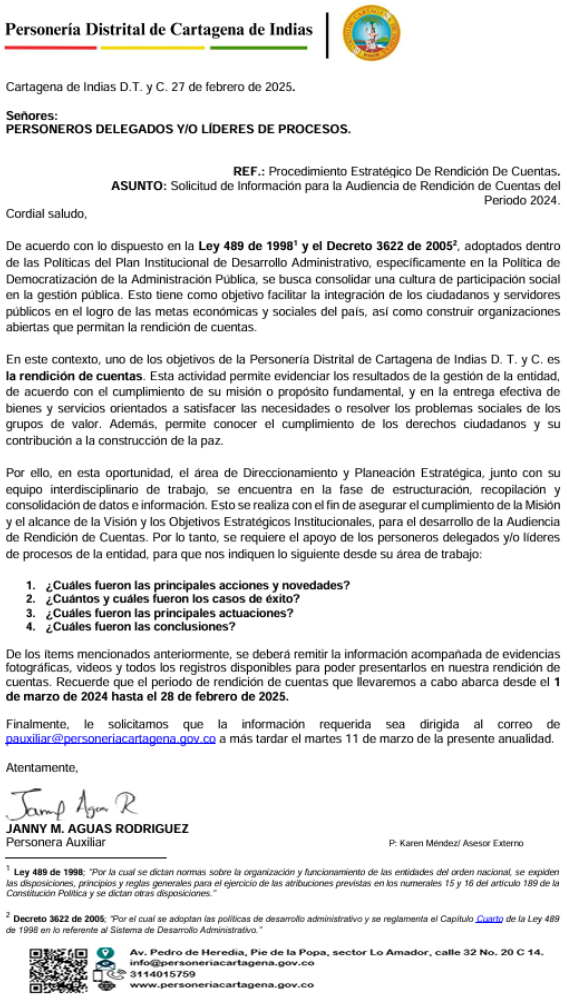
ACTIVIDADES:

- **3.3.1.:** Mediante oficios de fecha 25 de Febrero de 2025, se realizó SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO 2024 - 2025, mediante el cual se les informo a los personeros delegados y al personal directivo de la entidad, que nos encontrábamos en la estructuración, recopilación y consolidación de datos e información, en aras de asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, para el

desarrollo de la Audiencia de Redición de Cuentas, por lo anterior, se requirió el apoyo de los personeros delegados y/o líderes de procesos de la entidad, para que nos indicaran desde su área de trabajo, lo siguiente:

- ¿Cuáles fueron las principales acciones y novedades?
- ¿Cuántos y cuáles fueron los casos de éxito?
- ¿Cuáles fueron las principales actuaciones?
- ¿Cuáles fueron las conclusiones?

Evidencia: Oficio Solicitud de informacion



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D.T. y C. 27 de febrero de 2025.

Señores:
PERSONEROS DELEGADOS Y/O LÍDERES DE PROCESOS.

REF.: Procedimiento Estratégico De Rendición De Cuentas.
ASUNTO: Solicitud de Información para la Audiencia de Rendición de Cuentas del Periodo 2024.

Cordial saludo,

De acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 489 de 1998[1] y el Decreto 3622 de 2005[2]**, adoptados dentro de las Políticas del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, específicamente en la Política de Democratización de la Administración Pública, se busca consolidar una cultura de participación social en la gestión pública. Esto tiene como objetivo facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país, así como construir organizaciones abiertas que permitan la rendición de cuentas.

En este contexto, uno de los objetivos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. es **la rendición de cuentas**. Esta actividad permite evidenciar los resultados de la gestión de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de su misión o propósito fundamental, y en la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o resolver los problemas sociales de los grupos de valor. Además, permite conocer el cumplimiento de los derechos ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz.

Por ello, en esta oportunidad, el área de Direccionamiento y Planeación Estratégica, junto con su equipo interdisciplinario de trabajo, se encuentra en la fase de estructuración, recopilación y consolidación de datos e información. Esto se realiza con el fin de asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, para el desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas. Por lo tanto, se requiere el apoyo de los personeros delegados y/o líderes de procesos de la entidad, para que nos indiquen lo siguiente desde su área de trabajo:

1. **¿Cuáles fueron las principales acciones y novedades?**
2. **¿Cuántos y cuáles fueron los casos de éxito?**
3. **¿Cuáles fueron las principales actuaciones?**
4. **¿Cuáles fueron las conclusiones?**

De los ítems mencionados anteriormente, se deberá remitir la información acompañada de evidencias fotográficas, videos y todos los registros disponibles para poder presentarlos en nuestra rendición de cuentas. Recuerde que el periodo de rendición de cuentas que llevaremos a cabo abarca desde el **1 de marzo de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.**

Finalmente, le solicitamos que la información requerida sea dirigida al correo de pauxiliar@personeriacartagena.gov.co a más tardar el martes 11 de marzo de la presente anualidad.

Atentamente,

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

P: Karen Méndez/ Asesor Externo

[1] **Ley 489 de 1998**: *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*

[2] **Decreto 3622 de 2005**: *"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo."*

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

- **3.3.2.:** Mediante oficios enviados en fechas del 14 al 26 de Marzo 2025, se convocó a los personeros delegados y al personal de nivel directivo para la realización de la revisión de información relevante para rendición de cuentas, socialización y ensayo de presentación de rendición de cuentas, todo esto a través de mesas de trabajo, como evidencia y soporte de esta actividad se diligenciaron actas por las mesas de trabajo.

Evidencia: Acta Mesa de Trabajo (En espera de su envio)

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-003
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL	Versión: 5
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024

FECHA: 21 DE MARZO DE 2025	**HORA: 9.00AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: OFICINA DE PERSONERIA AUXILIAR

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JANNY AGUAS RODRIGUEZ

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA, COMUNICACIONES Y CONTROL INTERNO

OBJETIVO: REVISAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL INFORME GENERAL REDACTADO.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA	PERSONERA AUXILIAR
JORGE FONSECA		PERSONERIA	P.E. DIRC. PLANEACION ESTRATEGICA

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de información relevante para la rendición de cuentas.
2. Correcciones en datos estadísticos de atención y otros.
3. Discusión de observaciones y mejoras.
4. Acuerdos y compromisos.

DESARROLLO

La reunión fue iniciada por la señora personera auxiliar, la cual le da la bienvenida al espacio a todos los presentes e indica la dinámica y el objetivo del espacio de revisión de informe de rendición de cuentas.

Posteriormente se les otorga la palabra a los señores delegados de las personerías delegadas en derechos humanos, penal y familia, con el propósito de que estos expongan las observaciones identificadas en los apartes del informe general de rendición de cuentas en cada uno de los apartes de sus procesos correspondientes y llevar a cabo una revisión exhaustiva de la información relevante para la rendición de cuentas. A lo largo del desarrollo del encuentro, se identificaron inconsistencias en los datos estadísticos de atención, lo que llevó a la necesidad de realizar correcciones y ajustes en diversos aspectos clave con el fin de garantizar la precisión y fiabilidad de la información presentada.

En este proceso, los asistentes se enfocaron en analizar detalladamente los datos disponibles, asegurando que cada modificación realizada reflejara con exactitud la realidad de los registros.

Asimismo, se abrió un espacio de diálogo en el que los participantes intercambiaron observaciones y sugerencias orientadas a mejorar la calidad de la información y fortalecer el proceso de rendición de cuentas. A partir de esta discusión, se identificaron oportunidades para optimizar la recopilación y análisis de datos, además de establecer estrategias que contribuyan a una mayor transparencia y eficiencia en la presentación de resultados. En este sentido, se definieron acuerdos y compromisos para garantizar que cada área involucrada implemente las mejoras acordadas y adopte medidas adicionales que permitan consolidar un sistema de información más preciso y confiable.

Como resultado de la reunión, se establecieron diversas conclusiones y acuerdos fundamentales. Se determinó que las correcciones en los datos estadísticos se realizarán conforme a lo discutido, asegurando que cada ajuste cumpla con los estándares de calidad requeridos. Además, se acordó

Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes
e-mail: info@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-003
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL	Versión: 5
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024

llevar a cabo revisiones periódicas de la información con el objetivo de mantener su precisión y evitar futuras discrepancias.

Finalmente, se establecieron mecanismos adicionales de verificación que permitirán validar la información antes de su presentación en el proceso de rendición de cuentas, garantizando así la integridad y exactitud de los datos reportados. Con estas medidas, se busca fortalecer la transparencia y confiabilidad del proceso, asegurando que la información refleje de manera objetiva la gestión y el impacto de las acciones realizadas.

Sin más asuntos por tratar, se da por finalizada la reunión, dejando constancia de lo acordado.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia de los participantes



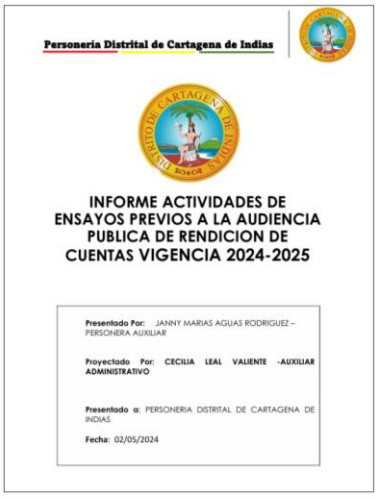
Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes
e-mail: info@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co

- **3.3.3.:** Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion de la Personeria, se desarrollaron tres (03) jornadas de espacios de diálogos de doble vías con diferentes comunidades para la socialización de la rendición de cuentas de la vigencia 2024-2025, que se llevó a cabo el viernes 25 de abril de la presente anualidad.

  Posteriormente se desarrollaron tres jornadas previas a la presentación de la audiencia con los delegados de cada proceso, para ensayo de intervención y coordinación de las jornada; la primera jornada se llevo a cabo el día 11 de abril en el auditorio de la Personeria distrital mediante la cual se dio la socialización general de la jornada de la audiencia, la segunda jornada se desarrolló el día 22 de abril y la tercera se realizó el día 24 de abril de 2025 en el auditorio de Centro Recreacional el EDEN del barrio de las gaviotas, escenario escogido para la presentación de la Audiencia, con el fin de hacer pruebas de sonido, y manejo del escenario.

  La jornada se desarrolló el viernes 25 de abril de la presenta anualidad como lo previsto en el cronograma.

Evidencia: Informe Actividades de Ensayos Previos a la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas vigencia 2024-2025



Personeria Distrital de Cartagena de Indias

INFORME ACTIVIDADES DE ENSAYOS PREVIOS A LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2024-2025

Presentado Por: JANNY MARIAS AGUAS RODRIGUEZ – PERSONERA AUXILIAR

Proyectado Por: CECILIA LEAL VALIENTE -AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presentado a: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Fecha: 02/05/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Codigo: GQ-F-002
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL | Version: 3
FORMATO DE INFORME | Fecha de aprobación: 3/08/2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME — Día: 02 Mes: 05 Año: 2025

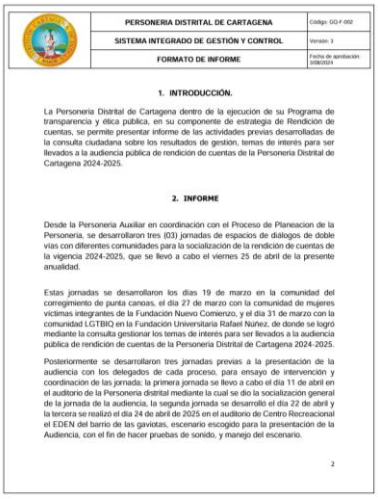
Referencia (tema). INFORME ACTIVIDADES PREVIAS AUDIENCIA PUBLICA DE RENCION DE CUENTAS VIGENCIA 2024-2025

Responsable del informe JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ

Proceso o subproceso PERSONERIA AUXILIAR

Presentado a PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

1



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Codigo: GQ-F-002
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL | Version: 3
FORMATO DE INFORME | Fecha de aprobación: 3/08/2024

1. INTRODUCCIÓN.

La Personeria Distrital de Cartagena dentro de la ejecución de su Programa de transparencia y ética publica, en su componente de estrategia de Rendición de cuentas, se permite presentar informe de las actividades previas desarrolladas de la consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la Personeria Distrital de Cartagena 2024-2025.

2. INFORME

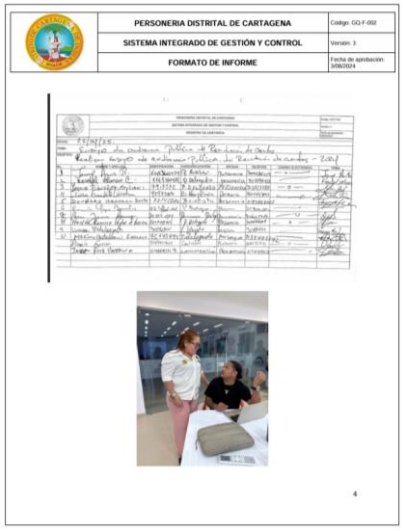
Desde la Personeria Auxiliar en coordinación con el Proceso de Planeacion de la Personeria, se desarrollaron tres (03) jornadas de espacios de diálogos de doble vías con diferentes comunidades para la socialización de la rendición de cuentas de la vigencia 2024-2025, que se llevó a cabo el viernes 25 de abril de la presente anualidad.

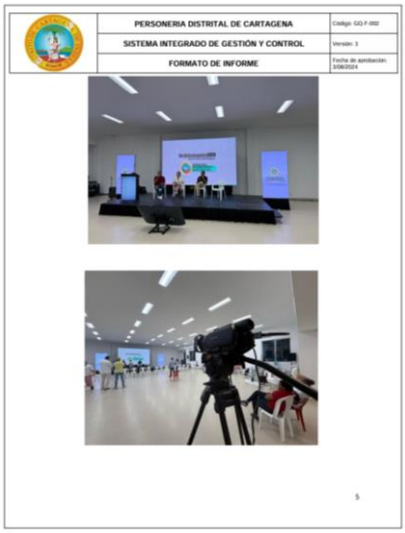
Estas jornadas se desarrollaron los dias 19 de marzo en la comunidad del corregimiento de punta canoas, el dia 27 de marzo con la comunidad de mujeres victimas integrantes de la Fundación Nuevo Comienzo, y el dia 31 de marzo con la comunidad LGTBIQ en la Fundación Universitaria Rafael Núñez, de donde se logró mediante la consulta gestionar los temas de interés para ser llevados a la audiencia pública de rendición de cuentas de la Personeria Distrital de Cartagena 2024-2025.

Posteriormente se desarrollaron tres jornadas previas a la presentación de la audiencia con los delegados de cada proceso, para ensayo de intervención y coordinación de las jornada; la primera jornada se llevo a cabo el día 11 de abril en el auditorio de la Personeria distrital mediante la cual se dio la socialización general de la jornada de la audiencia, la segunda jornada se desarrolló el día 22 de abril y la tercera se realizó el día 24 de abril de 2025 en el auditorio de Centro Recreacional el EDEN del barrio de las gaviotas, escenario escogido para la presentación de la Audiencia, con el fin de hacer pruebas de sonido, y manejo del escenario.

2







SUBCOMPONENTE 3.4.: Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional

ACTIVIDADES:

- **3.4.1.:** Al evaluar el desarrollo del ejercicio de rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias correspondiente a la vigencia 2024-2025, en el marco de la estrategia institucional orientada a fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de la gestión pública, se concluye que la entidad logró cumplir de manera integral con los objetivos propuestos.

  El análisis realizado sobre los distintos componentes que conforman la estrategia evidencia una planificación detallada y estructurada, con metas claramente definidas, un cronograma establecido y una adecuada estrategia de divulgación. Durante la ejecución del ejercicio, se garantizó la socialización del informe de gestión ante la ciudadanía, a través de espacios presenciales y virtuales que facilitaron la participación activa, incluyente y efectiva de diversos sectores sociales.

  Se resalta la implementación de mecanismos de diálogo y retroalimentación que involucraron a la comunidad, organizaciones sociales y actores clave del distrito, lo cual fortaleció la legitimidad del proceso. Asi mismo, se utilizaron múltiples medios de

comunicación, como digitales, impresos y audiovisuales, que aseguraron una amplia difusión de la información y el acceso equitativo a los contenidos presentados.

Finalmente, el proceso fue debidamente documentado y evaluado, lo que permitió identificar aprendizajes y buenas prácticas que servirán como base para el mejoramiento continuo de próximos ejercicios.

En consecuencia, y con base en los criterios establecidos y la revisión de las evidencias recopiladas, se certifica que la Personería Distrital de Cartagena cumplió al 100% con la ejecución de su Estrategia de Rendición de Cuentas durante la vigencia evaluada, reafirmando su compromiso institucional con la transparencia, la responsabilidad pública y la participación ciudadana.

- **3.4.2.:** Desde esta dependencia no se considera realizar un plan de mejoramiento en base a la Estrategia de Rendicion de Cuentas 2024 – 2025 de La Personeria Distrital de Cartagena de Indias, debido a que todo lo que se planifico, se pudo organizar, dirigir y controlar en los tiempos programados, lo cual permitio que esta audiencia de Rendicion de Cuenta pudiera lograr sus objetivos, de igual forma, estamos abierto a las recomendaciones o sugerencias provenientes de la revision que realice el area de Contro Interno de la entidad como tercera linea de defensa, lo que resulte nos servira como herramientas a tener en cuenta en futuras actividades de este tipo.

4. ANEXOS

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/informes-rendicion-cuentas







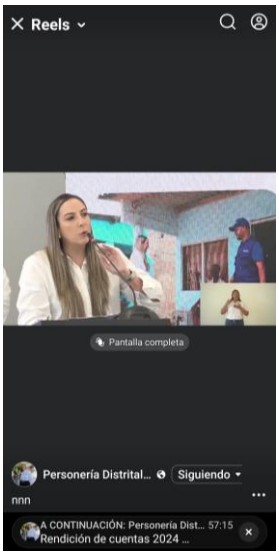
Audiencia Pública – Centro Recreacional El Eden, Barrio Las Gaviotas

Transmisión y publicación por Redes Sociales: Instagram - Facebook

https://www.instagram.com/p/DICQSrpRfFw/?igsh=czUyemE0OWx1N2hn,
https://www.instagram.com/reel/DI5JbYRxUCD/?igsh=MWRtdnN4cHljNWgzdQ==
https://www.facebook.com/share/v/1AHQifcoxF/?



















APROBACION DEL INFORME		
Nombre completo	Responsabilidad (Cargo)	Firma
JANNY AGUAS RODRIGUEZ	PERSONERA AUXILIAR	

Proyecto: Karen Méndez Ruiz/Asesor Externo