

2020

Plan Institucional de Archivo



Dirección del Archivo General
Alcaldía Mayor de Cartagena
15-1-2020



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

WILLIAM DAU CHAMATT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

DIANA MARTÍNEZ BERROCAL
Secretaria General

NORMA ROMÁN LEYGUES
Directora Administrativa del Archivo General

Cartagena, 2020



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

NORMA ROMÁN LEYGUES

Administradora
Sistema de Gestión Documental

EQUIPO DE TRABAJO

JORGE GUZMÁN MERCADO

JOCELY MENDOZA BRU

YAMILE CABRERA GALVIS

YEINA DE AVILA MEDRANO

Asesores Externos



Contenido

1.	Introducción	5
2.	Contexto Estratégico.....	5
2.1	Misión	5
2.2	Visión.....	6
2.3	Valores Institucionales.....	6
	2.4 Política de Calidad	7
	2.5 Política de Archivo	7
3.	Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	7
	3.1 Identificación de la situación actual	7
	3.2 Identificación de los Aspectos Críticos.....	8
	3.3 Priorización de los Aspectos Críticos	9
4.	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo	10
5.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR	11
6.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (Perfiles).....	13
	6.1 PLANES DE CORTO PLAZO.....	13
6.1.1	Actualización del Programa de Gestión Documental	13
6.1.2	Actualización de Instrumentos Archivísticos (CCD. TRD. TVD)	14
	6.2 PLANES DE MEDIANO PLAZO.....	15
6.2.1	Modernización de la Dirección de Archivo.....	15
6.2.2	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	16
	6.3 PLANES DE LARGO PLAZO.....	17
6.3.1	Construcción, adecuación o trasladado del Archivo Central.....	17
6.3.2	Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental	18
7.	MAPA DE RUTA	19
8.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19
	ANEXO	20



1. Introducción

Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015, La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, tiene previsto articular el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con el Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena” 2020-2023, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, las visitas técnicas y la observación directa realizada por el Archivo General del Distrito entre los años 2017 y 2018.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Distrito, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y se trazan los objetivos a desarrollar a partir de los planes y proyectos definidos. El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el Distrito de Cartagena, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística. Además de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

2. Contexto Estratégico

2.1 Misión

Construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluidos niños, niñas, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencia su riqueza geográfica ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que facilita la movilidad en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo rutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad con dotación de parques y espacios públicos reservados para el encuentro, el disfrute y la apropiación colectiva. Una ciudad en el que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilos y tranquilas, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.



2.2 Visión

Al 2019 Cartagena de Indias será reconocida, como una ciudad sostenible, competitiva e incluyente desde una perspectiva urbana, socioeconómica, ambiental, fiscal y gobierno; una ciudad bien comunicada con infraestructura de calidad, una ciudad internacional, y con oportunidades para la gente, atractivas para visitantes e inversionistas, confiable, segura y tranquila, en la que se disfrute de una mejor calidad de vida. Donde las personas independientemente de sus características, reciban las mismas oportunidades y puedan competir en las mismas condiciones.

2.3 Valores Institucionales.

El Plan de Desarrollo Distrital para Cartagena 2020-2023, ha sido diseñado con el propósito de romper con los grandes flagelos que mantienen atada a Cartagena al rezago: la corrupción, la pobreza, la inequidad y la informalidad.

Para lograr el objetivo superior necesitamos construir un nuevo orden institucional que permita convertir a Cartagena, entre todos, en una ciudad RESILIENTE, INCLUYENTE, PUJANTE y TRASPARENTE. De ahí el propósito de salvar juntos a Cartagena.

La Administración Distrital en su acción institucional promoverá el fomento de todos los valores, en especial los de: Honradez, Respeto a la Vida, Equidad Social e Inclusión Social, los cuales se sustentaran en tres fundamentos a saber: la Transparencia, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.

Honradez. La buena fe edifica y construye confianza, necesaria para el empoderamiento ciudadano y la autodeterminación de desarrollo. La Administración Distrital promoverá la honradez como base de desarrollo integral, constituyéndose en un requerimiento para edificar el modelo de desarrollo según las necesidades y aspiraciones de los habitantes de la ciudad de Cartagena.

Respeto por la Vida. El requisito básico de toda la sociedad prospera y progresista es el respeto por la vida. El diseño de políticas distritales estará orientado a promover el respeto por la vida, como elemento constructor de ciudadanía, Estado y Nación.

Equidad e Inclusión Social. La administración distrital propiciara condiciones para lograr un modelo de desarrollo integral, estableciendo como objetivo fundamental del presente plan de desarrollo, promover la equidad en oportunidades para todos los grupos poblacionales, especialmente a los grupos más vulnerables.



2.4 Política de Calidad

Ejecutar un Sistema de Gestión Pública transparente, orientado hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad a través del mejoramiento continuo de los procesos con la participación de servidores públicos comprometidos y la ciudadanía.

2.5 Política de Archivo

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias está comprometido con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos.

3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR

3.1 Identificación de la situación actual

Para la identificación de la situación actual se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo, los informes de visitas de asistencia técnica, los resultados FURAG y del IGA del año 2015.

Según lo anterior se analizan y se identifican los aspectos críticos que deben tener en cuenta, para determinar riesgos asociados





3.2 Identificación de los Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
El Presupuesto asignado a los procesos de archivo, es insuficiente en el Distrito de Cartagena. Las inversiones realizadas en el archivo Central y los Archivos de Gestión no dan solución a la problemática de la conservación en el corto, mediano y largo plazo.	Incumplimiento de los procesos archivísticos en la Alcaldía de Cartagena (personal no calificado, unidades de conservación inadecuadas, mala organización en los archivos,).
Los funcionarios asignados a áreas de archivo no cumplen con el perfil y son insipientes para atender los archivos de gestión	Retraso en los procesos archivísticos Reprocesos de actividades archivísticas por desconocimiento de las normas y funciones en temas de archivos
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos.	Perdida de documentos por falta de inventario, Dificultad para acceder a la información, No se garantiza el derecho de acceso a la información.
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD	No se identifican las series documentales, No se determina el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos, No hay Proceso de eliminación de documentos.
En el distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD	Falta de control en la producción, organización, Trámite, distribución, consulta y conservación final de los documentos.
El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para hacer transferencias.	Deterioro parcial o total de documentos. Aumento de Fondos Acumulados en las dependencias. Pérdida de Documentos. Ubicación inadecuada de cajas en las oficinas. Aumento vertiginoso de documentos represados en los archivos de gestión por falta de espacio para hacer las transferencias
La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastre para situaciones de riesgo y emergencia en los archivos, no hay sistemas de alarmas contra incendios, inundaciones e intrusiones, no hay un plan de contingencia para la recuperación de Archivos en caso de pérdida física.	Pérdida o deterioro de documentos vitales, debido que no se cuenta con un plan para proteger los archivos contra los diferentes riesgos.
El distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación en donde se controlen las condiciones ambientales en los almacenamientos de archivos de control de plagas biológicas, ventilación, temperatura, luz, humedad y aire de contaminación atmosférica y limpieza frecuente.	Falta de control sobre los riesgos de pérdida de documentos por contaminación, deterioro por afectación de la luz, humedad, contaminación del aire y limpieza



De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

3.3 Priorización de los Aspectos Críticos

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

ASPECTO CRITICO	EJES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	de la información	tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El Presupuesto asignado a los procesos de archivo, es insuficiente en el Distrito de Cartagena., Las inversiones realizadas en el archivo Central y los Archivos de Gestión no dan solución a la problemática de la conservación en el corto, mediano y largo plazo.	1	1	0	0	5	7
Los funcionarios asignados a áreas de archivo no cumplen con el perfil y son insipientes para atender los archivos de gestión	1	5	0	0	2	8
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos.	5	2	3	0	3	13
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD	6	4	3	1	6	20
En el distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD	7	4	5	4	4	24
El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para hacer transferencias.	2	0	5	3	2	12
La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastre para situaciones de riesgo y emergencia en los archivos, no hay sistemas de alarmas contra incendios, inundaciones e intrusiones, no hay un plan de contingencia para la recuperación de archivos en caso de pérdida física.	3	0	5	6	1	15
El distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación en donde se controlen las condiciones ambientales plagas biológicas, ventilación, temperatura, luz, humedad y aire de contaminación atmosférica y limpieza frecuente.	3	1	4	3	1	12
TOTAL Σ	28	17	25	17	24	



4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
En el distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD	24	Administración de archivos	28
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental (TVD)	20	Preservación de la información	25
La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastre para situaciones de riesgo y emergencia en los archivos, no hay sistemas de alarmas contra incendios, inundaciones e intrusiones, no hay un plan de contingencia para la recuperación de archivos en caso de pérdida física.	15	Fortalecimiento y Articulación	24
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos	13	Acceso a la Información	17
El distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación en donde se controlen las condiciones ambientales en los almacenamientos de archivos de control de plagas biológicas, ventilación, temperatura, luz, humedad y aire de contaminación atmosférica y limpieza frecuente.	12	Aspectos Tecnológicos de seguridad	17
El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para hacer transferencias.	12	Fortalecimiento y Articulación	12
Los funcionarios asignados a áreas de archivo no cumplen con el perfil y son insipientes para atender los archivos de gestión	8	Fortalecimiento y Articulación	8
El Presupuesto asignado a los procesos de archivo, es insuficiente en el Distrito de Cartagena., Las inversiones realizadas en el archivo Central y los Archivos de Gestión no dan solución a la problemática de la conservación en el corto, mediano y largo plazo.	7	Fortalecimiento y Articulación	7



A partir de lo anterior el Distrito de Cartagena formuló la siguiente Visión Estratégica

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias está comprometido con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos.

5. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
En el distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD	Elaborar el Programa de Gestión Documental
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Tablas de Retención Documental (TVD)	Actualizar y ajustar las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental
La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastre para situaciones de riesgo y emergencia en los archivos, no hay sistemas de alarmas contra incendios, inundaciones e intrusiones, no hay un plan de contingencia para la recuperación de archivos en caso de pérdida física.	Elaborar el Plan de Prevención y Atención de Desastres para Archivos e incorporarlo al Plan de Prevención y Desastres del Distrito
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental donde se estandaricen los procesos de Organización de archivos.
El distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación en donde se controlen las condiciones ambientales en los almacenamientos de archivos de control de plagas biológicas, ventilación, temperatura, luz, humedad y aire de contaminación atmosférica y limpieza frecuente.	Implementar planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y prevención digital.
El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para hacer transferencias.	Suministrar espacio para aumentar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.
Los funcionarios asignados a áreas de archivo no cumplen con el perfil y son insipientes para atender los archivos de gestión	Aumentar la planta de personal de carrera de administrativa asignado a cargos de archivo
El Presupuesto asignado a los procesos de archivo, es insuficiente en el Distrito de Cartagena., Las inversiones realizadas en el archivo Central y los Archivos de Gestión no dan solución a la problemática de la conservación en el corto, mediano y largo plazo.	Incluir en MIPG del Distrito Los Proyectos definidos en Plan Institucional de Archivo PINAR para garantizar los recursos para su ejecución



Los objetivos del plan han sido definidos a partir de los aspectos críticos priorizados, del presente documento, los cuales tienen como fin Identificar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística

Una vez identificados los objetivos, el Distrito de Cartagena definió los planes y proyectos asociados a los objetivos identificados.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
En el distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD.	Actualizar y ajustar las Tablas de Retención documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastre para situaciones de riesgo y emergencia en los archivos, no hay sistemas de alarmas contra incendios, inundaciones e intrusiones, no hay un plan de contingencia para la recuperación de archivos en Caso de pérdida física.	Elaborar el Plan de Prevención y Atención de Desastres para Archivos e incorporarlo al Plan de Prevención y Desastres del Distrito	Plan de Prevención y Atención de Desastres para Archivos.
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental donde se estandaricen los procesos de Organización de archivos.	Implementación del Sistema de Gestión Documental
El distrito no cuenta con un sistema integrado de conservación en donde se controlen las condiciones ambientales ambiental en los almacenamientos de archivos de control de plagas biológicas, ventilación, temperatura, luz, humedad y aire de contaminación Atmosférica y limpieza frecuente.	Implementar planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y prevención digital.	Sistema Integrado de Conservación-SIC
El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para hacer transferencias.	Suministrar un espacio para optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Fortalecimiento Institucional del Archivo del Distrito de Cartagena
Los funcionarios asignados a las áreas de archivo no cumplen con el perfil y son insipientes para atender los archivos de gestión	Implementar estrategias para cualificación a los empleados públicos.	Plan Institucional de Capacitación
El Presupuesto asignado a los procesos de archivo, es insuficiente en el Distrito de Cartagena., Las inversiones realizadas en el archivo Central y los Archivos de Gestión no dan solución a la problemática de la conservación en el corto, mediano y largoplazo.	Asignar recursos para la implementación de los proyectos del PINAR	Plan Anual de Inversiones



6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (Perfiles)

6.1 PLANES DE CORTO PLAZO

6.1.1 Actualización del Programa de Gestión Documental

Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Actualizar el PGD como instrumento de direccionamiento estratégico para desarrollar la política de archivo

Alcance: Aplica a toda la Alcaldía de Cartagena e incluye todos los procesos de archivo contemplados en la norma

Responsable del Plan: Secretaria General - Director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación de los procesos del Sistema de Gestión Documental.	Director de Archivo	1/01/2020	12/12/2020	Modelo de Procesos de Archivo	
Conformación del equipo interdisciplinario	Director de Archivo	1/03/2020	30/07/2020	Equipo conformado	
Actualizar el PGD	Director de Archivo	1/08/2020	30/10/2020	Documento PGD terminado	
Aprobar el PGD en comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/11/2020	15/11/2020	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó el PGD	
Adoptar el PGD mediante Decreto	Director de Archivo - Oficina Asesora Jurídica	16/11/2020	30/11/2020	Decreto de adopción del PGD	
Enviar el PGD al AGN	Director de Archivo	2/12/2020	5/12/2020	Oficio envío PGD al Archivo General	
Publicar en página Web el PGD aprobado	Oficina Asesora de Informática	6/12/2020	7/12/2020	URL de publicación	
Implimentación del PGD	Director de Archivo	2/02/2021	31/12/2023	URL de publicación	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
PGD Actualizado	1	100%
PGD adoptado	1	100%
PGD Publicado	1	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la Actualización e implementación del PGD.	



6.1.2 Actualización de Instrumentos Archivísticos (CCD. TRD. TVD)

Nombre: Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD)

Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos a partir de las modificaciones al Manual de Funciones .

Alcance: Aplica a los documentos que se producen y reciben en la Alcaldía Mayor de Cartagena

Responsable del Plan: Director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de las series documentales que se producen en cada dependencia	Dirección de Archivo	1/08/2020	30/09/2020	Inventario de Serie documentales	
Actualización del CCD	Dirección de Archivo	1/10/2020	20/12/2020	Cuadro de Clasificación documental	
Actualización de la TRD				Tabla de Retención documental	
Actualización de la TVD				Tabla de Valoración documental	
Aprobación del CCD, TRD y TVD por el comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección de Archivo	22/12/2020	22/12/2020	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Envío del CCD, TRD y TVD al AGN para convalidación	Dirección de Archivo	23/12/2020	28/02/2021	Recibido de los instrumentos para convalidación	
Publicación del CCD, TRD y TVD en la página web	Dirección de Archivo	1/03/2021	30/03/2021	URL de publicación	
Implementación de la Tabla de Retención documental	Dirección de Archivo	1/04/2021	31/12/2023		
Implementación de la Tabla de Valoración Documental	Dirección de Archivo	1/04/2021	31/12/2023		

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	META
Cuadro de Clasificación Documental Actualizado	1	100%
Tabla de Retención documental Actualizada	1	100%
Tabla de Valoración documental actualizada	1	100%
Instrumentos archivísticos (CCD; TRD; TVD) publicados en página web	1	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (CCD, TRD, TVD)	



6.2 PLANES DE MEDIANO PLAZO

6.2.1 Modernización de la Dirección de Archivo

Nombre: Modernización de la Dirección de Archivo

Objetivo: • Rediseñar y ampliar la estructura administrativa en los cargos profesionales y técnicos requeridos para la administración y manejo de la gestión documental y los archivos.

Alcance: Adecuar la planta de personal del Archivo General del Distrito de acuerdo a las necesidades

Responsable del Plan: Secretaria General - Director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar un estudio de cargas laborales	Director de Talento Humano	1/07/2020	1/09/2020	Documento Estudio de Cargas	
Revisar los procesos de gestión del Archivo General	Director de Talento Humano	1/07/2020	1/09/2020	Mapa de Procesos Archivo General	
Elaborar la estructura Organico funcional del Archivo General	Director de Talento Humano	2/09/2020	30/12/2020	Estructura Organica Archivo General	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	Director de Talento Humano	1/01/2021	30/06/2021	Manual de funciones Dirección de Archivo	
Implementar el rediseño Institucional en la Alcaldía	Director de Talento Humano	1/07/2021	30/12/2024	Decreto de Reestructuración Institucional	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	META
Elaborar un estudio de cargas laborales	100%	
Revisar los procesos de gestión del Archivo General	100%	
Elaborar la estructura Organico funcional del Archivo General	100%	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	100%	



6.2.2 Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental

Nombre: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental

Objetivo: Conservación física y funcional de los soportes y medios donde se registra la información.

Alcance: Documentos en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) Medios Extraíbles (usb, mini sd)

Responsable del Plan: Secretaria General - Director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño del Plan	Secretaria General Director de Archivo General	2/05/2019	10/08/2019	Plan de Conservación Documental	
Aprobación del Plan		1/08/2020	30/08/2020		
Implementación del Plan		1/09/2020	31/12/2027		
Diseño del Plan	Secretaria General Oficina Informática	1/08/2020	30/08/2020	Plan de Preservación a largo Plazo	
Aprobación del Plan		1/10/2020	30/10/2020		
Implementación del Plan		1/11/2020	31/12/2027		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Plan de Conservación implementado	100%	1
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implementado	100%	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la compra de equipos de control de ambiente, unidades de conservación, mobiliario etc.	
Tecnológicos	Implementar el software de gestión documental con respaldo en la nube en todas las dependencias del nivel central y las unidades comuneras de gobierno para la preservación de los documentos electrónicos	
Humanos	Profesional (Coordinador) Técnicos de Archivo	El personal asignado con funciones de archivo deben cumplir con el perfil establecido. La coordinación debe ejercerla un profesional de planta con perfil en Archivo. Es fundamental reestructurar la Planta asignada al Archivo porque hoy no cuenta con cargos profesionales.



6.3 PLANES DE LARGO PLAZO

6.3.1 Construcción, adecuación o traslado del Archivo Central

Nombre: Modernización de la Dirección de Archivo

Objetivo: • Rediseñar y ampliar la estructura administrativa en los cargos profesionales y técnicos requeridos para la administración y manejo de la gestión documental y los archivos.

Alcance: Adecuar la planta de personal del Archivo General del Distrito de acuerdo a las necesidades

Responsable del Plan: Secretaria General - Director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar un estudio de cargas laborales	Director de Talento Humano	1/07/2020	1/09/2020	Documento Estudio de Cargas	
Revisar los procesos de gestión del Archivo General	Director de Talento Humano	1/07/2020	1/09/2020	Mapa de Procesos Archivo General	
Elaborar la estructura Organico funcional del Archivo General	Director de Talento Humano	2/09/2020	30/12/2020	Estructura Organica Archivo General	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	Director de Talento Humano	1/01/2021	30/06/2021	Manual de funciones Dirección de Archivo	
Implementar el rediseño Institucional en la Alcaldía	Director de Talento Humano	1/07/2021	30/12/2024	Decreto de Reestructuración Institucional	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Elaborar un estudio de cargas laborales	100%	
Revisar los procesos de gestión del Archivo General	100%	
Elaborar la estructura Organico funcional del Archivo General	100%	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Economicos	Asignación de recursos para la Modernización del Archivo General	



6.3.2 Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental

Nombre: Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental y de Archivo

Objetivo: Implementar herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos y la organización de archivos en la Alcaldía Mayor de Cartagena

Alcance: Aplica para el nivel central de la Alcaldía Mayor de Cartagena y sus unidades comuneras de gobierno

Responsable del Plan: Secretario General - Director del Archivo General - Jefe Oficina de Informática

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Desarrollar e implementar un software para la gestión de documentos y el repositorio documental	Director de Archivo	1/01/2024	30/06/2024	Sotware de gestión de documentos implementado	
Implementar el software de gesitón documental en todas las dependencias del nivel central y las unidades comuneras de gobierno	Director de Archivo	1/07/2024	30/12/2024	Sotware de gestión de documentos implementado	
Adquisición de equipos para la digitalización de documentos de archivo	Director de Archivo	1/01/2025	30/03/2025	Escaner de libros y escaner de documentos	
Adquisición de servicios tecnológicos en la nube para el repositorio digital de documentos	Director de Archivo	1/04/2025	30/06/2025	Servicios tecnológicos en la nube	
Diseño del Sistema de gestión de documentos electrónicos	Director de Archivo	1/07/2025	30/12/2026	Sistema de gestión de documentos electrónicos diseñado	
Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos	Director de Archivo	15/01/2027	31/12/2027	Sistema de gestión de documentos electrónicos implementado	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Sotware de gestión de documentos implementado	1	1
Escaner de libros y escaner de documentos adquiridos	Escaner de libros escaner doc.	5 20
Servicios tecnológicos en la nube adquiridos	TB	1000
Sistema de gestión de documentos electrónicos diseñado	%	100%
Sistema de gestión de documentos electrónicos implementado	%	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignar los recursos para el diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivo	
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Profesionales en Gestión Documental y Admnistración de Archivos, Digitadores. Técnicos archivistas	
Tecnológicos	Adquisición de sotware, computadores, servicio tecnológico repositorio en la nube, equipos de digitalización	Implementar el Sistema Institucional de Archivo el cual permite articular la gestión documental y la administración de archivos en las diferentes dependencias, de tal forma que exista un control desde la planeación de los documentos evitando una producción innecesaria que afecta la organización de los archivos de gestión y central.



7. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<i>Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental</i>										
<i>Actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental</i>										
<i>Actualización e implementación de la Tabla de Valoración Documental</i>										
<i>Plan de Conservación Documental</i>										
<i>Plan de Preservación a largo Plazo</i>										
<i>Infraestructura del Archivo General</i>										
<i>Modernización de la Dirección de Archivo</i>										
<i>Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental y de Archivo</i>										

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del seguimiento y medición a la ejecución de los planes establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias, como se describe en la tabla siguiente:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
<i>Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental</i>	<i>PGD actualizado</i>	100%					
<i>Actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental</i>	<i>TRD actualizada</i>	100%					
<i>Actualización e implementación de la Tabla de Valoración Documental</i>	<i>TVD actualizada</i>	100%					
<i>Plan de Conservación Documental</i>	<i>Plan de Implementado</i>	100%					
<i>Plan de Preservación a largo Plazo</i>	<i>Plan de Implementado</i>	100%					
<i>Infraestructura del Archivo General</i>	<i>Infraestructura del Archivo</i>	100%					
<i>Modernización de la Dirección de Archivo</i>	<i>Modernización de la Dirección de</i>	100%					
<i>Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental y de Archivo</i>	<i>Sistema Institucional de Archivo Diseñado e implementado</i>	100%					



ANEXO
PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR
ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS
2020 – 2023

PROYECTOS DEL PINAR	PRESUPUESTO				
	2020	2021	2022	2023	TOTAL CUATRIENIO
<u>Instrumentos Archivísticos</u>					
Actualización del Programa de Gestión Documental	\$ 36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36
Ejecución y Puesta en marcha del PGD		\$ 132	\$ 145	\$ 159	\$ 436
Seguimiento y mejora a la implementación del PGD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<u>Instrumentos archivísticos</u>					
Actualización e Implementación de: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Tabla de Retención Documental (TRD) Tabla de Valoración Documental (TVD)	\$ 400	\$ 400	\$ -	\$ -	\$ 800
<u>Plan de Conservación documental,</u>					
Capacitación y sensibilización dirigido a responsables de la gestión documental	\$ 40	\$ 42	\$ 44	\$ 46	\$ 172
Mantenimiento sistemas de almacenamiento y Organización de fondos documentales acumulados	\$ 248	\$ 260	\$ 273	\$ 286	\$ 1.067
Saneamiento ambiental: contratar servicio de desinfectación, desratización y descontaminación	\$ 56	\$ 57	\$ 59	\$ 61	\$ 233
Condiciones Ambientales: Monitoreo ambiental: implementación de instrumentos de medición del nivel de biocontaminación (Data Logger)	\$ 58	\$ 10	\$ 10	\$ 10	\$ 88
Almacenamiento, realmacenamiento y digitación de las series documentales del Archivo Central	\$ 422	\$ 444	\$ 466	\$ 489	\$ 1.821
Prevención de emergencias y atención de desastres (Elaboración plan de Emergencias)	\$ 36	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 36



ANEXO
PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR
ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS
2020 – 2023

PROYECTOS DEL PINAR	PRESUPUESTO				
	2020	2021	2022	2023	TOTAL CUATRIENIO
<u>Modernización del Archivo General</u> <u>(PROYECTO DE TALENO HUMANO)</u>	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ -
<u>Plan de Preservación a largo Plazo</u> Implementación del sistema institucional de archivo (en coordinación con informática)	\$ 200	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 950
<u>Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental y de Archivo</u>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<u>Construcción, adecuación o traslado del Archivo Central</u>	\$ -	\$ 50	\$ 60	\$ 70	\$ 180
TOTAL	\$ 1.496	\$ 1.595	\$ 1.247	\$ 1.301	\$ 5.819