



2024

Plan Institucional de Archivos - PINAR



**ALCALDIA MAYOR DE
CARTAGENA DE INDIAS**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Versión 3.0

DUMEK TURBAY PAZ
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA
Secretaria General

JOSE CARLOS PUELLO RUBIO
Director Administrativo del Archivo General

Cartagena, 2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL DISTRITO DE CARTAGENA.....	4
2.1.	Misión.....	6
2.2.	Visión.....	6
2.3.	Valores Institucionales.	6
2.4.	Objetivo Estratégico.....	7
2.5.	Política de Calidad.....	7
2.6.	Política de Archivo.....	7
2.7.	Estructura Organizacional.....	8
2.8.	Mapa de Procesos de la Gestión Documental.....	11
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	13
3.1.	Identificación de los Aspectos Críticos.....	17
3.2.	Priorización de los Aspectos Críticos.....	18
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	22
4.1.	Visión Estratégica.....	22
4.2.	Objetivo General.....	22
4.3.	Objetivos Específicos.....	22
4.4.	Requerimientos.....	23
5.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	24
5.1.	FICHAS DE PROYECTOS.....	26
6.	MAPA DE RUTA.....	31
7.	PRESUPUESTO INDICATIVO.....	32
8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	32
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	32

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 “Unidos para Avanzar” 2024 -2027, 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.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación.

En ese marco, se evalúan los aspectos críticos de la gestión documental en el Distrito, se priorizan las necesidades 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 el diseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función archivística y su planeación a corto, mediano y largo plazo, así como su articulación con los diferentes planes 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.

La dirección del Archivo General del Distrito de Cartagena, dentro de su plataforma estratégica permanentemente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL DISTRITO DE CARTAGENA

El Archivo General del Distrito fue creado mediante Acuerdo 048 del 29 de diciembre de 1994 y reglamentado mediante Decreto 108 de febrero 9 de 1995. Se creó como una Dirección Administrativa que depende de la Secretaría General y tiene como propósito gestionar y planear proyectos en procura del mejoramiento de la Gestión Documental y la administración de Archivos.

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG del Distrito; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

Figura 1. Mapa de Procesos Alcaldía de Cartagena y Plataforma Estratégica



Fuente: Oficina de Calidad Alcaldía Mayor de Cartagena, 2022

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 la 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

Para el 2030 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 2024 - 2027, 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.

La Administración Distrital en su acción institucional promoverá el fomento de todos los valores, en especial los de: Honradez, Respeto a la Vida, Equidad e Inclusión Social, los cuales se sustentarán 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 próspera 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. Objetivo Estratégico

Generar más y mejores oportunidades para las personas, mejorar las condiciones de hábitat y reducir los riesgos de desastres en el Distrito, a fin de disminuir la pobreza y generar espacios de inclusión social, mediante la focalización de la inversión pública en las zonas y grupos poblacionales en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

2.5. 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.

2.6. 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.

La política de archivo se ejecutará bajo la dirección del señor alcalde Mayor de Cartagena, el liderazgo de la Secretaria General y el Archivo General del Distrito. Todos los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena son responsables del manejo y

conservación de los archivos de gestión en armonía con las responsabilidades definidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y demás normas concordantes

2.7. Estructura Organizacional

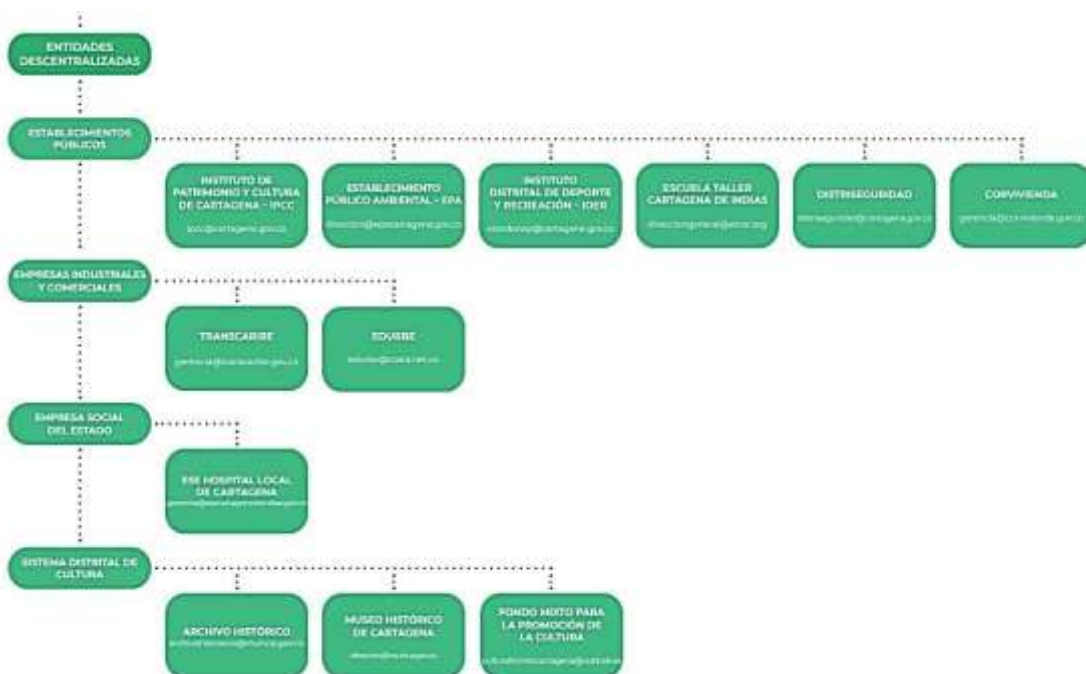
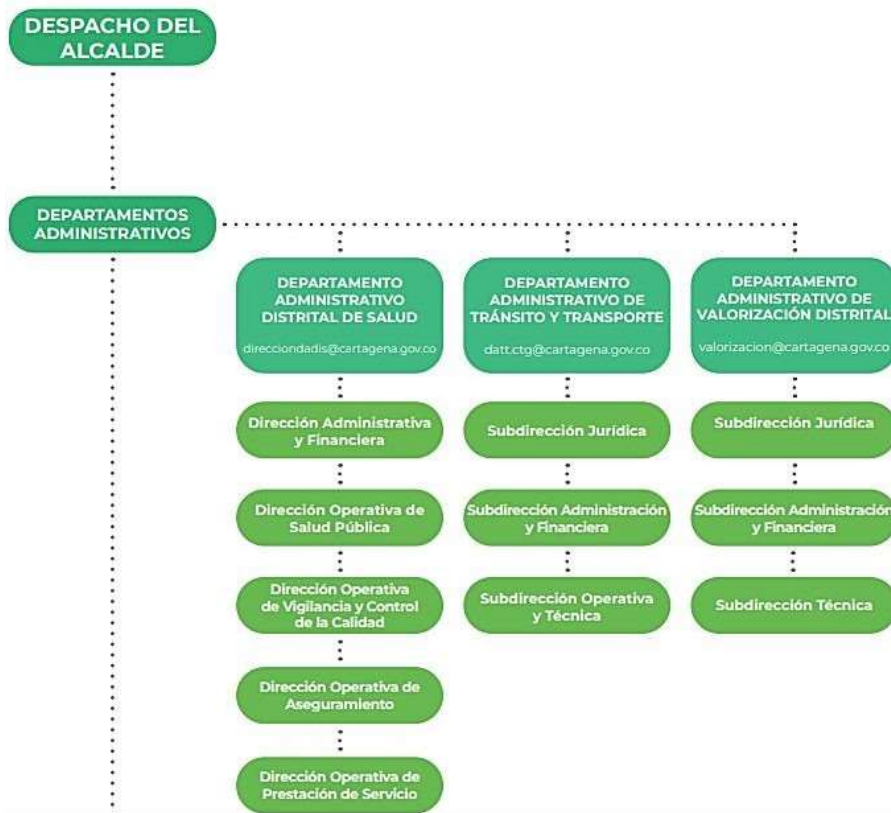
Conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información y en el Decreto 0304 de 2003 (<https://www.cartagena.gov.co/images/Decreto-0304-de-2003.pdf>), que establece la estructura general de la Alcaldía Distrital de Cartagena, y las demás normas que actualizan dicho decreto, se actualiza de manera inmediata el Organigrama de Estructura General de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. I. y C, conforme con los Decretos 0421 de 2001, 0304 de 2003, 1195 de 2006, 1165 de 2006, 1204 de 2006 y mediante los Acuerdos 004 de 2003, 001 de 2003, 041 de 2004, y 014 de 2011.

El Decreto 0304 de 2003 establece que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias constituye el nivel central de la Administración Distrital y tiene la siguiente estructura:

- Despacho del alcalde Mayor de Cartagena y sus Asesores de Despacho.
- Oficinas Asesoras: Control Interno, Control Disciplinario, Jurídica, Informática, Comunicaciones y Prensa, Protocolo, Escuela de Gobierno, PES, Gestión del Riesgo, Espacio Público y Movilidad.
- Alcaldías Locales: Histórica y Caribe Norte, Industrial de la Bahía, de la Virgen y Turística.
- Secretarías: General (4 Dependencias), Hacienda (4 Dependencias), Interior y Convivencia Ciudadana (4 Dependencias), Planeación (4 Dependencias), Educación (5 Dependencias), Participación y Desarrollo Social (5 Dependencias), e Infraestructura (1 Dependencia).
- Departamentos Administrativos: Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS (5 Dependencias), Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (3 Dependencias), Valorización (3 Dependencias).
- Entes descentralizados: IPCC, EPA, IDER, Escuela Taller, Distriseguridad, Corvivienda, Transcaribe, EDURBE, ESE, Archivo Histórico, Museo Histórico, Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura.

Figura 2. Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena





Fuente: Decreto 0304 de 2003 y Normas concordantes, Alcaldía Mayor de Cartagena

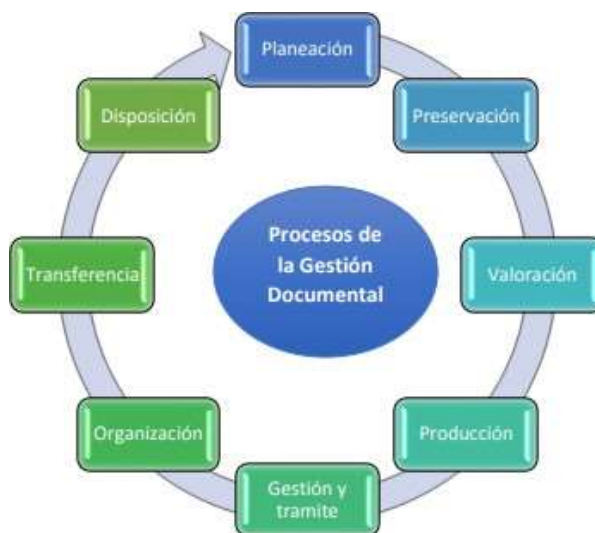
2.8. Mapa de Procesos de la Gestión Documental

La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental está conformada por un conjunto de elementos diseñados con la finalidad de coordinar, controlar y normalizar todos los procedimientos de la Entidad, los cuales se relacionan con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, de acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015).

El Programa de Gestión Documental –PGD- establece los lineamientos para operativizar cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental a desarrollarse hasta el 2025. De igual forma se articula con el Plan Estratégico Institucional, específicamente en lo relacionado con el objetivo institucional de fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la Alcaldía de Cartagena.

Figura 3. Mapa de Procesos Gestión Documental



Fuente: Oficina de Calidad del Distrito de Cartagena, 2023

El Proceso de Gestión Documental del Distrito de Cartagena, se encuentra ubicado dentro de los procesos de apoyo de la entidad, denominado como: Proceso GDO – Gestión Documental, esto se debe a que impacta de manera transversal en casi todos los procesos y procedimientos del Distrito. Dichos Procesos se encuentran a su vez divididos en Subprocesos, los cuales se detallan en la matriz de “CARACTERIZACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL”,

Proceso	Objetivo del Proceso	Subproceso
PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planear anualmente las actividades de la gestión documental a través del diseño, elaboración, aprobación, verificación y evaluación de los lineamientos de la función archivística del Distrito de Cartagena para dar cumplimiento al contexto legal, administrativo, funcional y técnico de la Entidad.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
		SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Garantizar la prestación de servicio de transferencias, custodia, consulta y préstamos mediante la consolidación de los inventarios documentales de manera permanente, para facilitar la consulta, disposición y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos.	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Definir y establecer la creación y diseño de los formatos para las comunicaciones institucionales del nivel central en el Distrito de Cartagena, alineados de manera continua con el contexto administrativo, funcional y técnico, incluyendo la implementación del control de numeración y publicación en la Gaceta Distrital virtual de los actos administrativos del nivel central. De este modo, se busca mejorar la eficacia de las comunicaciones internas y externas, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general de una comunicación efectiva.	CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
		GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Asesorar técnicamente, capacitar y monitorear sobre los procedimientos archivísticos y de gestión documental a las dependencias del nivel central y entes descentralizados del Distrito de Cartagena de manera continua a través de visitas técnicas, jornadas de capacitación y seguimientos programados, para controlar el cumplimiento de los requisitos de la función archivística en los procesos.	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Implementar los programas de corto, mediano y largo plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a través de la ejecución de los planes y programas que permitan asegurar la conservación y preservación documental, para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo de la Entidad.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Aspectos críticos en 2018 ¹	Acción de mejora Cuatrienio 2020-2023	Situación Actual	Aspectos críticos 2023
<p>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.</p>	<p>Durante este cuatrienio se destinaron y ejecutaron recursos del orden de \$9.000 mill para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión y conservación documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 17 instrumentos archivísticos: • Se actualizó al 100% los inventarios documentales en el archivo central. • Se avanzó en un 87% en los Inventarios de los Fondos Documentales del Distrito (5.493 ML). • Se desarrollaron los Programas del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación) • Se aumentó a 77,3 puntos la calificación del índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Gestión Documental con un incremento de 21,4 puntos con relación al 2019. 	<p>El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo</p>
<p>Los funcionarios asignados a las áreas de archivo en el Distrito no cumplen con el perfil y son insuficientes para atender los archivos de gestión.</p>	<p>Se trabajó con la Dirección de Talento Humano en el Proyecto de Modernización del Distrito, definiendo las necesidades y perfiles requeridos en la Dirección de Archivo General.</p>	<p>En este cuatrienio fueron contratados en la Dirección de Archivo General, por la modalidad de OPS 7 técnicos en archivo y 6 profesionales de apoyo a la gestión, para lo cual se tuvieron en cuenta las competencias específicas de los perfiles para desarrollar las labores archivísticas y de gestión documental.</p> <p>El equipo técnico contratado por OPS es reducido, sin embargo, realizan múltiples labores de ajuste de inventarios, organización documental, capacitación, auditoria, seguimiento y asistencia técnica, en el marco de los procesos de gestión documental del Distrito.</p>	<p>La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo.</p>

¹ Línea Base Plan de Desarrollo 2024-2027

Aspectos críticos en 2018²	Acción de mejora Cuatrienio 2020-2023	Situación Actual	Aspectos críticos 2023
La Alcaldía de Cartagena no tiene implementados procesos estandarizados para la organización de archivos en sus Dependencias.	En esta Administración se definieron, coordinaron e implementaron los procesos de organización de archivos, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a los documentos.	Se actualizaron al 100% los inventarios documentales en el archivo central, realizando los procesos de clasificación, ordenación y descripción de archivos; se avanzó en la instalación y almacenamiento de los documentos en un lugar seguro y accesible, creando un inventario o catálogo para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos en el archivo central. Se encuentra en ejecución el contrato interadministrativo para la elaboración del inventario de fondos acumulados de los archivos de las Dependencias, cuyo avance es del 85%. La política de Gestión Documental en el Distrito debe articularse con otras políticas públicas que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística (MIPG, Planes Institucionales, Planes de Acción, etc), manteniendo un control sobre sus documentos y garantizando que se cumplan los requisitos legales y regulatorios, para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y la salvaguarda del acervo documental de la Entidad.	Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otros Modelos de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Plan estratégico institucional, Plan de inversión, Plan de acción anual, Plan institucional de archivos de la entidad-PINAR, etc.).
La Alcaldía de Cartagena no tiene actualizada las Tablas de Retención Documental TRD.	En este período de gobierno, fueron actualizadas 61 Tablas de Retención Documental-TRD, que corresponden a la identificación de las series y los tipos documentales, según su función, contenido y estructura, y facilitan el manejo de los documentos en cada fase del ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación o eliminación.	Las TRD elaboradas fueron enviadas al AGN para su revisión y convalidación. Una vez el AGN certifique que las TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación, es importante que se implementen, se adopten y se apliquen conforme a los cambios en la estructura orgánica de la entidad. Se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, instrumento archivístico y lógico que en el listado de todas las series y subseries documentales con su respectiva codificación. El CCD fue aprobado mediante acta	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación, lo cual es primordial para la correcta administración de la producción documental, seguridad y acceso a la información, cumpliendo con los requisitos normativos y legales.

² Línea Base Plan de Desarrollo 2020-2023

Aspectos críticos en 2018³	Acción de mejora Cuatrienio 2020-2023	Situación Actual	Aspectos críticos 2023
<p>En el Distrito no se ha implementado el Programa de Gestión Documental PGD.</p>	<p>Se elaboró el Programa de Gestión Documental-PGD del Distrito de Cartagena, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y adoptado mediante Decreto 1137 del 15 de octubre de 2021.</p>	<p>No 004 del 1 de septiembre de 2023 del CGD.</p> <p>El PGD elaborado establece los requerimientos técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos, y describe la formulación de los procesos y las fases para su implementación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>El PGD se encuentra en implementación de su primera fase, a partir de la armonización con los Programas del PINAR y la ejecución del Plan de Acción del Distrito en el marco del Plan de Desarrollo "Salvemos Juntos a Cartagena 2020-2023".</p>	<p>Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR.</p>
<p>El Archivo Central no tiene espacio suficiente para albergar toda la documentación que tienen y producen las dependencias del Distrito para realizar transferencias primarias.</p>	<p>En este cuatrienio se adelantó la ubicación y organización física de los documentos en las estanterías y organización de cajas, mediante unidades de instalación en el Archivo Central, que se encontraba en estado crítico.</p>	<p>En el marco del Programa de Almacenamiento del Programa de Conservación Documental, se realizó cambio de unidades de almacenamiento en mal estado y la compra de mobiliario y estanterías para almacenamiento en el Archivo Central para prevenir el deterioro y la pérdida de información</p> <p>El espacio físico en el archivo central sigue siendo insuficiente, por la gran magnitud de transferencias primarias que se avecinan, una vez se culmine la etapa de organización y actualización de documentos que se adelanta en el marco del contrato de prestación de servicios para la elaboración de inventarios en estado natural del Distrito.</p> <p>Es importante avanzar en el procedimiento de la eliminación o destrucción de documentos, etapa en la cual se depuran los documentos que luego de un proceso de valoración se determine que han cumplido su tiempo de retención y sean considerados irrelevantes y que no representen ningún uso para el Distrito. Esto con el fin de dar cabida a nuevos documentos de archivo</p>	<p>El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conservación, preservación y disposición final de la información.</p>

³ Línea Base Plan de Desarrollo 2020-2023

Aspectos críticos en 2018⁴	Acción de mejora Cuatrienio 2020-2023	Situación Actual	Aspectos críticos 2023
<p>La Alcaldía no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres 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.</p>	<p>Se elaboró el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres de archivo, con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).</p>	<p>Desde la dirección de archivo se hacen recomendaciones a través de circulares u oficios a las unidades administrativas para prevenir emergencias en los depósitos de archivos.</p> <p>Para la atención de emergencias en los depósitos de archivo, se elaboró el GDOIA02-I005 INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS, en donde se detalla las acciones a seguir en caso de que el riesgo de inundación o afectación de los documentos se materialice.</p> <p>Se realizó un vídeo sobre Plan de Emergencias del Archivo, en el que el equipo de visitas técnicas del Archivo Central realiza un simulacro de emergencia y la forma como debe atenderse.</p>	<p>El distrito no ha articulado el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres de archivo con la oficina de gestión de riesgo.</p>
<p>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.</p>	<p>Se elaboró el documento “Sistema Integrado de Conservación-SIC”, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 5 del 23 de octubre/ 21, el cual.</p> <p>El SIC elaborado contempla la implementación del Plan de Conservación Documental (Programa de Saneamiento; Monitoreo Ambiental y Almacenamiento), que establece las medidas y acciones para preservar y conservar los acervos documentales, para garantizar la seguridad en materia de salud del personal que lo manipula diariamente, así como la medición y evaluación de los parámetros</p>	<p>Se realizaron en este cuatrienio 8 jornadas de fumigación en instalaciones del Archivo General y el DATT. Igualmente, se realizaron en promedio 3 jornadas de limpieza en cada vigencia en coordinación con la empresa de Aseo contratada, en las que se desarrollan actividades de limpieza con los requisitos del instructivo con el propósito de conservar los documentos. Se adquirieron 9 datta logger y 10 extintores en 2022, con los cuales se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales del Archivo Central.</p> <p>En esta vigencia se inició la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central para verificar el comportamiento climático de los espacios y la medición de la humedad y temperatura en los espacios de archivo y se formularon acciones de control y recomendaciones de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad.</p>	<p>El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA.</p>

⁴ Línea Base Plan de Desarrollo 2020-2023

	ambientales. El SIC establece los planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación de los documentos físicos y electrónicos.	Como una mejora en el desempeño ambiental y con el fin de reducir y optimizar el consumo y producción de documentos físicos en papel y mejorar la eficiencia del Distrito, es importante avanzar en la introducción de nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos, como es el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), como una herramienta fundamental para el acceso, utilización, consulta, transparencia, optimización, disponibilidad y conservación de la información.	
--	--	---	--

3.1. Identificación de los Aspectos Críticos

Para la identificación de los aspectos críticos que aún persisten en el Distrito, se tuvieron en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo actualizado a 2023, del Programa de Auditoría que arrojó 28 Planes de Mejoramiento en las dependencias del Distrito y del Plan Institucional de Archivo-PINAR elaborado en 2020, así como la evaluación del FURAG 2022. De acuerdo con la revisión y análisis de la información relacionada en el ítem de la situación actual del Distrito en materia archivística, se identifican los siguientes aspectos críticos, con sus respectivos riesgos:

Tabla 2 – Aspectos Críticos y Riesgos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo.	Incumplimiento de la Normativa Archivística e imposición de sanciones por parte del AGN.
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo.	Retraso en los procesos archivísticos; Reprocesos de actividades archivísticas por insuficiente personal; falta de aplicación de los procesos archivísticos por desconocimiento; incumplimiento normativo.
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otros Modelos de Gestión.	Desarticulación y falta de implementación de los procesos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento institucional.

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación.	Deficiencias en la administración de la producción documental; desorganización de los documentos a partir del concepto de archivo total; falta de seguridad conservación y acceso a la información.
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR.	Pérdida de información; Procesos ineficientes y redundantes; Sanciones o multas por no cumplir con las regulaciones y leyes aplicables; costos adicionales debido a la falta de acceso a la información importante.
6. El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conservación, preservación y disposición final de la información.	Deterioro parcial o total de documentos; Aumento de fondos acumulados en las dependencias; Pérdida de información; desorganización, y pérdida de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
7. El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA, herramienta para reducir el consumo de papel, mejorando la eficiencia en la institución	Pérdida de información importante; Dificultad y retrasos en el acceso a la información; Falta de cumplimiento normativo; Baja productividad e ineficiencia en la gestión de documentos electrónicos; pérdida de atributos de la información documental

3.2. Priorización de los Aspectos Críticos

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del Distrito de Cartagena, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los **ejes articuladores de la gestión documental** son los elementos que permiten la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN)

En el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se establecen **cinco ejes articuladores** que permiten el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la función pública y su respectiva valorización y priorización :

- a. *Administración de Archivos*: Involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos y el personal.
- b. *Acceso a la información*: Comprende aspectos como la transparencia, participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. *Preservación de la información*: Incluye aspectos como la conservación, y el almacenamiento de la información.

- d. *Aspectos tecnológicos y de seguridad:* Abarca aspectos como la seguridad de la información, y la infraestructura tecnológica.
- e. *Fortalecimiento y articulación:* Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Teniendo en cuenta que el Manual de Formulación del PINAR del AGN, no cuenta con un método de ranking para evidenciar si un riesgo se encuentra en estado alto, medio o bajo, el Distrito establece los siguientes criterios de medición:

Prioridad	Calificación
Bajo	0-15
Medio	16-25
Alto	26-35

Acorde a lo mencionado anteriormente se genera la siguiente tabla en donde se asigna un valor a cada uno de los aspectos críticos por eje articulador donde se valoraron cada uno de los aspectos individualmente y luego se consignaron los valores por cada ítem:

Tabla 3 – Priorización de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo.	9	5	6	7	3	30
to2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo.	10	5	6	0	4	25
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otros Modelos de Gestión.	5	4	6	6	10	31
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación y las Tablas de Valoración Documental- TVD no se han elaborado, convalidado e implementado.	7	10	6	7	5	35
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR	4	8	9	7	5	33

6. El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conservación, preservación y disposición final de la información.	8	4	6	3	4	25
7. El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA, herramienta para reducir el consumo de papel, mejorando la eficiencia en la institución.	3	8	9	10	3	33
TOTAL, Σ	46	44	48	40	34	

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación de los aspectos críticos con mayor relevancia, 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

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos se tiene:

Tabla 4 – Ponderación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	PRIORIDAD
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo.	30	Administración de archivos	ALTO
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo.	25	Administración de archivos	MEDIO
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otros Modelos de Gestión.	31	Fortalecimiento y Articulación	ALTO
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación y las Tablas de Valoración Documental- TVD no se han elaborado, convalidado e implementado.	35	Acceso a la Información	ALTO
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR	33	Preservación de la Información	ALTO

6. El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conversación, preservación y disposición final de la información.	25	Administración de archivos	MEDIO
7. El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA, herramienta para reducir el consumo de papel, mejorando la eficiencia en la institución.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	ALTO

Teniendo en cuenta el resultado de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se establecen los objetivos del PINAR del Distrito de Cartagena:

Tabla 5 – Definición de objetivos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo.	Gestionar la destinación de los recursos necesarios que permitan aplicar los procesos, programas y estrategias para el tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo.	Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa de Talento Humano la vinculación y/o capacitación de personal de planta con las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 - Función Pública.
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otros Modelos de Gestión.	Asegurar la articulación de la gestión documental con los sistemas de gestión del Distrito
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación y las Tablas de Valoración Documental- TVD no se han elaborado, convalidado e implementado.	Implementar las Tablas de Retención Documental y elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR	Avanzar en la implementación de los Programas de Gestión Documental-PGD.
6. El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conversación, preservación y disposición final de la información.	Gestionar el traslado y/o adecuación de las instalaciones de Archivo central, de tal forma que se garantice el espacio suficiente para aumentar la capacidad de almacenamiento en las condiciones adecuadas. Adicionalmente, Adquirir e implementar herramientas informáticas para Gestión de trámites y evitar pérdida de información.
7. El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA, herramienta para reducir el consumo de papel, mejorando la eficiencia en la institución	Implementar la aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos y la organización de archivos en la Alcaldía Mayor de Cartagena, a partir de la implementación del SGDEA.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

4.1. Visión Estratégica

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias está comprometido con los ciudadanos y la comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a partir de los sistemas de gestión documental integrados, apoyados en infraestructura tecnológica, física y de seguridad, 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.

4.2. Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Distrito de Cartagena a partir de la administración de los documentos de archivo basados en los principios, lineamientos, estrategias y acciones institucionales, en donde se garantice el adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores del Distrito, que contribuya al uso racional de los recursos.

4.3. Objetivos Específicos

- Dar continuidad a la implementación de los instrumentos archivísticos del Distrito: Programa de Gestión Documental de la Entidad – PGD, Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD; y Cuadros de Clasificación Documental-CCD.
- Aplicar los procesos, programas y estrategias para la conservación y preservación de los documentos descritos en el Sistema Integrado de Conservación Documental
- Implementar la aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos y la organización de archivos en la Alcaldía Mayor de Cartagena, a partir de la implementación del SGDEA.
- Asegurar la articulación de la gestión documental con los sistemas de gestión del Distrito.
- Propender porque el Plan de talento humano del Distrito, asegure la contratación y/o capacitación del personal acorde con los puestos de trabajo requeridos en el área de Archivo.
- Gestionar el traslado y/o adecuación de las instalaciones de Archivo central, de tal forma que se garantice el espacio suficiente para aumentar la capacidad de almacenamiento en las condiciones adecuadas.
- Adquirir e implementar herramientas informáticas para Gestión de trámites y evitar pérdida de información.

4.4. Requerimientos

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Distrito.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **Administrativos:**

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en los planes de acción por dependencia.

- **Normativos:**

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del AGN, <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

- **Económicos:**

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

- **Tecnológicos:**

Los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Distrito deben ser optimizados, modernizados e incorporados al proceso de gestión documental. Las tecnologías de la información y gestión avanzada de software deben facilitar el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y la identificación de los aspectos críticos descritos anteriormente, así como los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y los resultados arrojados de la evaluación sobre el estado actual realizada por el Archivo General del Distrito, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el Distrito de Cartagena.

Cabe mencionar que en la vigencia 2024-2027 del Plan de Desarrollo “Unidos para Avanzar”, el Distrito ejecutará y avanzará en la ejecución de los proyectos de corto y mediano plazo del PINAR.

En ese sentido se requiere dar continuidad a los proyectos de obligatorio cumplimiento que regulan la función archivística y avanzar en la actualización e implementación de aquellos que requieren ser implementados en las siguientes vigencias.

Tabla 6 – Aspectos Críticos y Planes Asociados

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para garantizar la correcta gestión documental y el acceso a la información en las Dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente, lo que puede tener consecuencias negativas a largo plazo.	Gestionar la destinación de los recursos necesarios que permitan aplicar los procesos, programas y estrategias para el tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos	Plan Institucional de Archivo-PINAR
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito, no cuentan con personal de planta suficiente y con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental y archivo	Propender porque el Plan de talento humano del Distrito, asegure la contratación y/o capacitación del personal acorde con los puestos de trabajo requeridos en el área de Archivo.	Plan de Modernización del Distrito
3. Los archivos de gestión en las dependencias del Distrito no aplican permanentemente los ajustes y el control adecuado para la articulación de la gestión documental con otras políticas del modelo MIPG.	Asegurar la articulación de la gestión documental con los sistemas de gestión del Distrito.	Planes de Mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación e implementación y las Tablas de Valoración Documental-TVD no se han elaborado, convalidado e implementado.	Implementar y/o dar continuidad a la implementación de los instrumentos archivísticos del Distrito: Programa de Gestión Documental de la Entidad – PGD, Tablas de Retención Documental-TRD,	Plan de Acción Plan Institucional de Archivo-PINAR Programa de Gestión Documental

	Tablas de Valoración Documental-TVD; y Cuadros de Clasificación Documental-CCD	
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental-PGD, no se encuentran implementados en su totalidad, de acuerdo con lo establecido en el PINAR	Avanzar en la implementación de los Programas de Gestión Documental-PGD	Programa de Gestión Documental
6. El Distrito no cuenta con la infraestructura física y tecnológica suficiente, para garantizar el almacenamiento de la documentación en el archivo central y adecuada conservación, preservación y disposición final de la información.	Gestionar el traslado y/o adecuación de las instalaciones de Archivo central, de tal forma que se garantice el espacio suficiente para aumentar la capacidad de almacenamiento en las condiciones adecuadas. Adquirir e implementar herramientas informáticas para Gestión de trámites y evitar pérdida de información.	Plan de Infraestructura y adecuación del Distrito. Proyecto de Gestión Documental/ Back up, Software de trámites.
7. El Distrito no tiene implementado el Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo-SGDEA, acorde con los demás sistemas de información del Distrito de Cartagena	Implementar la aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos y la organización de archivos en la Alcaldía Mayor de Cartagena, a partir de la implementación del SGDEA	Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo-SGDEA

5.1. FICHAS DE PROYECTOS

A. Proyectos de Corto y Mediano Plazo:

A1. Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

Nombre: Diseño, elaboración, convalidación, implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD) Tabla de Valoración Documental (TVD)

Objetivo: Actualizar e implementar 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
Implementación del CCD	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Cuadro de Clasificación Documental	
Implementación de la TRD	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Tabla de Retención documental	
Elaboración y convalidación de la TVD	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/10/2025	Tabla de Valoración Documental convalidadas	Actualizar de acuerdo con estructura administrativa del Distrito.
Publicación del CCD, TRD y TVD en la página web	Dirección de Archivo	25/07/2024	25/07/2027	URL de publicación	
Implementación de la Tabla de Retención Documental	Dirección de Archivo	25/07/2024	31/12/2027	TRD implementadas	
Implementación de la Tabla de Valoración Documental	Dirección de Archivo	25/07/2025	31/12/2027	TVD convalidadas	

INDICADORES

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

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la contratación de la actualización de las TVD y la implementación de los Instrumentos Archivísticos (CCD, TRD, PGD)	Las TRD y CCD se encuentran aprobadas y convalidadas por el AGN. EL PGD se encuentra implementado en su primera fase.

A2. Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

a. Programa de Gestión Documental - PGD

Nombre: Programa de Gestión Documental - PGD

Objetivo: Implementación del Programa de Gestión Documental

Alcance: Realizar el monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.

Responsable del Plan: Secretaría General - director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	
Programas de documentos vitales y esenciales	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programas de documentos vitales y esenciales	
Programas de Gestión de documentos electrónicos	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programas de Gestión de documentos electrónicos	
Programas de Archivos descentralizados	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programas de Archivos descentralizados	
Programas de reprografía	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programas de reprografía	
Programa de plan institucional de capacitación	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programa de plan institucional de capacitación	
Programa de auditoría y control	Dirección de Archivo	1/03/2024	30/06/2027	Programa de auditoría y control	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Programa de Gestión Documental – PGD	100%	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la compra de materiales y elementos de conservación, Mobiliario, protección personal, adecuación de áreas de archivo etc. y para la contratación de profesionales para desarrollar el Programa de Capacitación en GD	
Humanos	Profesional (Coordinador) Técnicos de Archivo	El personal asignado con funciones de archivo debe 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.

A3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación y Plan de Preservación Documental

a. Plan de Conservación Documental

Nombre: **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Objetivo: **Conservación física y funcional de los documentos de archivo**

Alcance: **Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de los documentos de la Entidad durante todo su ciclo vital.**

Responsable del Plan: **Secretaría General - director del Archivo General**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Continuar con la implementación de los Programas del Plan de Conservación	.director de Archivo General	30/06/2024	30/11/2027	Plan de Conservación implementado	
- Plan de Capacitación - Plan de Saneamiento y Monitoreo Ambiental - Plan de Almacenamiento		1/07/2024	31/12/2027		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Plan de Conservación Implementado	<u>100%</u>	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la compra de materiales y elementos de conservación, Mobiliario, protección personal, adecuación de áreas de archivo etc. y para la contratación de profesionales para desarrollar el Programa de Capacitación en GD	
Humanos	Profesional (Coordinador) Técnicos de Archivo	El personal asignado con funciones de archivo debe 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.

b. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Nombre: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo: Implementación primera fase del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA

Alcance: Aplica para las Dependencias del Distrito que manejan información en medios analógicos y electrónicos del Distrito, independientemente del medio y forma de registro y su almacenamiento

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación primera fase del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Director de Archivo Oficina Asesora de Informática	30/06/2024	30/11/2027	Informe de avance SGDA	Ver Política del PPLP elaborada
- Identificación medios de Almacenamiento		1/07/20204	31/12/2027		
- Desarrollar e implementar un software para la gestión de documentos y el repositorio documental		30/06/2024	31/12/2027		
- Adquisición de equipos para la digitalización de documentos de archivo		15/07/2024	31/12/2027		
- Adquisición de servicios tecnológicos en la nube para el repositorio digital de documentos		15/01/2024	31/12/2027		
- Diseño del Sistema de gestión de documentos electrónicos		16/01/2024	31/12/2027		
- Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos		15/01/2024	31/12/2027		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Software de gestión de documentos implementados	1	1
Escáner de libros y escáner de documentos adquiridos	Escáner de libros Escáner doc.	520
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	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignar los recursos para el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	

Humanos	Ingenieros de Sistemas, Profesionales en Gestión Documental y Administración de Archivos, Digitadores. Técnicos archivistas	
Tecnológicos	Adquisición de software, computadores, servicios tecnológicos 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

B. Proyectos de Largo Plazo:

B1. Plan de 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 con las necesidades

Responsable del Plan: Secretaría General - director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar un estudio de cargas Laborales	Director de Talento Humano	1/07/2025	1/09/2027	Documento Estudio de Cargas	
Revisar y ajustar los procesos de gestión del Archivo General	Director de Talento Humano Director de Archivo	1/07/2024	1/09/2027	Mapa de Procesos Archivo General	
Elaborarla estructura Orgánico funcional del Archivo General	Director de Talento Humano	1/07/2024	1/09/2027	Estructura Orgánica Archivo General	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	Director de Talento Humano	1/07/2024	1/11/2027	Manual de funciones Dirección de Archivo	

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Elaborar un estudio de cargas laborales	100%	
Diseñar los procesos de gestión del Archivo General	100%	
Elaborarla estructura Orgánico funcional del Archivo General	100%	
Elaborar el Manual de funciones del Archivo General	100%	

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

B2. Adecuación o traslado del Archivo General del Distrito

Nombre: Infraestructura del Archivo General

Objetivo: Adquirir o arrendar Infraestructura adecuada para el depósito del Archivo General del Distrito.

Alcance: Aplica para el edificio donde se encuentra el depósito del Archivo General del Distrito

Responsable del Plan: Secretaría General - director del Archivo General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adquirir Infraestructura adecuada para el Depósito del Archivo General	Secretaria General - Director de Archivo General	30/03/2024	30/12/2027		

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Infraestructura del Archivo General adecuada	%	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económicos	Asignación de recursos para la infraestructura del Archivo General	

6. MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto	2024	2025	2026	2027
Diseño, elaboración, convalidación implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD)				
Programa de gestión documental PGD				
Plan de Conservación Documental				
Plan de preservación digital a largo plazo				
Plan de modernización de la dirección del archivo				
Adecuación o traslado del Archivo Central				

7. PRESUPUESTO INDICATIVO

Plan/Proyecto	2024	2025	2026	2027
Diseño, elaboración, convalidación implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD)	770.000.000	450.000.000	300.000.000	200.000.000
Programa de gestión documental PGD	130.000.000	150.000.000	120.000.000	100.000.000
Plan de Conservación Documental	120.000.000	80.000.000	70.000.000	150.000.000
Plan de preservación digital a largo plazo	20.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000
Plan de modernización de la dirección del archivo	30.000.000	30.000.000	25.000.000	20.000.000
Adecuación o traslado del Archivo Central	150.000.000	300.000.000	300.000.000	200.000.000
TOTAL	21.200.000.000	11.010.000.000	10.815.000.000	10.670.000.000

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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, así como los planes de mejoramiento de los organismos de control y demás herramientas establecidas en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACTUALIZADO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	Septiembre 19 de 2018	El Documento no se presentó para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Alfonso Montes Celedón	<i>Se elabora el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.</i>
2.0	Junio 23 de 2020	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Norma Cecilia Román Leygues	https://www.cartagena.gov.co/site/default/files/transparencia/documentos/2022-07/Plan_Institucional_de_Archivo.pdf
3.0	Enero 24 de 2024	Aprobado mediante Acta No. del Comité de Gestión y Desempeño	Jose Carlos Puello Rubio	<i>Se actualiza el PINAR versión 2024- 2027</i>