



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR 2025**

Versión 4.0

**DUMEK TURBAY PAZ
ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA
SECRETARIA GENERAL**

**JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL**

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
2025**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1.CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL DISTRITO DE CARTAGENA.....	6
1.1 Misión.....	7
1.2 Visión.....	7
1.3 Valores Institucionales.....	7
1.4 Objetivos estratégicos	8
1.5 Política de Calidad.....	9
1.6 Política de Archivo.....	9
1.7 Estructura organizacional	10
1.8 Margo legal.....	14
1.9 Marco Conceptual.....	15
1.10 Mapa de procesos de la Gestión Documental.....	17
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	20
2.1 Diagnóstico y/o identificación de la situación actual.....	20
2.1.1 Locativo	20
2.1.2 Condiciones ambientales	20
2.1.3 Recursos humanos.....	21
2.1.4 Recursos tecnológicos	21
2.1.5 Administración de los procesos archivísticos.....	21
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	22
3.1 Priorización	23
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	28
4.1 Objetivo general	28
4.2 Objetivos estratégicos	28
4.3 Formulación de planes	29
4.4 Mapa de ruta.....	29
4.5 Presupuesto indicativo	30
4.6 Seguimiento y control.....	30
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	31



ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Procesos de la Gestión Documental.</i>	<i>20</i>
<i>Tabla 2. Identificación de los aspectos críticos.</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 3. Clasificación de los niveles de riesgos.</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 4. Priorización de los ejes articuladores.</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 5. Ponderación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 6. Definición de objetivos.</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 7. Mapa de Ruta</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 8. Presupuesto Indicativo.....</i>	<i>30</i>



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Mapa de Procesos Alcaldía de Cartagena y Plataforma Estratégica.....</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 3. Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 4. Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 5. Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 6. . Mapa de Procesos Gestión Documental.</i>	<i>18</i>



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional 2025 del Distrito de Cartagena de Indias es el resultado de un esfuerzo colectivo orientado a fortalecer la capacidad de gestión administrativa del Distrito, asegurando la sostenibilidad de los procesos de gestión documental y su alineación con los objetivos estratégicos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este documento constituye una herramienta esencial para la planificación y ejecución de acciones que garantizan la organización, conservación, accesibilidad y uso eficiente de los archivos como patrimonio documental y administrativo, asegurando un impacto positivo en la prestación de servicios a la ciudadanía.

La gestión documental es un componente esencial de la administración pública, ya que permite no solo cumplir con las normativas nacionales vigentes, sino también consolidar un sistema que garantice la transparencia, la eficiencia y la protección de los derechos ciudadanos relacionados con el acceso a la información. En este sentido, el plan recoge los lineamientos estratégicos que se implementarán durante el periodo 2025-2027, atendiendo a los retos identificados en el diagnóstico integral realizado previamente.

El Distrito de Cartagena enfrenta desafíos estructurales que afectan tanto la gestión interna como la capacidad de respuesta a las necesidades ciudadanas.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos está diseñado con un enfoque integral y progresivo, que abarca desde la actualización de instrumentos archivísticos hasta la modernización de los sistemas de gestión. El documento establece objetivos específicos, como la implementación de programas de conservación documental, el diseño de soluciones tecnológicas para la gestión y consulta de información, y la capacitación continua del talento humano en competencias archivísticas. Asimismo, se prioriza la articulación de la gestión documental con otros sistemas administrativos, lo que garantizará una coherencia en la planificación estratégica del Distrito y permitirá una mayor eficiencia en la ejecución de proyectos.

La visión que guía este plan es fortalecer al Distrito de Cartagena en la gestión de archivos y en la protección del patrimonio documental. Esto implica no solo una gestión eficiente de los documentos en sus diferentes etapas del ciclo de vida, sino también un compromiso con la sostenibilidad, la inclusión tecnológica y la transparencia administrativa. Para ello, se han diseñado planes y proyectos específicos que garantizan la preservación de la información, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento institucional en el marco de una gobernanza participativa y orientada al servicio ciudadano.

Con este esfuerzo, se busca que la administración distrital de Cartagena de Indias no solo cumpla con los estándares exigidos por la normatividad vigente, sino que también se convierta en un modelo de innovación y buenas prácticas en la gestión documental, contribuyendo al desarrollo social y económico de la región. Este plan refleja el compromiso del Distrito con la ciudadanía, promoviendo una gestión pública más eficiente, equitativa y sostenible que garantice el bienestar de las generaciones presentes y futuras.

1.CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL DISTRITO DE CARTAGENA

El Archivo General del Distrito fue creado mediante el Acuerdo 048 del 29 de diciembre de 1994 y reglamentado por el Decreto 108 del 9 de febrero de 1995. Se constituyó como una Dirección Administrativa adscrita a la Secretaría General, con el propósito de liderar la gestión documental y planificar proyectos orientados al mejoramiento de la administración de los archivos.

La Entidad promueve la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental en los documentos estratégicos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Distrito. Este enfoque busca fortalecer la capacidad institucional mediante la obtención de recursos financieros, la gestión de talento humano, la incorporación de tecnologías de la información, y la implementación de prácticas de calidad, transparencia, participación ciudadana y atención al usuario, entre otros. Todo ello

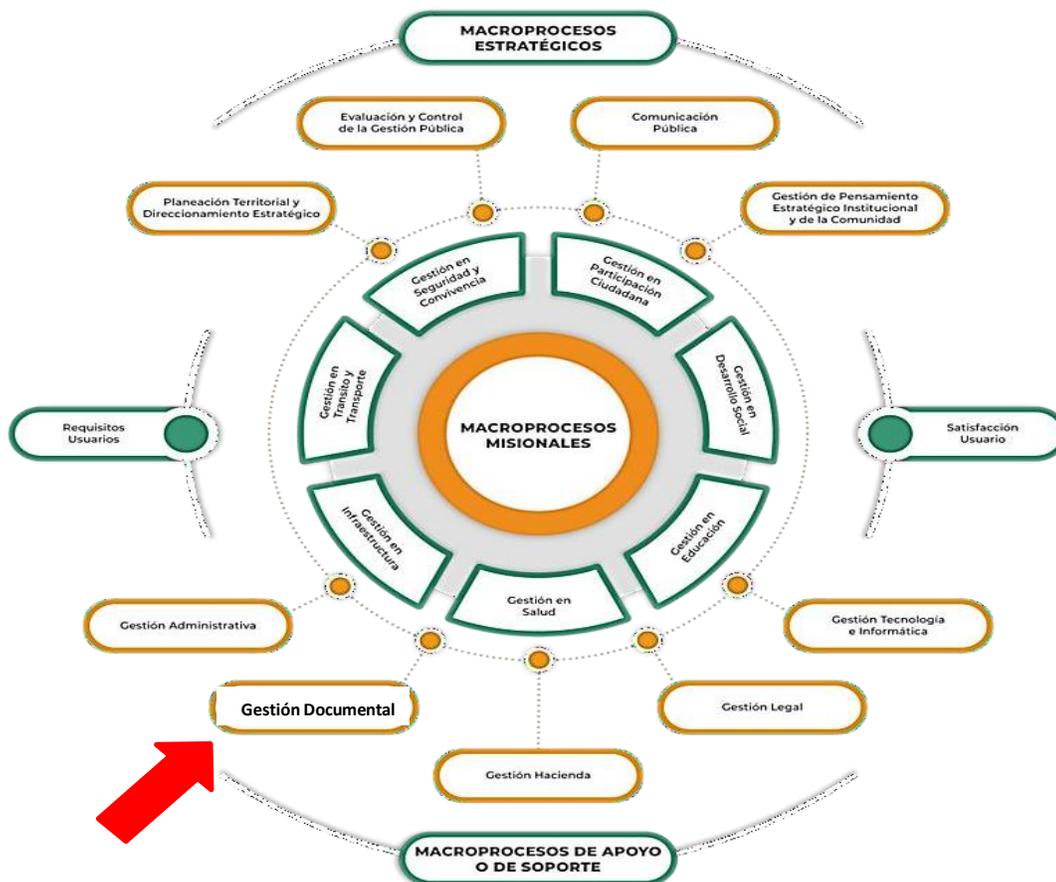


Ilustración 1. Mapa de Procesos Alcaldía de Cartagena y Plataforma Estratégica



Se orienta al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de políticas administrativas, asegurando su alineación con la normatividad vigente y las necesidades estratégicas, de manera que generen valor y contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública.

1.1 Misión

Cartagena de Indias es un Distrito que impulsa el desarrollo social y económico, la preservación y promoción del patrimonio histórico, turístico y cultural, el comercio, la industria portuaria y marítima, la competitividad, la equidad social, la sostenibilidad ambiental y fiscal, mediante el ordenamiento del territorio y su relación con el agua, orientado a la adaptación al cambio climático, y apoyados en un modelo de gestión eficiente, transparente, y participativo; para garantizar el bienestar y la calidad de vida de la ciudadanía en general, con especial énfasis en sus pueblos y comunidades étnicas y los grupos de especial protección.

1.2 Visión

En el año 2027, el Distrito de Cartagena se destacará como un modelo global de ciudad productiva, inclusiva y sostenible. Será reconocida por la mejora continua de la calidad de vida para todos sus habitantes, especialmente en los territorios y entre los grupos poblacionales más vulnerables. Cartagena será una ciudad donde la protección de la vida, el disfrute efectivo de los derechos, y el desarrollo económico equitativo, que cierra brechas y genera empleo digno, serán prioridades. La administración distrital fortalecerá las instituciones, impulsará procesos participativos, mejorará infraestructuras claves, protegerá el medio ambiente, y ordenará el desarrollo urbano alrededor del agua, garantizando el derecho a la ciudad para las generaciones presentes y futuras. Cartagena brillará como una Ciudad de Derechos.

1.3 Valores Institucionales

La Administración Distrital en su acción promoverá el fomento de todos los valores, en especial los de: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia y Solidaridad.

- **Honestidad:** Nos comprometemos a hablar con la verdad y actuar con rectitud y transparencia en el cumplimiento de nuestros deberes, cumpliendo siempre con los preceptos de la ley.
- **Respeto:** Aceptamos, valoramos, reconocemos y atendemos al otro de forma digna, promoviendo una interacción social armoniosa.



- **Compromiso:** Adoptamos como propios los objetivos estratégicos y la misión de la entidad. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los objetivos misionales, dedicando todas nuestras energías y capacidades como servidores públicos para contribuir al mejoramiento del bienestar de la comunidad.
- **Diligencia:** Realizamos nuestras obligaciones y responsabilidades con interés, entusiasmo, prontitud y esfuerzo constante, asegurando al eficiencia y eficacia en nuestro trabajo.
- **Justicia:** Actuamos con total imparcialidad, sin juicios de valor anticipados, prejuicios o desconfianza, garantizando siempre igualdad, rectitud, equidad y unidad.
- **Solidaridad:** Nos apoyamos y coordinamos con otros actores sociales, públicos y privados, en la implementación de acciones, planes y programas que contribuyan a satisfacer las necesidades fundamentales de la población más vulnerable.

1.4 Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos están orientados a dar cumplimiento de la visión en concordancia con la misión del Distrito de Cartagena de Indias, los cuales se detallan a continuación:

1. Garantizar la seguridad humana en sus diferentes aspectos en el Distrito de Cartagena de Indias, mediante la disminución de las tasas de homicidios, mortalidad materna e infantil, violencia de género, pobreza extrema e inseguridad alimentaria a través de la implementación de estrategias focalizadas y programas de apoyo integral para proteger la vida de todos los ciudadanos, durante el período de gobierno 2024-2027.
2. Dignificar la vida de los habitantes del Distrito de Cartagena de Indias, reducir la pobreza multidimensional, el déficit habitacional, y ampliar la cobertura del saneamiento básico, a través de la implementación de estrategias integrales focalizadas en el fortalecimiento de la infraestructura educativa, en el fomento de las condiciones habitacionales adecuada y en el acceso de calidad de los servicios públicos, garantizando una vida digna para toda la población, durante el período de gobierno 2024-2027.



3. Promover el desarrollo económico equitativo y sostenible en el Distrito de Cartagena de Indias, para lograr al reducción de la brecha laboral de género, la disminución de las tasas de desempleo juvenil, al reducción de la informalidad laboral, mediante la formulación y ejecución de políticas y estrategias, el fomento al emprendimiento, el fortalecimiento de la economía popular, la diversificación económica y la creación de empleos de calidad en la ciudad, mejorando las condiciones económicas de la población, durante el período de gobierno 2024- 2027.
4. Consolidar la conectividad y sostenibilidad del Distrito de Cartagena de Indias a través de la protección de los cuerpos de agua, el aumento del número de áreas protegidas, el incremento de la tasa de espacio público efectivo per cápita y la mejora de la infraestructura vial para apoyar el desarrollo urbano sostenible y promover una mayor conectividad, accesibilidad y proximidad entre los ciudadanos, durante el período 2024- 2027.
5. Fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía cartagenera, incrementando los niveles de recaudo tributario y mejorando el índice de desempeño institucional, mediante la innovación pública, optimización y simplificación de procesos, la modernización administrativa y la eficiente participación ciudadana, garantizando una gobernanza eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía, durante el período de gobierno 2024-2027.

1.5 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.

1.6 Política de Archivo

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias reafirma su compromiso con los ciudadanos y la comunidad en general, facilitando el acceso a la información a través de sistemas de gestión integrados respaldados por tecnologías. Se garantiza la disponibilidad de los documentos, registros y soportes generados en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, asegurando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información. Todo esto se realiza bajo los estándares establecidos en las normas técnicas para la organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, a lo largo del ciclo vital de los documentos.



La política de archivo será ejecutada bajo la dirección del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, el liderazgo de la Secretaría General y el apoyo del Archivo General del Distrito. Asimismo, todos los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena son responsables de la gestión y conservación de los archivos de gestión, en cumplimiento de las responsabilidades establecidas por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y demás decretos reglamentarios.

1.7 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

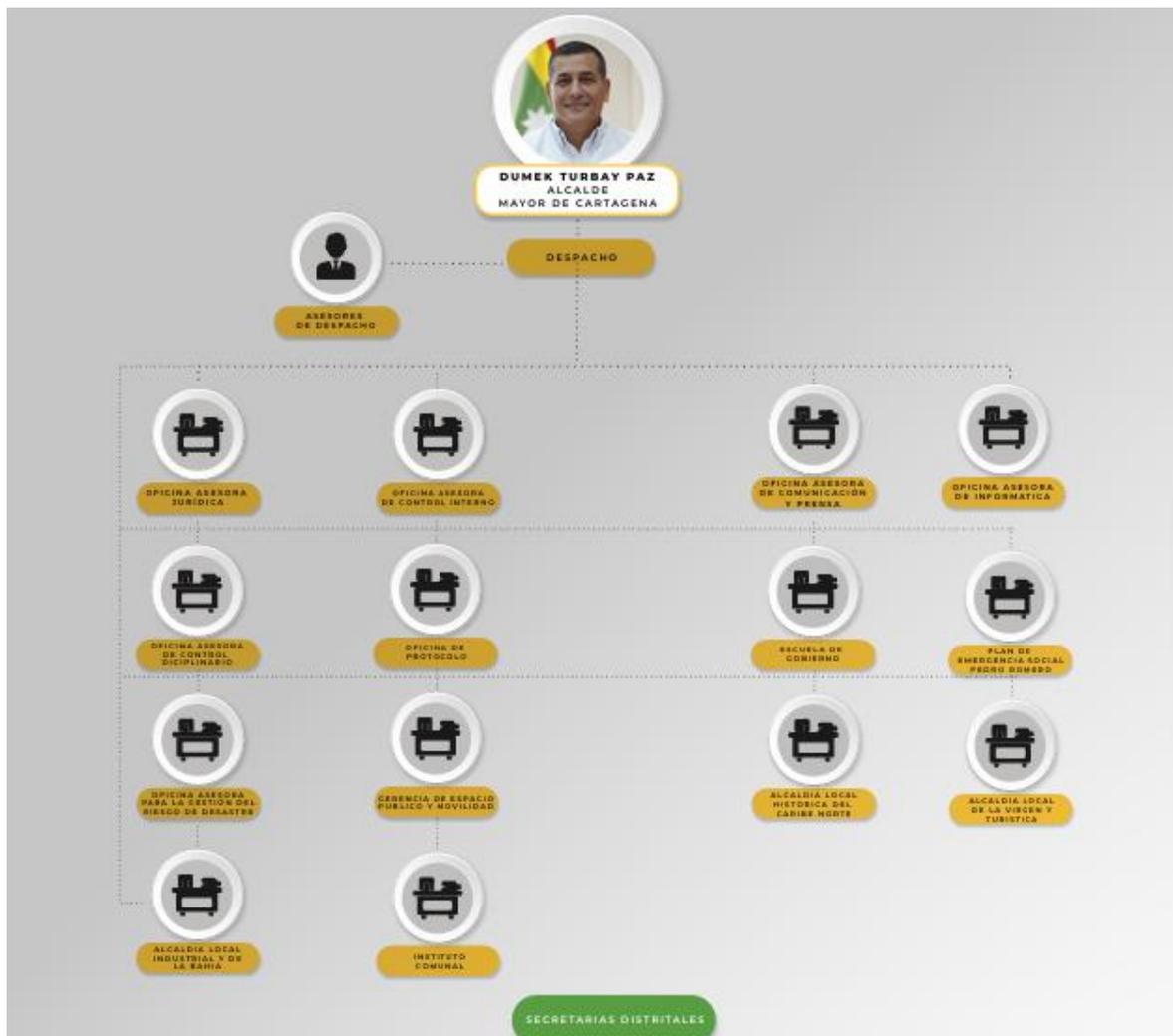


Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



Ilustración 3. Ilustración 2. Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

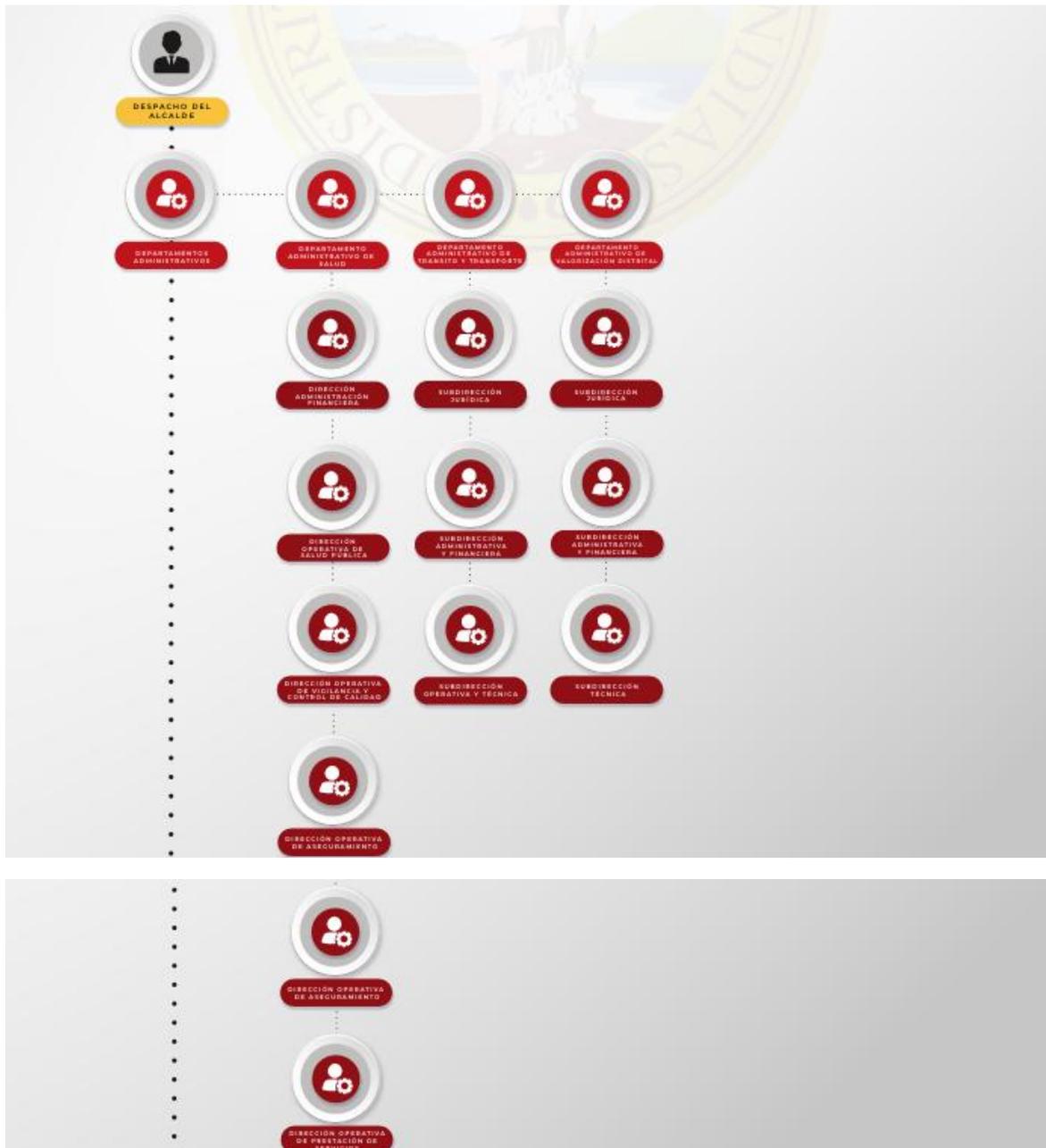


Ilustración 4. Ilustración 2. Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



Ilustración 5. Ilustración 2. . Estructura Organizacional Alcaldía de Cartagena de Indias. Fuente: Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

1.8 Margo legal

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.

- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Libro II “régimen reglamentario del sector cultura” Parte VIII



“Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico” Título II “Patrimonio archivístico”.

- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

1.9 Marco Conceptual

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta el Instituto, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Entre los comités sustituidos se encuentra el Comité Interno de Archivo, el ha sido responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



Programa de Gestión Documental – PGD: Documento estratégico para la gestión documental en el que se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por la legislación, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

1.10 Mapa de procesos de la Gestión Documental

La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, desde su creación hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su uso y garantizar su conservación.

Este proceso está conformado por un sistema integral diseñado para coordinar, controlar y normalizar todos los procedimientos de la Entidad, abarcando las etapas de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental, en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente el Decreto 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental - PGD) establece los lineamientos para la implementación operativa de los ocho (8) procesos fundamentales de la gestión documental, proyectados a desarrollarse hasta el 2025. Este programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional, particularmente con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional para garantizar respuestas oportunas y eficientes en la prestación de servicios por parte de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

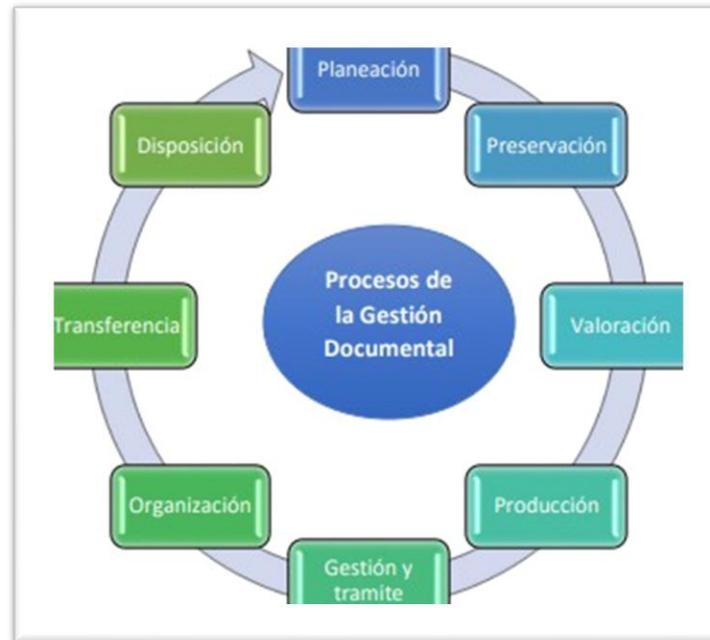


Ilustración 6. . Mapa de Procesos Gestión Documental.

El Proceso de Gestión Documental del Distrito de Cartagena está clasificado como un proceso de apoyo dentro de la entidad, identificado bajo la denominación "Proceso GDO – Gestión Documental". Este proceso tiene un impacto transversal en casi todos los procesos y procedimientos del Distrito, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la administración.

A su vez, este proceso se desglosa en diversos subprocesos, los cuales están detallados en la matriz de “Caracterización de Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental”, que sirve como herramienta para su organización y seguimiento.

Proceso	Objetivo del Proceso	Subproceso
PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planear anualmente las actividades de la gestión documental a través del diseño, elaboración, aprobación,	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



	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.	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
--	---	---

Tabla 1. Procesos de la Gestión Documental.

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 Diagnóstico y/o identificación de la situación actual.

Para la elaboración del diagnóstico se utilizó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, basada en la normativa de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, el Acuerdo 050 de 2000 y el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, A través de esta metodología se identifican diversos aspectos relacionados con la situación actual del área, orientados a su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

2.1.1 Locativo

El Archivo General del Distrito se encuentra ubicado en un espacio físico destinado al almacenamiento de documentación, pero presenta importantes limitaciones en cuanto a su capacidad y condiciones ambientales. El Archivo Central carece de espacio suficiente para albergar la totalidad de la documentación generada por las dependencias del Distrito, lo que dificulta la realización de las transferencias documentales primarias. Esta situación impacta directamente la adecuada organización, conservación y accesibilidad de los documentos.

2.1.2 Condiciones ambientales

El entorno físico del archivo presenta carencias en cuanto a la implementación de sistemas integrados de conservación. Aunque se han realizado avances, como la adquisición de data loggers y extintores para el monitoreo ambiental y jornadas periódicas de fumigación y limpieza, no se han implementado controles sobre factores como ventilación, temperatura, humedad y control de plagas biológicas. Esto pone en riesgo la preservación de los documentos, especialmente aquellos de valor histórico o que requieren condiciones específicas para su conservación a largo plazo.



El monitoreo ambiental iniciado recientemente permite evaluar las condiciones climáticas de los espacios de archivo, pero aún no se han integrado plenamente acciones correctivas basadas en estos análisis.

2.1.3 Recursos humanos

El personal asignado al Archivo General del Distrito es insuficiente para ejecutar de manera eficiente los procesos de gestión documental, lo que genera una sobrecarga operativa debido al volumen de documentación que debe ser gestionada y conservada. Además, es importante ofrecer capacitación continua en normativas archivísticas y tecnologías emergentes, como los sistemas de gestión de documentos electrónicos, para garantizar una administración eficaz de los procesos.

Asimismo, se carece de un equipo técnico, profesional y especializado que pueda llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en nuestro plan, lo que limita la capacidad de respuesta frente a los retos previstos en las metas.

2.1.4 Recursos tecnológicos

El Archivo General del Distrito enfrenta un rezago significativo en la implementación de tecnologías para la gestión documental. A pesar de haber elaborado un Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus dos componentes: el plan de conservación y el plan de conservación a largo plazo, no se ha avanzado en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, lo que afecta la eficiencia en la organización, recuperación y preservación de los documentos digitales.

La infraestructura tecnológica actual es limitada y no cumple con los estándares requeridos para garantizar la seguridad y accesibilidad de los documentos electrónicos. Esto incluye la falta de plataformas centralizadas para la digitalización, almacenamiento y consulta en línea, así como sistemas de respaldo para la protección de la información.

2.1.5 Administración de los procesos archivísticos

En los últimos años se han realizado avances importantes, como la actualización del 100% de los inventarios documentales y la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Sin embargo, los procesos archivísticos aún carecen de una estandarización completa en todas las dependencias del Distrito, lo que dificulta su articulación con otros modelos de gestión, como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, lo que retrasa su implementación. Esto impide la eliminación o transferencia de documentos conforme a los tiempos establecidos, exacerbando la problemática de espacio físico. Además, el Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra en una fase inicial de implementación, lo que limita su impacto en la administración efectiva del ciclo vital del documento.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Para identificar los aspectos críticos que aún persisten en el Distrito, se consideraron los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo actualizado a 2024 y el Programa de Auditoría, que arrojó Planes de Mejoramiento en las dependencias del Distrito, y la evaluación del FURAG 2023. A partir de la revisión y el análisis de la información relacionada en el ítem de la situación actual del Distrito en materia archivística, se identifican los siguientes aspectos críticos y sus respectivos riesgos:

Aspectos críticos	Riesgos asociados
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para la gestión documental y el acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.	<i>Incumplimiento de la normativa archivística, lo que puede generar sanciones por parte del Archivo General de la Nación – AGN. Retrasos en la mejora continua de la gestión documental a largo plazo.</i>
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito no cuentan con personal de planta suficiente ni con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• Retraso en los procesos archivísticos debido a la falta de personal capacitado.• Reprocesamiento de actividades archivísticas por la insuficiencia de personal. Incumplimiento de los procesos archivísticos.
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no implementan de manera permanente los ajustes necesarios ni el control adecuado para articular la gestión documental con otros modelos de gestión.	<ul style="list-style-type: none">• Desarticulación en la implementación de procesos vinculados a la función archivística, afectando la integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).• Falta de actualización y mejora institucional de los procesos de gestión documental.
4. Las Tablas de Retención Documental (TRD) están en proceso de convalidación e implementación.	<ul style="list-style-type: none">• Deficiencias en la administración de la producción documental, lo que genera una acumulación desorganizada de documentos.• Riesgo de desorganización de los documentos, afectando la seguridad, conservación y accesibilidad de la información archivística.
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental (PGD) no se han implementado completamente, según lo establecido en el PINAR.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información valiosa por la falta de implementación de los planes, programas y proyectos.• Ineficiencia en los procesos y redundancia operativa.• Sanciones o multas por incumplimiento de las regulaciones archivísticas. Costos adicionales derivados de la falta de acceso eficiente a la información.

<p>6. El Distrito carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Deterioro de documentos debido a la falta de condiciones óptimas de almacenamiento. Acumulación de fondos documentales en las dependencias, lo que impide su adecuada gestión.• Pérdida de información y afectación de los atributos esenciales de la información (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).
<p>7. El Distrito no ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, herramienta clave para reducir el consumo de papel y mejorar la eficiencia institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información importante debido a la falta de digitalización. Retrasos en el acceso a la información por la dependencia de documentos en formato físico.• Incumplimiento de la normativa archivística relacionada con la gestión de documentos electrónicos.• Baja productividad e ineficiencia en la gestión de los documentos digitales, comprometiendo la integridad y disponibilidad de la información archivística.

Tabla 2. Identificación de los aspectos críticos.

3.1 Priorización

Teniendo en cuenta los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del Distrito de Cartagena, es necesario realizar su evaluación tomando como base los ejes articuladores establecidos en el "Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR" del Archivo General de la Nación. Este manual define una ponderación que permite evaluar los aspectos críticos y orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los ejes articuladores de la gestión documental son los elementos que facilitan 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 del Archivo General de la Nación (AGN).

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

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos relacionados con la infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y el personal asignado.
- **Acceso a la Información:** Incluye aspectos como la transparencia, participación ciudadana, servicio al público y la correcta organización documental.
- **Preservación de la Información:** Abarca aspectos vinculados a la conservación y almacenamiento adecuado de la información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Engloba temas como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar su protección.

- **Fortalecimiento y Articulación:** Se refiere a la integración de la gestión documental con otros modelos de gestión, favoreciendo la armonización de los procesos.

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:

<i>Prioridad</i>	<i>Calificación</i>
Bajo	0-15
Medio	16-25
Alto	26-35

Tabla 3. Clasificación de los niveles de riesgos.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se genera la siguiente tabla, en la cual se asigna un valor a cada uno de los aspectos críticos por eje articulador. En este proceso, se valoraron los aspectos de manera individual y, posteriormente, se consignaron los valores correspondientes a cada ítem:

<i>ASPECTOS CRITICOS</i>	<i>EJES ARTICULADORES</i>					<i>TOTAL</i>
	<i>Administración de archivos</i>	<i>Acceso a la información</i>	<i>Preservación de la información</i>	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	<i>Fortalecimiento y articulación</i>	
<i>1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para la gestión documental y el acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.</i>	9	5	6	7	3	30
<i>2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito no cuentan con personal de planta suficiente ni con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental.</i>	10	5	6	0	4	25
<i>3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no implementan de manera permanente los ajustes necesarios ni el control adecuado para articular la gestión documental con otros modelos de gestión.</i>	5	4	6	6	10	31



4. Las Tablas de Retención Documental (TRD) están en proceso de convalidación e implementación.	7	10	6	7	5	35
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental (PGD) no se han implementado completamente, según lo establecido en el PINAR.	4	8	9	7	5	33
6. El Distrito carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central.	8	4	6	8	4	30
7. El Distrito no ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), herramienta clave para reducir el consumo de papel y mejorar la eficiencia institucional.	3	8	9	10	3	33
TOTAL, Σ	46	44	48	45	34	

Tabla 4. Priorización de los ejes articuladores.

La finalidad del presente formato es asignar una calificación a los aspectos críticos de mayor relevancia, en función de cada ítem de evaluación dentro de cada eje articulador. Esta calificación se basa en otorgar un punto al eje cuyo contenido haya intervenido de manera directa sobre el aspecto crítico. La sumatoria total por cada aspecto, en relación con el eje, determinará el nivel de impacto.

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se obtiene:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	PRIORIDAD
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para la gestión documental y el acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.	30	Administración de archivos	ALTO



2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito no cuentan con personal de planta suficiente ni con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental.	25	Administración de archivos	MEDIO
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no implementan de manera permanente los ajustes necesarios ni el control adecuado para articular la gestión documental con otros modelos de gestión.	31	Fortalecimiento y Articulación	ALTO
4. Las Tablas de Retención Documental (TRD) están en proceso de convalidación e implementación.	35	Acceso a la Información	ALTO
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental (PGD) no se han implementado completamente, según lo establecido en el PINAR.	33	Preservación de la Información	ALTO
6. El Distrito carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y disposición final de la documentación en el archivo central.	30	Administración de archivos	ALTO
7. El Distrito no ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), herramienta clave para reducir el consumo de papel y mejorar la eficiencia institucional.	33	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	ALTO

Tabla 5. Ponderación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores



Aspectos Críticos	Objetivos
1. El presupuesto del Distrito de Cartagena no prioriza anualmente los recursos para la gestión documental y el acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.	<i>Establecer un mecanismo presupuestal anual que asigne recursos suficientes para la implementación de políticas de gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente (Ley 594 de 2000, y demás acuerdos reglamentarios).</i>
2. La Dirección de Archivo y las Dependencias del Distrito no cuentan con personal de planta suficiente ni con las competencias requeridas para cubrir las demandas permanentes de gestión documental.	<i>Fortalecer la capacidad humana del Archivo General del Distrito mediante la contratación de personal capacitado y con competencias específicas.</i>
3. Los archivos de gestión en las Dependencias del Distrito no implementan de manera permanente los ajustes necesarios ni el control adecuado para articular la gestión documental con otros modelos de gestión.	<i>Establecer un sistema de control y monitoreo para asegurar la articulación continua de la gestión documental con modelos de gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la coherencia entre los diferentes procesos.</i>
4. Las Tablas de Retención Documental (TRD) están en proceso de convalidación e implementación.	<i>Avanzar en la convalidación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la correcta disposición final de los documentos en el ciclo de vida documental, cumpliendo con las normativas archivísticas del del Archivo General de la Nación - AGN.</i>
5. Los planes de mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental (PGD) no se han implementado completamente, según lo establecido en el PINAR.	<i>Implementar los planes del Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con las directrices del Plan Institucional de Archivos - PINAR, asegurando su alineación con los objetivos de gestión documental a nivel distrital.</i>
6. El Distrito carece de la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar el adecuado almacenamiento, conservación, preservación y	<i>Modernizar la infraestructura del Archivo Central, implementando soluciones tecnológicas y adecuando el espacio físico para asegurar la conservación, almacenamiento seguro y accesible de la documentación,</i>



<i>disposición final de la documentación en el archivo central.</i>	<i>cumpliendo con las mejores prácticas de preservación documental.</i>
7.El Distrito no ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), herramienta clave para reducir el consumo de papel y mejorar la eficiencia institucional.	<i>Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con el fin de reducir el uso de papel, optimizar el flujo de trabajo documental, garantizar la seguridad de la información digital y asegurar la accesibilidad eficiente de los documentos electrónicos.</i>

Tabla 6. Definición de objetivos.

4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias contará con un Instrumento que permitirá implementar, apropiar y mejorar la información física y digital desde su producción, trazabilidad, recuperación, preservación y conservación, articulando todos los planes, programas y proyectos de la gestión documental que garantizan el cumplimiento de las necesidades de la administración y los usuarios, con una gestión transparente, eficaz y eficiente.

4.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión y preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias.

4.2 Objetivos estratégicos

- Implementar y actualizar elementos obligatorios de un sistema de Archivo y Gestión Documental.
- Implementar y actualizar el sistema integrado de conservación – SIC.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA y herramientas tecnológicas.
- Articular gestión documental con otros sistemas del Distrito.

- Mejorar infraestructura de archivo central.
- Adquirir herramientas informáticas para la gestión de trámites

4.3 Formulación de planes

Los planes y proyectos se diseñaron en función de los aspectos críticos priorizados, tomando como base los ejes articuladores. Se consideraron el alcance, las metas, las actividades a realizar, los indicadores, los recursos y los responsables en su formulación.

4.4 Mapa de ruta

<u>PLAN O PROYECTO</u>	Inicio		Ejecución				Ejecución			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	x	x	x	x						
Programa de Gestión Documental (elaboración e implementación)	x	x	x	x						
Sistema Integrado de Conservación - SIC (elaboración e implementación)	x	x	x	x						
Ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo	x	x	x	x						
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos Electrónicos - SGDEA en sus 5 fases.		x	x	x						
Proyecto de implementación de Software integral	x	x	x	x						
Asistencia y asesorías técnicas en instrumentos archivísticos	x	x	x	x						
Convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental y su aplicación	x	x	x	x						
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental	x	x	x	x						

Tabla 7. Mapa de Ruta



4.5 Presupuesto indicativo

<i>Plan/Proyecto</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
<i>Diseño, elaboración, convalidación implementación de los instrumentos archivísticos</i>	<i>1.770.000.000</i>	<i>3.700.000.000</i>	<i>1.700.000.000</i>	<i>2.770.000.000</i>
<i>Programa de gestión documental PGD</i>	<i>130.000.000</i>	<i>450.000.000</i>	<i>450.000.000</i>	<i>1.300.000.000</i>
<i>Plan de Conservación Documental</i>	<i>120.000.000</i>	<i>350.000.000</i>	<i>350.000.000</i>	<i>350.000.000</i>
<i>Plan de preservación digital a largo plazo</i>	<i>10.000.000.000</i>	<i>2.000.000.000</i>	<i>4.000.000.000</i>	<i>10.000.000.000</i>
<i>Plan de modernización de la dirección del archivo</i>	<i>30.000.000</i>	<i>1.130.000.000</i>	<i>1.125.000.000</i>	<i>3.000.000.000</i>
<i>Adecuación o traslado del Archivo Central</i>	<i>150.000.000</i>	<i>2.300.000.000</i>	<i>1.130.000.000</i>	<i>1.900.000.000</i>
TOTAL	12.200.000.000	9.930.000.000	8.755.000.000	19.320.000.000

Tabla 8. Presupuesto Indicativo

4.6 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.



5. 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	Se elabora el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
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/sites/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	José Carlos Puello Rubio	Se actualiza el PINAR versión 2024-2027
4.0	Enero de 2025	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	José Carlos Puello Rubio	Se actualiza el PINAR versión 2025