

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

ACTA ADMINISTRATIVA – LEY 951 DE 2005

1 DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO/A TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA	NORMA CECILIA ROMAN LEYGUES		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 45454672		
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	ARCHIVO GENERAL ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	<input type="checkbox"/> RETIRO	<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DEL CARGO	<input type="checkbox"/> RATIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	CARTAGENA, 14/09/2023		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	08/01/2020 (comisión de empleo)		
FECHA DE RETIRO			

2 INFORME EJECUTIVO.

La administración “Salvemos Juntos a Cartagena”, busca impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno. En ese marco, fue creado el Archivo General del Distrito 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.

Por medio de la Resolución 9435 del 5 de diciembre de 2016, el Distrito de Cartagena adopta la política de archivo, que contempla facilitar el acceso a la información a través de sistemas de gestión integrados y 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 de Indias.

La Gestión Documental del Distrito de Cartagena, como instrumento archivístico, se desarrollará al interior de la Entidad en el marco del Plan Institucional de Archivo- PINAR. Su ejecución se implementará a través del Plan de Acción de la Secretaría General.

- **PILAR: CARTAGENA TRANSPARENTE**
- **LÍNEA ESTRATÉGICA: GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA**
- **PROGRAMA: GESTIÓN PÚBLICA INTEGRADA Y TRANSPARENTE**
- **PROYECTO: “Fortalecimiento de la Gestión Documental mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR”**

✓ **Objetivo General:** Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, para aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos documentales del Distrito de Cartagena.

✓ **Objetivos Específicos:**

1. Avanzar en la actualización e implementación de los Instrumentos archivísticos (Inventarios Documentales, Unidades Documentales, Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Gestión Documental (Actualización Diagnóstico Integral de Archivo, Modelo de requisitos y digitalización)
2. Dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, mediante la ejecución del Plan de Conservación Documental (Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Saneamiento ambiental; Programa monitoreo y control de condiciones ambientales; Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento), y el Diagnóstico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3. Fortalecer a la Dirección del Archivo General del Distrito de Cartagena a partir de la contratación de profesionales de apoyo a la gestión y ejecución de las actividades administrativas, jurídicas, Planeación y apoyo a la supervisión y Organización institucional.

✓ **Alcance:** Aplica a la administración distrital, Secretarías de Despacho, los entes descentralizados, departamentos Administrativos, Oficinas Asesorías, Alcaldía Locales y demás entes contenidos en el Decreto 0304 de 2003, y los servidores públicos que desempeñan funciones en los archivos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

✓ **Meta de Bienestar:** Contribuir a elevar en un 30% el índice de desempeño institucional del Distrito de Cartagena, medido a través del FURAG (Formulario Único de Avances de la Gestión).

Al respecto, y de acuerdo con la Medición Desempeño Institucional-IDI reportada por Función Pública, en el año 2021 la Política de gestión documental del Distrito obtuvo una calificación de 70 pts, lo cual refleja un aumento de 14,1 puntos con relación al 2019 (55,9 pts).

En ese sentido contribuimos a elevar el índice de FURAG del Distrito de Cartagena que en 2021 fue de 74,9, lo que corresponde a un incremento del 30% con relación a la línea base de 2019 reportada en 57,7.

El desempeño institucional a partir del fortalecimiento de la gestión documental del Distrito de Cartagena, permite asegurar la disposición de una información organizada, eficaz y eficiente y la protección del patrimonio documental del Distrito de Cartagena, facilitando su utilización y conservación durante todo su ciclo vital, así como garantizar que se cumplan los objetivos misionales y los objetivos institucionales de la Alcaldía Mayor de Cartagena, generando un mayor grado de transparencia en la Administración y confianza de los ciudadanos hacia lo público.

● DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El propósito general del Proyecto de Gestión Documental es dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), para lo cual se hace necesario identificar la situación actual de la administración y sus acervos documentales a partir de herramientas de recolección de información como la observación directa, visitas de seguimiento y posteriormente la actualización del diagnóstico integral de archivo (disponibles para consulta), encontrando debilidades de carácter administrativo, de conservación documental y aspectos propios de la gestión archivística del Distrito, que reflejan la necesidad de tomar las acciones determinantes a fin de corregir y mejorar aquellos aspectos críticos identificados.

Las metas del PINAR se definen a partir de las necesidades en materia de administración de archivos, lo cual contribuye a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante esta Administración, los cuales se describen en el cronograma general de la Dirección de Archivo.

Los proyectos del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se describen a continuación:

➤ Proyectos de Corto Plazo:

- Actualización de Instrumentos Archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD)
- Actualización del Programa de Gestión Documental

➤ Proyectos de Mediano Plazo:

- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo)
- Modernización Gestión documental

➤ Proyecto de Largo Plazo:

- Construcción, adecuación o trasladado del Archivo Central
- Mejoramiento Tecnológico de la Gestión Documental

En el Plan de Desarrollo “Salvemos juntos a Cartagena” 2020-2023, se estableció que al finalizar 2023 el avance estimado acumulado es del 60% de las acciones de mediano y corto plazo previstas en el PINAR, las cuales se medirán según la periodicidad establecida anualmente así:

Tabla 1. Programación Metas PINAR 2020-2023

Nombre del indicador	Unidad de medida	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023	Total
Nivel de implementación de los programas del Plan Institucional de Archivo-PINAR del Distrito de Cartagena de Indias	%	5%	16%	15%	24%	60%

Fuente de verificación: Plan de Acción del Distrito de Cartagena 2020-2023

A partir de entonces, la Dirección de Archivo General de la Alcaldía de Cartagena, ha venido adelantando acciones para garantizar la implementación de mejores prácticas, que permitan la protección del patrimonio documental del Distrito de Cartagena y faciliten su utilización y conservación durante todo su ciclo vital, en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas por el Gobierno Nacional, así como para garantizar que se cumplan los objetivos misionales de la dependencia de Archivo y los objetivos institucionales de la Alcaldía Mayor de Cartagena, buscando un mayor grado de transparencia en la Administración y confianza de los ciudadanos hacia lo público.

● IMPLEMENTACIÓN

Como referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en el Distrito, se tiene como base el modelo de gestión de documentos y administración de archivos-MGDA planteado por el AGN, con cinco componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso, que se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas: Estratégico, Cultural, Tecnológico, Administración de Archivos y Procesos de la Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental –PGD- establece los lineamientos para operativizar cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración,) 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.

- **LOGROS**

- ✓ **Vigencia 2020**

En el año 2020 con un presupuesto de \$137.600,000 la Dirección de Archivo elaboró el **Plan Institucional de Archivo-PINAR**, el cual se constituye en el instrumento de planeación para orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, articulado al plan de acción de la entidad.

Con la formulación del PINAR del Distrito de Cartagena, se identifica la situación actual de la gestión documental en la entidad, los aspectos críticos, se formula la visión estratégica, los objetivos, los planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo, y se construye una hoja de ruta con las herramientas de seguimiento y control.

El PINAR fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 1 de junio 23 de 2020, el cual puede ser consultado en el link institucional:

https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-07/Plan_Institucional_de_Archivo.pdf

- ✓ **Vigencia 2021**

En la vigencia 2021 con presupuesto de \$377.500.000 el Archivo Central 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. El documento describe 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, como se describe en el link a continuación: <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/Datos-Abiertos/7.1.4-Programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

El objetivo general es desarrollar un instrumento archivístico de planeación que regula y orienta la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, desde la producción documental hasta su disposición final teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la política de Gestión documental de la entidad. Dentro de ese contexto se determinan las líneas de acción que se debe formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística, alineados con la Política Nacional de Archivos y específicamente con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

En esta misma vigencia se elaboró y consolidó el **Sistema Integrado de Conservación Documental** (conformado por el Plan de Conservación y Plan de Preservación), mediante el cual se establecen el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los

documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

El SIC fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 5 del 23 de octubre de 2021 y adoptado mediante Decreto 0328 de 2022:

<https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-07/Plan%20de%20Conservaci%C3%B3n%20Documental%202020-2023.pdf>

✓ Vigencia 2022

En la vigencia 2022 se actualizó el **Diagnóstico Integral de Archivo** por parte de la Dirección de Archivo, el cual contempla la identificación de necesidades del distrito en materia de gestión documental y los requerimientos de orden económico, administrativo, técnico y tecnológico, que permita la implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Distrito y la normatividad archivística vigente.

https://alcart-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EY-A52C_bDFCma-A6FA3M18BIIABrkn7zlw6lyqedHFomw?e=tlowql

Durante esta misma vigencia se elaboró el documento del **Diagnóstico de preservación digital a Largo Plazo** del Distrito (Identificación, Diagnóstico, Análisis de Riesgos, Evaluación y Requerimientos), el cual es un reconocimiento de la situación actual y del tratamiento específico que el Distrito aplica en relación con los documentos electrónicos de archivo, para garantizar sus atributos y características lógicas y físicas durante largos períodos de tiempo.

El documento fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No.004 del 15 de dic. de 2022 y puede consultarse en el siguiente link: https://alcart-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EisudHZcmKpDshzMCg2i334BbU_JyX1v4RUyXGdOsFJXhQ?e=hG1jla

El Modelo de Requisitos para un SGDEA del Distrito fue presentado y aprobado por parte del Comité de Gestión y desempeño, mediante Acta 004 de Dic 15/2022.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, resalta la necesidad y búsqueda de optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la entidad; así mismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental, entre otros aspectos.

Los requisitos para el SGDEA se observan en el siguiente link: https://alcart-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EisudHZcmKpDshzMCg2i334BbU_JyX1v4RUyXGdOsFJXhQ?e=hG1jla

El **Esquema de Publicación de Información** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y

que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Se elaboró en esta vigencia el esquema de publicación del Distrito de Cartagena, disponible en el siguiente link: <https://www.cartagena.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos/1033-esquema-publicacion>

✓ Vigencia 2023

Se elaboraron 4 importantes instrumentos para el manejo de las series documentales del Distrito:

El Archivo central en coordinación con la oficina de transparencia consolida **el índice de Información clasificada y reservada** aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No 004 del 1 de septiembre de 2023, constituye el inventario de la información pública que ha sido calificada como clasificada o reservada. La información clasificada es aquella que puede afectar a derechos o intereses privados, y la información reservada es aquella que puede causar un daño a derechos o intereses públicos. El índice permite conocer la existencia y el contenido general de dicha información, así como los plazos de su clasificación o reserva.

El **Registro de Activos de Información** es el inventario de la información pública que el Distrito genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Fue aprobado mediante acta No 004 del 1 de septiembre de 2023 por parte del Comité de Gestión y Desempeño del Distrito.

Se elaboró **la Guía de Digitalización con fines probatorios** que brinda los lineamientos para realizar el proceso de digitalización atendiendo los requisitos previstos en la normativa legal colombiana: https://alcart-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EeRF6mPoRfIBqEdcqWNYMEEByHn5XMh49DA0XIBVKGgSNg?e=bFgr2E

Se elaboraron **60 Tablas de Retención Documental-TRD** que corresponde a la identificación de las series y los tipos documentales, que son las agrupaciones lógicas de los documentos 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 y el **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**, que es un instrumento archivístico y lógico que se manifiesta en el listado de todas las series y subseries documentales; con su respectiva codificación. Los cuales fueron aprobados mediante acta No 004 del 1 de septiembre de 2023 del Comité de Gestión y Desempeño del Distrito.

Con la elaboración de estos instrumentos se contribuyó a aumentar el reporte de ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información que logró 98 puntos de 100.

Igualmente, en esta vigencia 2023 se formuló la **Política de Preservación Digital** que será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el segundo semestre de 2023.

Se cuenta con **el Programa de Auditoría** uno de los programas especiales del PGD que se encuentra en etapa de implementación, fue aprobado igualmente mediante acta No 004 del 1 de septiembre de 2023 por parte del Comité de Gestión y Desempeño del Distrito. El programa de auditoría y control es un instrumento que busca verificar el cumplimiento de las normas y políticas de gestión documental en las

entidades públicas, y se desarrolla en el marco de ejecución al interior de la Entidad a 51 Dependencias y Secretarías del Distrito.

Al inicio del período de Gobierno se encontraba vigente una **Orden Perentoria** emitida por el Archivo General de la Nación AGN y un Plan de Mejoramiento de Archivo en el cual se identificaron 5 hallazgos.

Hallazgo No. 1 Programa de gestión documental, Hallazgo No. 2 Inventarios Documentales, Hallazgo No. 3 Organización de archivos de gestión, Hallazgo No. 4 Organización de historias laborales, Hallazgo No. 5 Sistema Integrado de Conservación.

Durante la ejecución del Plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena 2020-2023 se han superado 3 de los cinco hallazgos de acuerdo con el oficio del AGN Radicado No. 2-2022-12854 del 15 de diciembre de 2022 que es la última respuesta recibida del ente rector de la política de gestión documental.

Los hallazgos vigentes son Inventarios Documentales y Sistema Integrado de Conservación, en la presente vigencia se envió a través de la Oficina Asesora Jurídica el informe de avance a la Orden Perentoria y al Plan de Mejoramiento Archivístico mediante el cual se anexan evidencias para subsanar el hallazgo 5 Sistema Integrado de Conservación y un avance significativo en los inventarios documentales con un reporte de más del 80% el cual llegará al 100 % con la ejecución del contrato 067 de 2022.

3 INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO.

3.1 Recursos financieros. NO APLICA PARA ARCHIVO

3.1.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
ACTIVOS CORRIENTES	\$.00
ACTIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL ACTIVOS	\$.00
PASIVOS CORRIENTES	\$.00
PASIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL PASIVOS	\$.00
PATRIMONIO	\$.00

3.1.2 vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021

3.1.3 Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

3.1.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

3.2 Recursos materiales y activos fijos e inventarios [bienes muebles e inmuebles.

Durante esta vigencia 2020-2023, la Dirección de Archivo tiene asignado los siguientes bienes muebles para el funcionamiento y operación:

3.2.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero de 2020 a 31 de diciembre de 20203

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

Item	Nombre	Cantidad
1	computador de escritorio todo en uno	10
2	Computador portatil	1
3	Video Beam	1
4	Escaner tipo lampara	2
5	Impresora/copiadora	1
6	Are acondicionado	2

INVENTARIO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

Item	Nombre	Cantidad
1	RACK	1
2	Router inalambrico	1
3	Modem	1
4	switch	1
5	Patch Panel	1

INVENTARIO DE MOBILIARIO OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

Item	Nombre	Cantidad
1	Escritorio	15
2	Sillas de escritorio	12
3	Mesa redonda grande	1
4	Mesa redonda pequeña	1
5	silla de mesa pequeña	4
6	Sofa	1

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.2.2 Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

3.2.3 Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.2.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

4 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

La Dirección del Archivo General no cuenta con personal de planta suficiente para el manejo, organización y control eficiente de la información documental. La planta de Personal de la oficina de Archivo está conformada actualmente por 7 funcionarios de carrera administrativa y 1 de Libre nombramiento y Remoción.

En la vigencia 2020, la Dirección contaba con 5 de funcionarios de carrera y uno de libre nombramiento y remoción, en la vigencia 2022 se incorpora a la planta un técnico por modalidad de traslado y en el 2023 una Profesional Especializada trasladada de otra dependencia.

CONCEPTO	NÚMERO TOTAL DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
CARGOS A LA FECHA DE INICIO	1	1	INDIQUE NÚMERO
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	1	1	INDIQUE NÚMERO
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
CARGOS A LA FECHA DE INICIO	6	6	INDIQUE NÚMERO
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	7	7	INDIQUE NÚMERO
TRABAJADORES Y EMPLEADOS OFICIALES			
CARGOS A LA FECHA DE INICIO	0	0	0
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	0	0	0

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

NATURALEZA DEL CARGO	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO				
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTOR	099	57	1
NIVEL ASESOR				
0	0	0	0	0
NIVEL PROFESIONAL				
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	41	1
NIVEL TÉCNICO				
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	35	1

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	25	2
NIVEL ASISTENCIAL				
CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	425	23	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	425	13	1

Fuente: Decretos de nombramientos

5 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.

✓ PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental del Distrito de Cartagena, como instrumento archivístico se desarrolla al interior de la Entidad en el marco de la implementación del PINAR.

Para la vigencia 2020-2023 se estableció la meta de Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del 60% de los proyectos de corto y mediano plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, para aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos documentales, como son:

- Actualización de Instrumentos Archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD)
- Actualización del Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo)
- Modernización Gestión documental (En ejecución a cargo de la Dirección de talento Humano).

A continuación, se presenta la programación de la meta establecida para este cuatrienio:

ITEM	Descripción de la Meta Producto	Programación de la meta	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
PROGRAMADO	Avanzar en el cumplimiento del 60% de los proyectos del PINAR	60%	5%	15%	16%	24%
EJECUTADO		54%	5%	15%	16%	18%

Tabla 2 - Ejecución Metas 2020 – 2023 (Corte: Septiembre/2023)

Hasta el mes de septiembre de 2023, la Dirección de Archivo registra un avance en el cumplimiento de esta meta del 54%, cuyo cumplimiento anualmente se muestra en el gráfico a continuación:

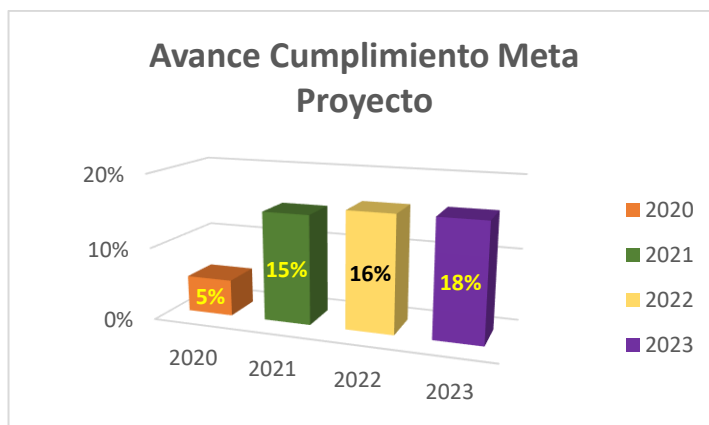


Gráfico 2. Avance Metas Proyecto Gestión Documental

✓ ESTADO DE AVANCE

➤ Actualización de Instrumentos Archivísticos:

En el cuatrienio se presenta un avance del 99% en los proyectos de corto plazo establecido en el PINAR: Se han elaborado los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD (En proceso de Convalidación)
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Formato Único de Inventario Documental - FUID

Con la elaboración de estos instrumentos se cumplió con los proyectos de corto plazo descritos en el PINAR. Adicionalmente el distrito avanzó en la elaboración de **otros instrumentos** con el fin de dar cumplimiento al **ITA** (Índice de Transparencia y Acceso a la Información) como son: **Esquema de Publicación, Registro de Activos de Información, Índice de Información clasificada y reservada que se encuentran en el botón de transparencia.**

➤ Actualización Programa de Gestión Documental-PGD:

El avance del PGD en el cuatrienio es del **100%**. Para la formulación del PGD se toma como base el Diagnóstico, elaborado por parte de la Dirección de Archivo General, con el fin de verificar y valorar el estado actual de los aspectos archivísticos, con respecto al cumplimiento de la normativa exigida por el Archivo General de la Nación AGN.

La implementación y seguimiento del PGD se establece a **corto, mediano y largo plazo**, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno. En ese marco, se define el Programa de Gestión Documental – PGD, como el plan elaborado por la entidad para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

El PGD del Distrito de Cartagena se encuentra aprobado y adoptado mediante Decreto 1137 del 15 de octubre de 2021 y se encuentra en implementación de acuerdo con el cronograma.

Dentro de ese contexto se determinan las líneas de acción que se debe formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística, alineados con la Política Nacional de Archivos y específicamente con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

El PGD se encuentra en implementación del PGD y ser cuenta con uno de los programas específicos establecidos por AGN, correspondiente al **Programa de Auditoría** que tiene como propósito la aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos que faciliten la reproducción y conservación digital de los documentos de archivo contemplados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con el fin de gestionar su disposición, acceso y consulta tanto en los Archivos de Gestión de las áreas como en el Archivo de Central por parte del Grupo Gestión Documental.

Se encuentra en la etapa de ejecución el Plan de Auditoría en las 51 dependencias del distrito. Hasta septiembre de 2023 se han realizado 20 Auditorías en el Distrito, de acuerdo con la siguiente programación:

Programa de Auditoría Gestión Documental



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO / SUBPROCESO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL / PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDOP01-F096

VERSIÓN: 1.0

VIGENCIA: 10/07/2023

Página: 1 de 3

OBJETIVOS: Realizar seguimiento y control a los procesos de la Gestión Documental de conformidad con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de:

- Fortalecer la cultura del autocentro y evaluación de los procesos archivísticos.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Cartagena para evaluar el grado de cumplimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

MÉTODO: In situ, interacción humana: se realizarán entrevistas, completando listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado, revisando los documentos, observar el trabajo desempeñado, el medio ambiente de documentos y muestras.

TIPO DE AUDITORÍA: De primera parte - Auditoría Interna

RIESGOS: Posibilidad de incumplimiento en el desarrollo del programa de auditoría o en la ejecución de las actividades propias de la auditoría debido a falta de recursos (tiempo, equipo auditor, transporte, equipo de cómputo), (en algunos de los siguientes aspectos: comunicaciones dentro del proceso, control de información documentada, seguimiento al programa de auditoría, disponibilidad del equipo auditor, del auditado, competencia del equipo auditor y registro de evidencias a muestras, información oportuna del auditado).

RESPONSABLES **DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL:** La supervisión del programa y hacer el seguimiento a la implementación de las normas archivísticas.
Jefes de las respectivas oficinas: La responsabilidad de vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
Oficina de Control Interno en su rol de evaluación independiente hará el control a la gestión.

RECURSOS: **en sujeción:**
1. Transporte para llevar a cabo auditorías in situ.
2. Equipo auditor con competencia necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría.
3. Equipo de cómputo.

REUNION DE APERTURA: 23 de Agosto de 2023				HORA:	8:30 A.M.
REUNION DE CIERRE: 05 de octubre de 2023				HORA:	9:00 A.M.

No.	AUDITADO: PROCESO (SUBPROCESOS)	FECHA ESTIMADA	HORA ESTIMADA	AUDITOR LÍDER	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENLACE	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	REUNION DE APERTURA	23 de agosto de 2023	8:30 a.m. a 9:00a.m.	Jorge Guzman Mercado	Director Administrativo de Archivo General	Natara Cecilia Raman Legués, Dirección Administrativa Archivo General			
1	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	23 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Brito Kelly Caballero Yamile Cabrera	Viviana Lora Guerrero Bello, Jefe Oficina Control Interno	JUAN CARLOS BARRIOS		
2	OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	23 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Marta Victoria Oler Martínez, Jefe Oficina Asesora Control Disciplinario	LUIS FERNANDO REY		

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

3	ESCUELA DE GOBIERNO	24 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Livis Patricia Lopez Correa, Directora de Escuela de Gobierno	YINEZ RAMIREZ
4	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	24 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Myrna Elvira Martínez Mayorga, Jefe Oficina Asesora Jurídica	KATIA BLANCO
5	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA	28 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Ingrid Paola Solano Berítez, Jefe Oficina Asesora Informática.	CLAUDIA LEOTAU
6	PROTOCOLO/PRIVADA	28 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Andrés Mauricio Gómez Quintero, Asesor de Despacho - Oficina Asesora Protocolo y secretario Privado	KARINA MARTINEZ
7	COMUNICACIÓN Y PRENSA	29 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Laura Ubaldina Cardona Muñoz, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	LOURDES MEJIA
8	ESPACIO PUBLICO	29 de agosto de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Cesareo Buj Hernández, Gerente Espacio Público	ALFREDO MALAMBO
9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	4 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	María Eugenia García Montes, Director Talento Humano	YESICA GOMEZ
10	DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO	4 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Dorys Arrieta Caro Dir. Administrativo Apoyo Log.	ALBERTO GONZALEZ
11	FONPET (FONDO DE PENSIONES)	5 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Lissette Patricia Rodelo Camacho, Director Fondo de Pensiones	DAVID CHAVEZ
12	SECRETARÍA DE HACIENDA	5 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Diana Milena Villalba Vallejo, Secretaria de Hacienda Distrital	VERONICA PINTO
13	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	11 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Ana María González Forero, Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ
14	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 1. COMISARIAS	11 de septiembre de 2023	9:00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Ana María González Forero, Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

15	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 2. COMISARIAS	12 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Ana María González Forero, Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ
16	CARCEL DISTRITAL	12 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Amith Paternina Aguirre Dir. Cárcel de Mujeres	LUIS LOPEZ
17	BOMBEROS	18 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Joel Barios Zuñiga Comandante Bomberos	LUIS LOPEZ
18	OFICINA ASESORA GESTION DE RIESGO Y DESATRES	18 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Fernando Antonio Abello Rubiano, Jefe de Oficina para la Gestión del Riesgo	LUIS LOPEZ
19	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	19 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Franklin Amador Hawkins, Secretario de Planeación	ALEJANDRO MACHETA
20	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	19 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Cielo Marta Blanco Flórez, Secretario de Participación y Desarrollo Social	VIRGINIA MALAMBO
21	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	25 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Olga Elvira Acosta Amel, Secretaria de Educación Distrital	RAMIRO AYALA / MARLENE SIERRA
22	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	25 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Luis Alberto Villallego Carcamo, Secretario	MARLENE DE LEON
23	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD (DADIS)	26 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Jose Eugenio Saavedra Viana, Secretario de Salud Distrital	WENDY GALVAN
24	DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE (DATT)	26 de septiembre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Janer Galván Carbonó, Director DATT	LUDYS MOLINA
25	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	02 de octubre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	María Isabel Lugo Pulecio, Director de Valorización	JOSE ALVAREZ
26	SECRETARIA GENERAL	02 de octubre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Carlos Alberto La Rota García, Secretario General	ROBINSON LAMBRANO

27	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA / 1. INSPECCIONES	03 de octubre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Jocely Mendoza Bru Ketty Cabarcas Yamile Cabrera	Ana María González Forero, Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ
28	GRUPO SOLIDARIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA / 2. INSPECCIONES	03 de octubre de 2023	9: 00 a.m. a 12:00 m.	Jorge Guzman Mercado	Henry Navas Colon Alex Tinoco	Ana María González Forero, Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana	LUIS LOPEZ
	REUNION DE CIERRE	05 de octubre de 2023	9: 00 a.m. a 10:00 a.m.	Jorge Guzman Mercado	Director Administrativo de Archivo General		
Elaborado por: Everides Novoa Salcedo Profesional Especializado C-222 G-41		Revisado por: Jorge Guzman Mercado Asesor Externo, Dirección Archivo General		Aprobado por: Norma Cecilia Roman Legués Dirección Administrativo Archivo General			
Fecha: 10/07/2023		Fecha: 10/07/2023		Fecha: 10/07/2023			

Otro de los programas especiales con los que se cuenta es el **Programa Institucional de Capacitación**, desarrollado por la Dirección de Talento Humano el cual fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Capacitación.

<https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-06/Plan%20Institucional%20de%20Capacitaci%C3%B3n.pdf>

➤ **Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo): 90%**

El SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 5 del 23 de octubre de 2021, contempla la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- **Plan de Conservación Documental**

El Plan de Conservación Documental contempla la implementación de los Programas descritos a continuación:

- Programa de Capacitación, Sensibilización y Asistencia Técnica

- Más de 1.300 funcionarios de las Dependencias y Secretarías capacitados en gestión documental y normas archivísticas de forma presencial
- Más de 500 visitas de Asistencia Técnica a distintas Dependencias y Secretarías del Distrito para la organización de archivos de gestión e inventario documental
- Más de 22 mil visualizaciones de los videos institucionales disponibles en el canal YouTube Alcaldía de Cartagena:

Modulo 1 – Guía Teórica Organización de Archivos:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=btVLeFMHZxk&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.cartagena.gov.co%2F&source_ve_path=Mjg2NjY&feature=emb_logo

Modulo 2- Guía Práctica Organización de Archivos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTXtV40&t=222s>

Modulo 3- Formato Único de Inventario Documental-FUID:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=16&v=8E0eOadFrmk&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.cartagena.gov.co%2F&feature=emb_logo

- Más de 100 visitas de Seguimiento y monitoreo a las Dependencias para verificar avances en materia de gestión documental. A continuación, se detallan las intervenciones descritas por cada anualidad:

Intervención	2020	2021	2022	2023	TOTAL
CAPACITACION (Funcionarios)	0	573	594	200	1367
ASISTENCIA TECNICA	86	96	221	105	508
VISITAS DE SEGUIMIENTO	24	10	55	47	136
VIDEOS INSTITUCIONALES (Visualizaciones)	2310	8690	4860	6592	22452

Tabla 3. Intervenciones en Capacitación y Asistencia Técnica



Capacitación de Archivo, septiembre 2023

- **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:**

La Dirección del Archivo General, es responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en el GDOIA02-I001 INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO independientemente si se trata de una contratación de aseo y servicios generales. Para la verificación se utiliza el formato GDOIA02-F002 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

En cada vigencia se desarrollan 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.



- ***Programa de Saneamiento Ambiental***

Con este Programa se desarrollan actividades tendientes a evitar el deterioro de los documentos por microorganismos, insectos, roedores y ácaros entre otros. Se han realizado 8 jornadas de fumigación realizadas en instalaciones del Archivo General y el DATT. En la vigencia 2023 se encuentra en proceso de contratación del servicio de fumigación en el Archivo Central por parte de la Dirección de Apoyo Logístico.



- ***Programa Monitoreo Ambiental***

Se adquirieron 9 datta logger y 10 extintores en 2022, con los cuales se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales del Archivo Central. En esta vigencia se inició la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central, el cual es una medida preventiva, que permitirá conocer, registrar y controlar el comportamiento climático de los espacios, lo cual consiste en la medición de la humedad relativa, temperatura en los espacios y documentos de archivo, así como formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo de la entidad.



El propósito es disminuir el riesgo que puedan presentar los documentos debido a microorganismos, cambios drásticos de temperatura y humedad relativa. De igual manera, proteger la salud del personal encargado de realizar las labores de restauración y preservación.

Se presenta el seguimiento en el formato GDOIA02-F004 Monitoreo y control Condiciones Ambientales. Con base en los registros durante el primer semestre se prepara un informe para definir las medidas de mitigación y presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es recomendable en próximas vigencias implementar las medidas de mitigación de las condiciones ambientales adversas que se presentan en el archivo.

- ***Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento***

Se ha realizado en el Archivo Central el cambio de unidades de almacenamiento en mal estado (200 cajas X200 Aprox.) y compra de mobiliario para el equipo técnico que realiza las actividades de cambio de unidades de conservación y procesos archivísticos que se encuentra en trámite en la oficina de apoyo logístico.; Se realizan jornadas de limpieza y aseo en las instalaciones del Archivo Central periódicamente.

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. El Plan de Conservación Documental se está ejecutando de acuerdo con la planeación realizada para la presente vigencia y se registra en la matriz Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, adjunta al presente informe.



- **Plan de Preservación Documental a Largo Plazo**

En desarrollo de este Plan, se formuló Política de Preservación Digital, el Plan de Atención de Emergencias de Archivo, la Guía Digitalización con fines probatorios y los siguientes instructivos:

- GDOIA02-I001 Instructivo Limpieza Zonas de Almacenamiento
- GDOIA02-I002 Instructivo Temperatura y Humedad
- GDOIA02-I003 Instructivo almacenamiento
- GDOIA02-I004 Instructivo Acciones de Rescate Documental
- GDOIA02-I005 Instructivo Plan de Emergencia
- GDOIA02-I006 Instructivo Iluminación

En coordinación con la Escuela de Gobierno se realizó la socialización del Sistema Integrado de Conservación para los funcionarios del Distrito.

Igualmente se avanzó en la digitalización de series vitales que reposan en el Archivo Central tales como Historias Laborales y Actos Administrativos.

Se han digitalizado los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) de las vigencias: 1948 hasta 2023. Decretos del año 1948 al 2023; Resoluciones del año 2013 – 2023 y las Historias Laborales que corresponde a 52,5 metros lineales de documentos. (52.000 folios aprox).

Se cuenta con un micrositio en la web de la Alcaldía denominado Gaceta Distrital Virtual, allí se publican los actos administrativos de carácter general desde la vigencia 2005 hasta la presente vigencia. (2023).
<https://app.cartagena.gov.co/ActosAdministrativos>

A partir de la vigencia 2020 todos los actos administrativos de carácter público se encuentran en la Gaceta Distrital Virtual, las cuales anteriormente no se publicaban en su totalidad.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

En los cuadros siguientes se detallan Decretos y Resoluciones emitidas por vigencia:

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2020	
Fecha de corte Enero 1 hasta 31 de Diciembre 2020	
DECRETOS 2020	
Decretos Publicados	921
Decretos no Públicos	739
Total	1.660
RESOLUCIONES 2020	
Resoluciones Publicadas	1.369
Resoluciones no Públicas	4.700
Total	6.069
estando los actos administrativos públicos al día como se puede evidenciar	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2021	
Fecha de corte Enero 1 hasta 31 de Diciembre 2021	
DECRETOS 2021	
Decretos Publicados	906
Decretos no Públicos	529
Total	1.430
RESOLUCIONES 2021	
Resoluciones Publicadas	1.461
Resoluciones no Públicas	6.253
Total	7.714
Resoluciones Laborales	5.724
Resoluciones Administrativas	1.990
estando los actos administrativos públicos al día como se puede evidenciar	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2022	
Fecha de corte Enero 1 hasta 30 de Diciembre de 2022	
DECRETOS 2022	
Decretos Públicos	1047
Decretos no Públicos	744
Total	1.791
RESOLUCIONES 2022	
Resoluciones Publicadas	2.166
Resoluciones no Públicas	6.265
Total	8.431
Resoluciones Laborales	5.968
Resoluciones Administrativas	2.463
Los actos administrativos públicos se encuentran al día como se puede	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2023	
Fecha de corte Abril 1 hasta 31 de agosto de 2023	
DECRETOS 2023	
Decretos Públicos	648
Decretos no Públicos	535
Total	1.183
RESOLUCIONES 2023	
Resoluciones Publicadas	1.376
Resoluciones no Públicas	4.923
Total	6.299
Resoluciones Laborales	4.692
Resoluciones Administrativas	1.607
Los actos administrativos públicos se encuentran al día como	

GDOGPO02-P001 Entrega De Archivos Con Inventario Documental, GDOGPO02-P002 Organización Archivo De Gestión, GDOGPO02-I001 Instructivo Organización Archivo De Gestión

A continuación, se presenta el estado de avance del Proyecto de Inversión por vigencias 2020-2023:

VIGENCIA 2020							
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	ESTADO		VALOR DE LA APROPIACIÓN (En millones de Pesos)	VALOR DE LOS COMPROMISOS (En millones de Pesos)	VALOR DE LA OBLIGACIÓN (En millones de Pesos)	OBSERVACIÓN
		EJECUTADO [marque X]	EN PROCESO [marque X]				
VIGENCIA 2020							
Fortalecimiento gestión documental mediante el avance en la implementación del PINAR	Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR	X		\$137,6	137,5	137,5	

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

VIGENCIA 2021							
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	ESTADO		VALOR DE LA APROPIACIÓN (En millones de Pesos)	VALOR DE LOS COMPROMISO S (En millones de Pesos)	VALOR DE LA OBLIGACIÓN (En millones de Pesos)	OBSERVACIÓN
		EJECUTADO [marque X]	EN PROCESO [marque X]				
Fortalecimiento gestión documental mediante el avance en la implementación del PINAR	Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR,	X		\$900	377,5	377,5	
VIGENCIA 2022							
Fortalecimiento gestión documental mediante el avance en la implementación del PINAR	Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR,	X		\$7.728,5	722,3	\$6.985,3	Vigencias futuras: \$6.985,3 mill Saldo Apropiación: \$231,5
VIGENCIA 2023							
Fortalecimiento gestión documental mediante el avance en la implementación del PINAR	Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR		X	\$1.011	\$610,7 (Corte: Sep 15/23)	\$1.008	En ejecución Reserva Ppal \$6.985,3

Fuente: Predis, septiembre 2023

6 INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

6.1 Inversión

PROGRAMA	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2020			
GESTIÓN DOCUMENTAL	\$137,6	\$137,5	100%
VIGENCIA FISCAL 2021			
GESTIÓN DOCUMENTAL	\$900	\$377,5	42%

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

PROGRAMA	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2022			
GESTIÓN DOCUMENTAL	783,2	\$722.3	92%
GESTIÓN DOCUMENTAL	6.985.3	Vigencia futura	0%
VIGENCIA FISCAL 2023			
GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 1.011	\$610,7	60%

Fuente: Predis, Sept. 2023.

6.2 Funcionamiento. No aplica

CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2020			
	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2021			
	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2022			
	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2023			
	\$.00	\$.00	\$.00

6.3 Gastos. NO APLICA

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2020			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2021			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2022			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2023			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

7 INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que la Dirección del Archivo General no cuenta con personal de planta suficiente para el manejo, organización y control eficiente de la información documental, en el marco del Proyecto de inversión Fortalecimiento de la Gestión Documental y con el fin de suplir las necesidades misionales, requiere contratar por la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, un equipo de profesionales especializados y técnicos en materia archivística, para llevar a cabo las actividades descritas en el Plan de Acción, que apuntan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena”, enmarcadas en el Pilar CARTAGENA TRANSPARENTE, y su línea Estratégica “GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA”

En la implementación de la Política de Compras y Contratación, se presenta en la siguiente tabla la relación de los contratos suscritos y la modalidad en cada vigencia.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE CONTRATOS SUSCRITOS	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (En millones de Pesos)
VIGENCIA 2020			
CONTRATACIÓN DIRECTA	12	12	\$ 137,5
LICITACIÓN PÚBLICA			\$.00
CONCURSO DE MÉRITOS			\$.00
SELECCIÓN ABREVIADA			\$.00
CONVENIOS			\$.00
MÍNIMA CUANTÍA			\$.00
VIGENCIA 2021			
CONTRATACIÓN DIRECTA	14	14	\$377,5
LICITACIÓN PÚBLICA			\$.00
CONCURSO DE MÉRITOS			\$.00
SELECCIÓN ABREVIADA			\$.00
CONVENIOS			\$.00
MÍNIMA CUANTÍA			
VIGENCIA 2022			
CONTRATACIÓN DIRECTA	17	17	\$ 543,1
LICITACIÓN PÚBLICA			\$.00
CONCURSO DE MÉRITOS			\$.00
SELECCIÓN ABREVIADA			\$.00
CONVENIOS			\$.00
MÍNIMA CUANTÍA	2	2	\$ 179,2
VIGENCIA 2023			
CONTRATACIÓN DIRECTA	17	17	\$ 610,7
LICITACIÓN PÚBLICA			\$.00
CONCURSO DE MÉRITOS			\$.00
SELECCIÓN ABREVIADA			\$.00
CONVENIOS			\$.00
MÍNIMA CUANTÍA			\$.00

Fuente SIA OBSERVA, Sept /23

8 DELEGACIONES

La Dirección de Archivo no tienen delegaciones

9 INFORME SOBRE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se han establecido un conjunto de reglamentos internos, manuales, guías y procedimientos con el propósito de guiar y regular las operaciones y actividades de nuestros procesos. Estos instrumentos son fundamentales para asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión institucional, además de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el servicio a la ciudadanía.

En este informe, proporcionaremos una descripción detallada de la información relacionada con los reglamentos internos, guías y procedimientos vigentes al momento del presente informe. Asimismo, se indicará cuáles son los demás reglamentos, guías o procedimientos que se encuentran en proceso de elaboración y que, a la fecha de este informe, están siendo desarrollados para fortalecer aún más la gestión en nuestra entidad.

No.	DENOMINACIÓN DE REGLAMENTO, MANUAL O DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL	MECANISMO DE ADOPCIÓN / TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE EMISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO
1	GDOPD02-P001 Procedimiento Elaboración del cuadro de clasificación documental	Estandarizar el proceso de clasificación documental, para facilitar la función archivística.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros	GADCA01-P001	18-06-2019
2	GDOPD02- I001 Instructivo formato único inventario documental FUID	Tiene como finalidad, orientar a los responsables del inventario documental en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cartagena, para facilitar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con las normas de Archivo	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	01-08-2017

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

3	GDOPD02-I002 Instructivo Cuadro De Clasificación	Definir una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones propias de las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en cada una de las series y la localización física de los documentos.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	18-06-2019
4	GDOGP02-P003 Eliminación De Documentos De Archivo	Establecer los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos físicos y digitales conforme a los tiempos de retención documental, la disposición final y el procedimiento establecido en las TRD y TVD.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	23/12/2022
5	GDOGA03-P001 Transferencias Primarias	Establecer los criterios para el procedimiento de las transferencias documentales primarias desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	17-02-2017
6	GDOGA03-P002 Transferencias Secundarias	Establecer los criterios para realizar las transferencias documentales Secundarias desde el Archivo Central al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TVD	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	29-10-2018
7	GDOGP02-I001 Instructivo Buenas Prácticas Cero Papel	Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en el marco de la directriz presidencial de "Política Cero Papel".	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	26/11/2021

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

8	GDOGC01-I002 Instructivo Producción Documental	Establecer una guía para normalizar las formas y formatos de la producción documental en el Distrito de Cartagena de Indias en el marco de la política Cero papel y la implementación del Sistema de Gestión Documental.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	26/11/2021
9	GDCO01-I003 Instructivo Firma Digital	Guía del usuario para la configuración y firma de los documentos digitalmente	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	13/06/2019
10	GDOGP002-P001 Entrega De Archivos Con Inventario Documental	Proteger, salvaguardar y conservar los documentos que se producen en la Alcaldía de Cartagena manteniendo un inventario actualizado de las series documentales que se producen en el desarrollo de la misión institucional.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	23-02-2018
11	GDOGC05-P001 Procedimiento Para Publicación En Gaceta Virtual	Unificar criterios para la elaboración, radicación y publicación de los actos administrativos que expida el alcalde Mayor y los funcionarios que tengan la competencia.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	23-09-2016
12	GDOGP01-P001 Asistencia Técnica	Brindar asesoría y asistencia técnica a los servidores y funcionarios públicos de la Administración Central y los entes descentralizados en administración y gestión documental.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	12-06-2018
13	GDOGP002-P002 Organización	Establecer las normas y procedimientos para la organización, administración y	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y	GADCA01-P001	14-12-2017

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

	Archivo De Gestión	conservación de los archivos de gestión, en concordancia con la legislación vigente, los planes, programas y políticas del Archivo General del Distrito.	Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.		
14	GDOGP002-I001 Instructivo Organización Archivo De Gestión	Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	20-01-2021
15	GDOGC03-P002 Protocolo De Seguridad De Actos Administrativos	Establecer un control en la publicación de los actos administrativos a través de la Gaceta Virtual para evitar duplicidad de números y corregir los errores en la numeración, dando cumplimiento al artículo 6° del Acuerdo 060 de 2001.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	02-13-2018
16	GDOIA02-I006 Instructivo Iluminación	Guía para los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena respecto a la medición de los niveles de iluminación y de la incidencia de luz UV en los depósitos de archivo teniendo en cuenta que la iluminación puede generar deterioros físicos y ser catalizador de deterioros químicos que son evidentes a mediano plazo.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	09-11-2020
17	GDOIA02-I005 Instructivo Plan De Emergencias	Brindar directrices que permitan preservar los bienes documentales posterior a una emergencia de inundación en los archivos del Distrito de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena.	GADCA01-P001	09-11-2020

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

18	GDOIA02-I003 Instructivo Almacenamiento	Establecer pautas para el almacenamiento documental que permitan la protección y preservación en los archivos de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena	GADCA01-P001	09-11-2020
19	GDOIA02-I004 Instructivo Acciones De Rescate Documental	Establecer las acciones necesarias para el rescate documental después de ocurrido un incendio.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena	GADCA01-P001	06-04-2021
20	GDOIA01-P001 Georeferenciación Espacial	Establecer la forma de organizar el mobiliario en los depósitos de archivo del Archivo Central y la ubicación de las unidades de conservación en los estantes de acuerdo con la procedencia para determinar la signatura topográfica que facilite el acceso a la información.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena	GADCA01-P001	17-09-2019
21	GDOIA02-I001 Instructivo Limpieza Zonas de Almacenamiento	Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena sobre la forma apropiada de realizar la limpieza y mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general para preservar la salud de las personas y conservar los documentos en todas las zonas de almacenamiento.	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena	GADCA01-P001	09-11-2020
22	GDOIA02-I002 Instructivo Temperatura Y Humedad	Establecer los lineamientos para llevar el registro de temperatura y humedad relativa en el área de almacenamiento de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la	GADCA01-P001 Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital	GADCA01-P001	09-11-2020

		Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	de Cartagena		
23	Guía para la reconstrucción de expediente	Este documento es creado para establecer las acciones que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística de la Entidad, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y los Códigos normativos vigentes, con el fin de recuperar la información, documentos y soporte de expedientes que sufrieron algún tipo de deterioro o pérdida de carácter parcial o total.	En elaboración	En elaboración	30/12/2023

Fuente: Sistema documental del Macroproceso de Gestión Documental - MIPG página Web, con corte 13/09/2023

10 INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA

10.1 Información sobre gestión documental

El Plan de Desarrollo “Salvemos a Cartagena”, está encaminado a recuperar la confianza de la ciudadanía en materia de transparencia, por lo que el reto principal, contempla el ejercicio del derecho y acceso a la información. Esto implica, en primera instancia, que los organismos públicos y los funcionarios adopten la transparencia no sólo como mandato sino como práctica institucional, lo cual favorece el cumplimiento de los procesos misionales del Archivo General y la Ley de Transparencia del Gobierno Nacional.

No obstante, la existencia de un marco normativo, técnico y metodológico en materia de gestión documental fue necesario adelantar un análisis sistemático de los procesos y actividades inmersos en las actividades tendientes a la implementación del programa, en aras del cumplimiento de la ley de archivo y minimizar factores de riesgo para la entidad, por parte de la Dirección de Archivo General de la Alcaldía de Cartagena.

En el marco del Plan de Desarrollo 2020-2023 se formula el Proyecto “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”, que tiene como objetivo “Fortalecer la Gestión Documental, mediante el avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo-

PINAR, para aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos documentales, cuya meta para este cuatrienio (2020-2023), es implementar el 60% de los proyectos de corto y mediano plazo del PINAR.

La Política de Gestión documental hace parte del Programa GESTIÓN PÚBLICA INTEGRADA Y TRANSPARENTE enmarcada dentro de la estrategia GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA del Plan de Desarrollo “Salvemos a Cartagena” 2020-2023. Así mismo, se articula con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Los lineamientos de la POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL del Distrito de Cartagena se desarrollan en el marco de la Dimensión de “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que tiene como propósito permitirles a las entidades contar con un adecuado flujo de información tanto interna como externa, la primera necesaria para su operación interna; la segunda que permite una interacción con los ciudadanos, y se considera una dimensión transversal de MIPG.

Su ejecución se implementa a través del Plan de Acción de la Secretaría General, liderado por la Dirección del Archivo General, quien a su vez coordina las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

Por otra parte, se estableció como meta proyecto, contribuir a elevar en un 30% el índice de desempeño institucional (IDI) de la Alcaldía de Cartagena, medido a través del FURAG (Formulario Único de Avances de la Gestión).

➤ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS

En el Cuatrienio se elaboraron 16 Instrumentos Archivísticos descritos a continuación.

1. Plan Institucional de Archivo- PINAR;
2. Programa de Gestión Documental-PGD;
3. Sistema Integrado de Conservación Documental;
4. Diagnóstico Integral de Archivo;
5. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo;
6. Modelo de Requisitos para un SGDEA;
7. Esquema de Publicación de Información;
8. Índice de Información Clasificada y Reservada;
9. Registro de activos de información;
10. Protocolo de Digitalización con fines probatorios;
11. Política de Preservación Digital;
12. Programa de Auditoría.
13. Tablas de Retención Documental-TRD
14. Cuadros de Clasificación Documental-CCD
15. Formato Único de Inventario Documental-FUID
16. Plan Institucional para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivo

➤ TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

Contempla el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación.

Existen dos tipos de transferencia de documentos, por un lado, está la transferencia primaria y por el otro la secundaria:

Primarias: Esta hace referencia al traspaso de los archivos de oficina hacia los archivos centrales, esto con el objetivo de prevenir pérdidas y orientarse siempre a la conservación.

Secundaria: Cuando hablamos de este tipo de traslado, se hace referencia a cuando se pasa del archivo central al histórico. Se realizan frecuentemente para finalizar la valoración de documentos dentro de las instituciones, de esta manera, proteger esos archivos, que tienen un valor específico.

En el Archivo Central se han recibido durante el cuatrienio 892,30 Mts Lineales de documentos en transferencias primarias de las dependencias del Distrito. No se han realizado transferencias secundarias hasta la fecha. Como evidencia se cuenta con las actas de transferencia suscritas por las dependencias responsables:

	2020	2021	2022	2023	Total
TRANSFERENCIAS DOC. PRIMARIAS	0	200	471,5	221	892,30

➤ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.

En la vigencia 2015, el distrito de Cartagena adoptó mediante Decreto 1663 las Tablas de Retención las cuales no fueron convalidadas por el Archivo General de Nación, por tal razón en la presente vigencia se encuentra en ejecución un contrato de prestación de servicio para la elaboración del inventario en estado natural en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de fondos acumulados, elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD), elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) atendiendo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación, la ley 594 de 2000 y la normatividad legal vigente, en la alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Las Tablas de Retención Documental del distrito fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 04 del 1 de septiembre de 2023 junto con el Cuadro de Clasificación Documental, las cuáles serán presentadas para convalidación ante el AGN.

➤ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

En la presente vigencia, se asignaron los recursos para su elaboración, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 159 de 2023, los estudios previos para hacer una adición al contrato vigente teniendo en cuenta que se levantan los inventarios documentales que son un insumo para las TVD al igual que la memoria descriptiva.

Se tiene proyectado elaborar, aprobar y enviar al AGN las TVD en la presente vigencia e iniciar su implementación en la vigencia 2024.

➤ INVENTARIOS DOCUMENTALES

En el distrito de Cartagena se han identificado fondos acumulados que corresponden a los documentos producidos y recibidos en el transcurso de su vida institucional, depositados en el Archivo Central y en custodia de las dependencias sin criterios archivísticos de organización y de conservación.

Inventario Documental Archivo Central:

En la vigencia 2020 de acuerdo con los informes encontrados se tenía un registro de 4.696 ML en el Archivo Central de los cuales se tenían inventariados 3.607 ML. Durante el cuatrienio se ha elaborado el inventario al 100% de los metros lineales y se realiza una revisión para verificar los asuntos y la signatura topográfica.

En el siguiente cuadro se detalla el avance por vigencia:

Dirección secretaria Y/O Dependencias	Metros Lineales Aprox.	2020	2021	2022	2023
		Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)
Dirección Archivo General del Distrito	4.696	3.931	4319	4696	4696

En esta vigencia 2023 se adelanta revisión y ajuste de 300 ML el avance al corte es de 100% ML revisados y ajustados.

En cuando a los inventarios de las diferentes dependencias del distrito, el Archivo General de la Nación en el año 2017 emitió una orden perentoria:

“En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante resolución interna N° 442

de 2016, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo; se establece que en un término de 240 días contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega del presente informe, la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T., y C., deberá dar aplicación de manera inmediata a lo establecido en los artículos 26 de la Ley 594 de 2000; artículo 7 de! Acuerdo No. 042 de 2002 y el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, en torno a la implementación del Formato Único de Inventario Documental respecto de la totalidad de la información que se encuentra en EL ARCHIVO CENTRAL - y los siguientes archivos de gestión: Archivo de Tránsito y transporte; Archivo de Secretaría General (Talento Humano); Secretaría de Hacienda; y Secretaría de Planeación, reportando avances significativos mensuales de implementación a la oficina de Control Interno de la Alcaldía, partiendo como fecha del primer reporte el día Agosto del año 2017”.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación autorizó una prórroga hasta el 30 de marzo de 2019 para completar la meta exigida en la orden perentoria. Y se suscribió un Plan de Mejoramiento que tiene fecha de inicio 01/08/2017 y fecha final 01/008/2019.

El 8 de octubre de 2019, el AGN realizó una visita virtual de inspección y vigilancia de la cual se levantó un acta donde se indica que el hallazgo No. 1 Instancia Asesora en materia archivística había sido superado y que los otros hallazgos, aunque muestran avance, aún no se superan.

En la mencionada acta el Grupo de inspección y vigilancia hizo un análisis de los soportes presentados por la Administración durante la vigencia 2019 frente a cada uno de los hallazgos y en las conclusiones establece que en el término de 15 días hábiles presente los ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y que la oficina de Control Interno deberá presentar informes semestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

El 21 de noviembre de 2019, la oficina de Control Interno remitió el Plan de Mejoramiento ajustado que tiene como fecha inicial 20 de noviembre y final 13 de mayo de 2021.

Al iniciar el gobierno Salvemos Juntos a Cartagena, (2020-2023) con la coordinación de la oficina de Control interno se han venido realizando el seguimiento a las acciones de mejora para cumplir con el Plan propuesto. En lo relacionado con los inventarios de los fondos acumulados en las dependencias este es el avance:

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Dependencia	ML Sin FUID	2020	2021	2022	2023
Archivo de Gestión – Fondos Ac	10274	2773	3680	4255	8451
Porcentajes		27%	36%	41%	82%

Corte (2023): Sept-23

Es importante señalar que el distrito asignó recursos que ascienden a \$6.985.000 millones para contratar el levantamiento de inventarios documentales en estado natural para cumplir con lo establecido en la orden en lo referente a inventarios documentales.

Se encuentra en ejecución el contrato 067 de 2022 para la elaboración del inventario en estado natural en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de fondos acumulados, elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD), elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) atendiendo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación, la ley 594 de 2000 y la normatividad legal vigente, en la alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Con la ejecución de este contrato se ha venido avanzando no sólo en las dependencias descritas en el Orden Perentoria si no en otras para llegar al 100% de inventarios en los fondos acumulados de los archivos de gestión. En el cuadro siguiente se presenta el avance por vigencia

Se tienen previsto llegar al 100% de inventarios en el último trimestre de la presente vigencia.

En cuanto a las dependencias que quedaron de manera explícita en la orden perentoria con el hallazgo de inventarios, el avance es el siguiente:

Dependencias	ML sin inventario	Avance	pendiente por Inventario	%
ARCHIVO CENTRAL	4696	4696	0	100%
SECRETARIA DE HACIENDA	2918	2070	848	71%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	583	583	0	100%
DATT	1731	1600	131	92%
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (HISTORIAS LABORALES)	83	83	0	100%
TOTALES	9633	9032	979	94%

10.2 Avances en la Orden Perentoria

De acuerdo con el último reporte del AGN frente al informe de avance de la Orden Perentoria presentado por la oficina de Control Interno a finales de la vigencia 2022 se tienen el siguiente avance:

*Hallazgo No. 1 Programa de Gestión Documental. **SUPERADO***

Revisadas las acciones contempladas en el PGD, y teniendo en cuenta que las actividades a largo plazo son hasta la vigencia 2029, se determina que el documento formulado cumple la estructura del Decreto 2609 de 2012 (y anexos) y reúne las actividades encaminadas a la gestión documental derivadas del diagnóstico integral de archivos.

Hallazgo No. 2 Inventarios Documentales.

Indica el Archivo General en su oficio que *“sobre el particular, es preciso indicar que la entidad se encuentra en un avance significativo, donde ya ha actualizado los inventarios documentales de sus oficinas productoras en un 53,7%, además de ello, se evidencia que han diligenciado las hojas de control de los expedientes, actividad que han realizado de forma paralela y acuciosa.*

Se exalta el trabajo que la entidad ha desplegado, realizado con los líderes de grupo visitas técnicas, que permiten mitigar el margen de error y hacer un acompañamiento por cada oficina productora de tal manera que se vayan complementado los inventarios documentales en conformidad con el Acuerdo 042 de 2002”

Se espera para el siguiente informe, el avance de esta actividad y los soportes que acrediten la misma.

En la presente vigencia (2023), se envió a través de la oficina de control Interno el Informe correspondiente al seguimiento a los avances de la orden perentoria se está a la espera de la respuesta del AGN. El avance de este hallazgo como se detalló en párrafos anteriores está así:

Inventarios de Fondos Acumulados en las dependencias: Avance 82%

Inventarios en las Dependencias explícitas en la Orden Perentoria: Avance 94%

*Hallazgo No. 3 Historias Laborales. **SUPERADO***

Se analiza el tema de organización de las Historias Laborales y se evidencia que, frente a los 1149 expedientes de historias laborales activas, ya está cumplido al 100% con su organización. Por lo que se informa que, la actividad se evidencia culminada y se insta a la Alcaldía que se continúe con estas buenas prácticas en gestión documental para la organización de sus expedientes laborales.

*Hallazgo No. 4 Organización de archivos de gestión. **SUPERADO***

Se reciben las evidencias y se consideran efectivas dado que remiten, actas de visita y seguimiento a los archivos de gestión por área, donde se determina cuáles son los instrumentos aplicados y los procesos técnicos que han venido desarrollando, a su vez se

recibe material fotográfico que da cuenta de la organización documental, la cual debe estar dispuesta de acuerdo con las Tablas de retención convalidadas.

Hallazgo No. 5 Sistema Integrado de Conservación.

La Alcaldía presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

Se verifica que el documento SIC está debidamente conformado según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014, sin embargo, es preciso indicar que el hallazgo no se da por superado porque faltan evidencias del cronograma de acuerdo con las metas a corto, mediano y largo plazo correspondientes a cada uno de los programas específicos del plan de conservación y del plan de preservación a largo plazo.

En el mes de junio de 2023 atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación en cuando a registrar las evidencias del cronograma de acuerdo con las metas de corto, mediano y largo plazo correspondiente a cada programa, se presenta a continuación el avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL									
PROGRAMAS	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de Capacitación y Sensibilización									
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones Físicas	2	2	2						
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y Desinsectación	2	2	2						
Programa monitoreo y control de condiciones Ambientales	240	240	240						
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	8	20							
Plan de prevención y Atención de Desastres		1							
Diagnóstico de la preservación Digital		1							
Normalización de formatos electrónicos									
Grupos Documentales para preservar									
Identificación Metadatos de Preservación									
Diseño e implementación de procedimiento de preservación digital									

En la presente vigencia, (2023) se continuó haciendo el seguimiento y el reporte a través de la Oficina de Control Interno y el último informe de seguimiento de la orden perentoria fue enviado el 25 de julio de 2023 del cual el AGN acusó recibido, pero no se ha recibido la evaluación.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

Hallazgo No. 1	Programa de Gestión Documental	SUPERADO	
Hallazgo No. 2	Inventarios Documentales.	NO SUPERADO	85% - Contrato en ejecución
Hallazgo No. 3	Historias Laborales	SUPERADO	
Hallazgo No. 4	Organización de archivos de gestión.	SUPERADO	
Hallazgo No. 5	Sistema Integrado de Conservación.	NO SUPERADO	100%

En conclusión, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias se encuentra cumpliendo a cabalidad con cada uno de los ítems, para ello a continuación se desglosan las siguientes actividades desarrolladas en pro del cumplimiento, así:

A continuación, se describen cada una de las recomendaciones, las acciones realizadas por el distrito y la evidencia.

RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
<p>La entidad indica que el documento SIC está pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El GIV le indica a la entidad que, frente al componente del plan de preservación digital a largo plazo, este plan incluye todas las estrategias que la entidad debe adoptar según su necesidad, la gestión para la preservación de la información que existe en los diferentes soportes análogos y digitales y cualquier otro tipo que contenga la entidad. <u>Se recomienda que se elabore un diagnóstico de preservación digital y se identifique la información en los diferentes soportes y se creen las estrategias para preservar esa información.</u></p>	<p>Se elaboró el Diagnóstico de Preservación digital que contiene la Identificación, Diagnóstico, Análisis de Riesgos, Evaluación y Requerimientos, el cual fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No.004 del 15 de dic. de 2022.</p> <p>Además se elaboró el Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documento electrónico y en esta vigencia nos encontramos en la etapa de revisión documental y normativa para la formulación de la Política de Preservación Digital.</p>	<p>Diagnóstico de Preservación digital Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documento electrónico Acta 004 del 15 de diciembre de 2022</p> <p>Anexo 1</p>

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

<p>En el archivo central se cuenta con deshumidificadores los cuales permiten regular la humedad relativa en el ambiente. Sin embargo, el número de equipos resulta ser insuficiente dado la gran área de la bodega. <u>Por lo tanto, la entidad debe instalar equipos de medición de control de la temperatura como dataloggers, en los diferentes puntos de las instalaciones</u> y se puedan realizar los análisis de las mediciones que le permitan tomar acciones puntuales frente a las variaciones que puedan resultar y cuyos valores estén por encima de los límites permitidos según el Acuerdo 049 de 2000.</p>	<p>En el año 2022 se adquirieron 9 datalogger para realizar la medición de la temperatura en el Archivo Central. En esta vigencia (2023) se inició la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central, el cual es una medida preventiva, que permitirá conocer, registrar y controlar el comportamiento climático de los espacios, lo cual consiste en la medición de la humedad relativa, temperatura en los espacios y documentos de archivo, así como formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo.</p>	<p>Monitoreo y control Condiciones Ambientales</p> <p>Anexo 2</p>
--	---	---

RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
<p>Se pudo evidenciar un riesgo eléctrico por cuenta de cableado en malas condiciones que pueden ocasionar incendios y conflagraciones.</p>	<p>Se realizaron acciones de mejoramiento en el cableado en el tercer piso del archivo central y se instalaron las tapas de los tomacorrientes</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Anexo 3</p>
<p>Frente a las actividades de limpieza se evidenció que los repositorios son aseados de manera periódica, utilizando los elementos adecuados para ello. Se exhorta a la entidad a desarrollar las jornadas de limpieza puntual a las unidades de almacenamiento, evitando riesgos de deterioro y proliferación de microorganismos.</p>	<p>Las jornadas de limpieza se realizan con el personal de servicios generales y de acuerdo con los instructivos del Plan de Conservación Documental</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Anexo 4</p>

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

En relación con el saneamiento ambiental, se insta a la entidad validar los procesos que lleva a cabo la alcaldía frente la desinfección de los espacios, ya que existe dentro del saneamiento un protocolo que detalla los productos adecuados que se deben utilizar en las áreas de almacenamiento de archivos.	En la contratación para el saneamiento ambiental se incluyó dentro de los estudios previos las especificaciones técnicas de los productos que se deben utilizar de acuerdo con el instructivo	Estudios previos y contrato para saneamiento ambiental Anexo 5
Se exhorta a la entidad, a validar los sistemas de detección y extinción de incendios, ya que una vez revisado los extintores con los que cuenta la bodega, estos son a base de agua y representan un riesgo potencial en el deterioro de los documentos y para el personal que los manipula.	Se adquirieron extintores multipropósitos con las especificaciones recomendadas	Registro Fotográfico Anexo 6
RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
Se evidenció una claraboya abierta en el tercer piso del depósito, la cual representa una entrada para los roedores y también para las aguas lluvias.	Se realizó de forma inmediata la revisión de la claraboya y quedó cerrada sin ninguna filtración	Registro fotográfico Anexo 7
Asimismo, se debe proceder con el almacenamiento y Re-almacenamiento de las unidades de almacenamiento que presentan deterioro.	Se realiza en cambio de las unidades de almacenamiento por deterioro o afectación de humedad	Vídeo cambio de unidades de almacenamiento Anexo 8
Revisar las Cámaras de Seguridad	Se gestionó con la oficina de Apoyo logístico el suministro de las cámaras, las cuales se encuentran en el proceso de contratación	Oficio a la oficina de Apoyo logístico Anexo 9

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

Se solicita que se subsanen las observaciones presentadas en la presente visita y se remitan los formatos y planillas de implementación de cada uno de los programas específicos, junto con el concepto técnico de aprobación y el acto administrativo de aprobación del SIC	Se remitieron en los informes de avance los formatos e instructivos. De igual forma se elaboró el Plan de Emergencia de Archivo y se hizo el vídeo Atención de Emergencia	Formatos Instructivos Decreto 0338 de 2022 Adopción del SIC Acta 05 del 23 de octubre de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del SIC Anexo 10
--	---	--

RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
Se pudo evidenciar un riesgo eléctrico por cuenta de cableado en malas condiciones que pueden ocasionar incendios y conflagraciones.	Se realizaron acciones de mejoramiento en el cableado en el tercer piso del archivo central y se instalaron las tapas de los tomacorrientes	Registro fotográfico
Frente a las actividades de limpieza se evidenció que los repositorios son aseados de manera periódica, utilizando los elementos adecuados para ello. Se exhorta a la entidad a desarrollar las jornadas de limpieza puntual a las unidades de almacenamiento, evitando riesgos de deterioro y proliferación de microorganismos.	Las jornadas de limpieza se realizan con el personal de servicios generales y de acuerdo con los instructivos del Plan de Conservación Documental	Registro fotográfico

En relación con el saneamiento ambiental, se insta a la entidad validar los procesos que lleva a cabo la alcaldía frente la desinfección de los espacios, ya que existe dentro del saneamiento un protocolo que detalla los productos adecuados que se deben utilizar en las áreas de almacenamiento de archivos.	En la contratación para el saneamiento ambiental se incluyó dentro de los estudios previo las especificaciones técnicas de los productos que se deben utilizar de acuerdo con el instructivo	Estudios previos y contrato para saneamiento ambiental
Se exhorta a la entidad, a validar los sistemas de detección y extinción de incendios, ya que una vez revisado los extintores con los que cuenta la bodega, estos son a base de agua y representan un riesgo potencial en el deterioro de los documentos y para el personal que los manipula.	Se adquirieron extintores SOLKAFLAN con las especificaciones recomendadas	Contrato de suministro de extintoresS xxxx Registro Fotográfico
Se evidenció una claraboya abierta en el tercer piso del depósito, la cual representa una entrada para los roedores y también para las aguas lluvias.	Se realizó de forma inmediata la revisión de la claraboya y quedó cerrada sin ninguna filtración	Registro fotográfico
Asimismo, se debe proceder con el almacenamiento y Re-almacenamiento de las unidades de almacenamiento que presentan deterioro.	Se realiza en cambio de las unidades de almacenamiento por deterioro o afectación de humedad	Vídeo cambio de unidades de almacenamiento
Revisar las Camaras de Seguridad	Se gestionó con la oficina de Apoyo Logístico el suministro de las cámaras, las cuales se encuentran en el proceso de contratación	Oficio a la oficina de Apoyo Logístico

Se solicita que se subsanen las observaciones presentadas en la presente visita y se remitan los formatos y planillas de implementación de cada uno de los programas específicos, junto con el concepto técnico de aprobación y el acto administrativo de aprobación del SIC	Se remitieron en los informes de avance los formatos e instructivos. De igual forma se elaboró el Plan de Emergencia de Archivo y se hizo el vídeo Atención de Emergencia	Formatos Instructivos Decreto 0338 de 2022 Adopción del SIC Acta 05 del 23 de octubre de 2021 Comié Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del SIC
--	---	---

De igual forma se envían las evidencias de avance en cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental así:

Programa de Capacitación

Se continua con las actividades de capacitación en normas archivísticas y las asistencias técnicas en las que hacen talleres prácticos en organización e implementación de instrumentos archivísticos.

- Mas de 400 funcionarios capacitados en normas archivísticas
- Más de 65 visitas de asistencia técnica realizadas
- 108,25 ML en transferencias recibidas de 7 Dependencias
- 18 seguimientos a Dependencias y secretarías

- Mas de 20.000 visualizaciones en los módulos de Capacitación Virtual

Modulo 1 – Guía Teórica Organización de Archivos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTxtV40>

Modulo 2- Guía Práctica Organización de Archivos:

<https://www.youtube.com/watch?v=8E0eOadFrmk>

Modulo 3-Formato Único de Inventario Documental-FUID:

<https://www.youtube.com/watch?v=btVLeFMHZxk>

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

La Dirección del Archivo General, es responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en el GDOIA02-I001 INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO independientemente si se trata de una contratación de aseo y servicios generales. Para la verificación se utiliza el formato GDOIA02-F002 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

En este instructivo se detalla el modo de la limpieza de cajas, estanterías, pesos. La desinfección manual de las superficies, los productos que pueden utilizar.

En el segundo trimestre se hizo una jornada de limpieza en el Archivo Central en coordinación con la empresa de Aseo contratada, en la que se implementó el instructivo en cuanto al modo de limpieza de las unidades de conservación, estanterías y pisos

Jornada de limpieza Archivo Central – 2023



Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Se realizan entre 2 y 4 jornadas de fumigación en el Archivo Central para controlar la proliferación de insectos, roedores y microorganismos.



Programa de Monitoreo y Control

En esta vigencia se inicia la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central, el cual es una medida preventiva, que permitirá conocer, registrar y controlar el comportamiento climático de los espacios, lo cual consiste en la medición de la humedad relativa, temperatura en los espacios y documentos de archivo, así como formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo de la entidad.

El propósito es disminuir el riesgo que puedan presentar los documentos debido a microorganismos, cambios drásticos de temperatura y humedad relativa. De igual manera, proteger la salud del personal encargado de realizar las labores de restauración y preservación. Se presenta el seguimiento en el formato GDOIA02-F004 Monitoreo y control Condiciones Ambientales.

Con base en los registros durante el primer semestre se prepara un informe para definir las medidas de mitigación.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

En el segundo trimestre de 2023 se avanza en el proceso de clasificación y organización de las series documentales en proceso de inventario en el Archivo Central, y se realiza el cambio de cajas y carpetas que se encuentran en mal estado con el fin de conservar los documentos.

Para la atención de emergencias en los depósitos de archivo, se elaboró el GDOIA02-I005 INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS en este se detalla las acciones a seguir en caso de que el riesgo de inundación o afectación de los documentos se materialice.

Se realizó un video Plan de Emergencia en el que el equipo de visitas técnicas del Archivo Central hace un simulacro de emergencia y la forma como debe atenderse.

Se elaboró el **Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres de archivo**

Se realizó un curso en coordinación con la Escuela de Gobierno para la socialización del Sistema Integrado de Conservación en el que se abordaron los dos planes: El Plan de conservación Documental y el Plan de Preservación digital.

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.

El Plan de Conservación Documental se está ejecutando de acuerdo con la planeación realizada para la presente vigencia y se registra en la matriz Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, adjunta al presente informe.

Preservación Digital a Largo Plazo:

Se cuenta con el documento Diagnóstico de preservación digital del Distrito (Identificación, Diagnóstico, Análisis de Riesgos, Evaluación y Requerimientos), aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No.004 del 15 de dic. de 2022.

Se elaboró el Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documento electrónico y en esta vigencia nos encontramos en la etapa de revisión documental y normativa para la formulación de la Política de Preservación Digital.

Se elaboró la Política de preservación digital, la cual será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño próximamente.

En cada vigencia se realiza un seguimiento a los programas del Plan de Conservación y al Plan de Preservación de acuerdo con el cronograma establecido que se encuentra en el documento SIC. Se tiene previsto establecer el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral de archivo, igualmente adquirir algunos equipos y elementos tecnológicos para preservación digital.

La Dirección de Archivo continúa liderando los procesos de gestión documental y avanzando en la implementación de los instrumentos archivísticos. Nos satisface que el AGN nos haya superado tres hallazgos y confiamos que con las evidencias presentadas en este informe podamos dar por superada la Orden Perentoria y continuemos en un proceso de mejoramiento continuo para ir logrando una madurez en el Modelo de Gestión Documental

10.3 Informe de Gestión de Correspondencia

La Dirección de Archivo, Gestión gestiona las comunicaciones oficiales a través de la plataforma SIGOB y hace seguimiento permanente para atender al 100% los requerimientos de nuestro grupo de valor en los tiempos establecidos. A continuación, se detallan las comunicaciones recibidas y atendidas por vigencia.

Detalles	Total	Atendidas
PQRSD Externa	162	162
Correspondencia interna	1247	1247
Correspondencia entes de control	0	0
Total general	1409	1409

Corte: 31/12/2020

Vigencia 2021

Detalles	Total	Atendidas
PQRSD Externa	154	154
Correspondencia interna	1808	1808
Correspondencia entes de control	0	0
Total general	1962	1962

Corte: 31/12/2021

Vigencia 2022

Detalles	Total	Atendidas
PQRSD Externa	166	166
Correspondencia interna	1811	1811
Correspondencia entes de control	0	0
Total general	1977	1977

Corte: 31/12/2022

Vigencia 2023

Detalles	Total	Atendidas
PQRSD Externa	96	96
Correspondencia interna	1476	1476
Correspondencia entes de control	0	0
Total general	1572	1572

Corte: 13/09/2023

10.4 Planes de Mejoramiento y Auditorías

En este informe, proporcionamos una descripción detallada de la información relacionada con los planes de mejoramiento que se trabajó con los diferentes entes de control y control interno hasta el momento del presente informe. Asimismo, se adjunta los planes de mejoramiento correspondientes.

- Informe de Plan de Mejoramiento con Control Interno

Título: Plan de Mejoramiento Resultante de la Auditoría Realizada por la Oficina Asesora de Control Interno (OACI) a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartagena para la Vigencia de 2022.

Resumen de Hallazgos:

Durante la auditoría realizada por la Oficina Asesora de Control Interno (OACI) se identificaron dos observaciones (observación 20 y observación 21), totalizando 34 puntos de observación. Con base en estas observaciones, se proponen acciones de mejora que se centran en lograr coherencia e integridad, tal como se describe en la matriz "Formato Plan de Mejoramiento - Versión 1.0" del proceso de Evaluación Independiente de la OACI.

Seguimiento:

La OACI realizó un seguimiento continuo, requiriendo informes de avances que proporcionarán evidencia de las acciones realizadas para abordar cada una de las observaciones. Estos informes permitieron a la OACI verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el plan.

Conclusiones del Seguimiento al 30 de sept de 2023:

En cuanto al avance promedio de las 34 acciones de mejora, se ha alcanzado un 46%. Destaca la eficiencia en la ejecución de 14 acciones de mejora, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de las normativas de archivo. Este logro contribuye significativamente a la implementación y desarrollo exitoso de la gestión documental, un pilar esencial para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Alcaldía de Cartagena.

Reporte de avances:

A través del Oficio AMC-OFI-0102699-2023 con fecha del 11 de julio de 2023, la Dirección de Archivo ha presentado un informe detallado sobre los avances en el plan de mejora. Este informe incluye evidencias que respaldan el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejora relacionado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2022. Estas evidencias se han organizado y clasificado en carpetas que reflejan tanto el tipo de observación (20 y 21) como cada punto de acción. Además, se ha proporcionado la matriz en formato Excel de OACI, que detalla el plan de mejora de la auditoría del MIPG, la cual ha sido debidamente diligenciada hasta el 30 de junio de 2023. En esta matriz, en la columna "Observaciones," se han identificado y relacionado los respaldos que confirman el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en el plan.

En resumen, se ha evidenciado un progreso positivo en la ejecución de las 34 acciones de mejora, con 26 de ellas respaldadas con evidencias sólidas. Las 8 acciones restantes se encuentran en diferentes estados, con 5 en proceso de implementación y planificadas para el segundo semestre de 2023, y 3 pendientes que son responsabilidad de otras dependencias, específicamente 2 de la Oficina Asesora de Informática y 1 de la Secretaría de Participación Ciudadana. A pesar de los comunicados oficiales, aún no se ha recibido respuesta de estas dependencias.

Se adjunta al presente: Matriz en formato Excel de OACI, que detalla el plan de mejoramiento de auditoría realizada por la Oficina Asesora de Control Interno (OACI) a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartagena para la Vigencia 2022.

10.5 Información sobre gobierno y seguridad digital NO APLICA

10 FIRMAS



NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Directora Administrativa del Archivo General