



RESOLUCION No. 166 DE 24 DE JUNIO DE 2025

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la Ley 136 de 1994, y en especial por la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, el Decreto 2693 de 21 de diciembre de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde a los Personeros municipales y distritales ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a las Personerías a su cargo.

Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesionó ante el Honorable Concejo de Cartagena, la Doctora Eliana del Carmen Simancas Tinoco, identificada con cédula de ciudadanía no. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo del 1 de mayo de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

Que mediante la Resolución 163 del 20 de junio de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora **Eliana Del Carmen Simancas Tinoco**, a la servidora Pública **Janny María Aguas Rodríguez**, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 24, 25 y 26 de junio de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, desarrollándose mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, asigna la responsabilidad a las entidades públicas de promulgar su política de gestión documental, garantizar que los documentos electrónicos conserven su valor probatorio a lo largo de su ciclo de vida, y asegurar el cumplimiento de los requisitos para su integridad, preservación y conservación, tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que el Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 establece: "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado".

Que el mismo decreto, en su Artículo 2.8.2.5.9, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas, en sus distintos niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.



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



RESOLUCION No. 166 DE 24 DE JUNIO DE 2025

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

Que el Artículo 2.8.2.5.10 del mismo decreto establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el Artículo 2.8.2.5.11 determina que dicho programa debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad respectiva.

Que el Artículo 2.8.2.5.12 señala que el Programa de Gestión Documental debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

Que el Artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma señala: "Las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita, entre otras, g) preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación".

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015, en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, define la Política de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado, con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su origen hasta su disposición final, sea esta para conservación permanente o eliminación.

Que mediante la Resolución 053 del 05 de marzo de 2024 se "integra y se establece el nuevo reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"; asignándose a dicho comité, en el "artículo 10. Funciones" de la Resolución 053 de 2024, las que corresponden al Comité Interno de Archivo de que trata el Decreto 1080 de 2015.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias aprobó los documentos de la Política de Gestión Documental, el sistema integrado de conservación y el programa de gestión documental, en sesión celebrada el 09 de junio de 2025, mediante el formato de acta correspondiente a esa fecha.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Personería distrital de Cartagena, aprobada por la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACION. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Personería distrital de Cartagena, aprobado en la cuarta sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

Parágrafo: el Sistema Integrado de Conservación, se implementara entendido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la



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

Sal



**RESOLUCION No. 166
DE 24 DE JUNIO DE 2025**

" Por la cual se adopta la Política Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones "

cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

ARTICULO TERCERO: ADOPCIÓN E IMPLEMENTACION. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 de la Personeria distrital de Cartagena, relacionado en el anexo del presente acto administrativo y aprobado en la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de junio de 2025.

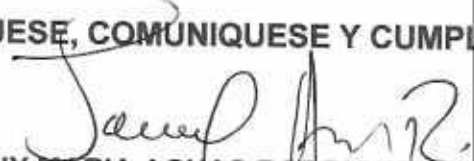
ARTICULO CUARTO. RESPONSABLE. La implementación de los instrumentos archivísticos (Política, SIC y el Programa de Gestión documental) adoptados mediante el presenta acto administrativo, será responsabilidad de la líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, así como de los líderes de cada proceso respecto de sus archivos de gestión y transferencias primarias. El seguimiento deberá realizarlo el P.U. líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, en coordinación con la Personeria Auxiliar y Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Los instrumentos aquí adoptados podrán ser modificados y actualizados cuando las disposiciones legales o institucionales vigentes así lo requieran.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. La Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como el presente acto administrativo, deberán ser publicados en la página web y en la intranet de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente resolución entra en vigor a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ (E)
Personera Distrital De Cartagena De Indias

P: Henry Navas Colon
P.U. Gestión Documental

Vo. Bo. Nelson Navarro Rangel
Asesor Despacho de la Personera



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

Personería Distrital de Cartagena de Indias



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2028

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO	2
ALCANCE.....	2
MARCO NORMATIVO	3
COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
1. MARCO CONCEPTUAL.....	3
2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION EN CUALQUIER SOPORTE	5
3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	6
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDAN SER APLICADOS EN CADA ENTIDAD	7
5. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN	7
PROPOSITOS DE LA POLITICA	8
SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA	9
DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	10
RESPONSABILIDADES	10



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

MARCO NORMATIVO

La política se fundamenta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y las normas técnicas de buenas prácticas archivísticas.

Sin embargo, la Entidad con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, ha adelantado la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos.

Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la Entidad, las dispuestas por el Archivo General de la Nación - AGN y aquellas normas de carácter internacional aplicables en el país. Dicha información se encuentra compilada en el normograma de la Entidad.

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. MARCO CONCEPTUAL

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

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

Principios de la Gestión Documental

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



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Planeación: Para la creación de los documentos, la entidad deberá tener en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico, para de esta forma establecer, la utilidad de estos como evidencia, facilitando así su gestión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación y Acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información, que custodian garantizando la no



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y cumplimiento de la misión de éstos.

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

Modernización: La Entidad propiciará el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

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

Neutralidad Tecnológica: La entidad tendrá la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta las recomendaciones, conceptos y normativas de organismos nacionales e internacionales

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

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

La Personería Distrital de Cartagena, acoge para la presente política lo dispuesto en recopilación realizada por Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, el cual fue el resultado de la identificación de normas internacionales y la relación de las normas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

La Entidad garantizará, de acuerdo con el marco normativo vigente la preservación de la información y documentación de los procedimientos, instructivos y formatos asociados con la planeación y producción documental, en cualquier medio de soporte (físico o electrónico), de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

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

La Política de Gestión Documental se debe articular con los instrumentos archivísticos descritos a continuación:

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



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

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

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

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

La entidad articulará con dichos instrumentos la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones garantizando su actualización y divulgación.

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

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

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.
Personería Auxiliar (Proceso Gestión Documental)	Responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la Política Documental.
Proceso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Personería Distrital de Cartagena, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Gestión del Talento Humano	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
Funcionarios Públicos y Contratistas	Son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte del ejercicio natural de funciones o actividades de acuerdo con la política y los procedimientos que rigen la Gestión Documental.

PROPOSITOS DE LA POLITICA

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

- **Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información:** Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.
- **Optimizar los Procesos Documentales:** Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los documentos, alineando la gestión documental con los procesos misionales y de apoyo de la Personería Distrital de Cartagena.
- **Promover la Modernización y Uso de Tecnologías:** Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.
- **Asegurar la Protección y Seguridad de la Información:** Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- **Fomentar una Cultura Archivística:** Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada,



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.

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

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

ACTIVIDADES A REALIZÁR			
PROPOSITO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	
Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información	Ajustar la política de gestión documental al marco normativo	Se verificará en una periodicidad de cada dos años, de acuerdo con el marco normativo vigente	
	Aprobación ante el comité de gestión y desempeño	Se presenta ante el comité de gestión y desempeño para revisión, aprobación y /o ajustes.	
	Publicar y socializar política de gestión documental	Se publicará en página Web de la entidad y se dará a conocer a todos los servidores públicos y contratistas, a través de los aplicativos internos SIAP, grupos de WhatsApp, correo electrónico.	
PROPOSITO	ACTIVIDAD	INDICADORES	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información	Aplicando seguimiento del formato (GD-F-009) de normas archivísticas	-Número de oficinas visitadas. -Porcentaje de cumplimiento por oficina.	Semestral
Fomentar una Cultura Archivística	Capacitar a funcionarios de la entidad sobre procesos archivísticos.	Capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas	Semestral
Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental	Implementación de la política Cero Papel	verificación del cumplimiento de la política	Semestral



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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

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

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

RESPONSABILIDADES

El Personero Auxiliar – Profesional Universitario de Gestión Documental y archivo

REVISADO POR:		APROBADO POR:
Personero Auxiliar	Líder de Proceso	Comité de Gestión y desempeño

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2025	Se formula la estructura Política de Gestión Documental



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