



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@personeriadcartagena.gov.co
3114015759
www.personeriadcartagena.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.

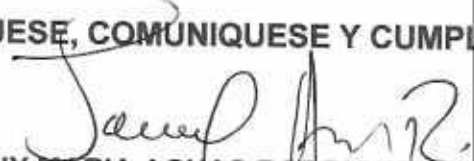
ARTICULO CUARTO. RESPONSABLE. La implementación de los instrumentos archivísticos (Política, SIC y el Programa de Gestión documental) adoptados mediante el presenta acto administrativo, será responsabilidad de la líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, así como de los líderes de cada proceso 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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DRA ELIANA SIMANCAS TINOCO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Contenido

INTRODUCCION	3
ALCANCE	4
PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GETION DOCUMENTAL	5
REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7
REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS	8
REQUERIMIENTOS ECONOMICOS	8
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
DEFINICIONES.	9
LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	14
PLANEACION DOCUMENTAL.....	14
Objetivo:	14
Alcance:	14
DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	20
Objetivo:	20
Alcance:	20
PRESERVACION A LARGO PLAZO	21
Objetivo:	21
Alcance:	21
VALORACION DOCUMENTAL.....	22
Objetivo:	22
Alcance:	22
IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	24
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	24
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.	24



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	25
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	25
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	25
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	26
PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.	26
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	27
ASIGNACIÓN DE RECURSOS:	27
BIBLIOGRAFÍAS.....	0
RESPONSABILIDADES	1



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

INTRODUCCIÓN

Con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, estipula la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental- PGD comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas orientadas a planificar, manejar y organizar los documentos que generan o reciben las entidades, desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es asegurar su uso eficiente y preservación. Teniendo en cuenta estas actividades, se establece el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, conocida como la “Ley General de Archivos”, así como por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices del Sistema de Integración y Gestión MIPG versión 2.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina las directrices, lineamiento, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental de la personería Distrital de Cartagena, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental se articula desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la articulación con los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en la entidad.

El desarrollo e implementación de este programa está articulado con el Plan Institucional de Archivo – PINAR se ejecutará en el periodo 2025-2028 y al Diagnóstico Integral de Archivo de la personería Distrital de Cartagena; consolida las necesidades y situación actual en materia de Gestión Documental de la entidad.

El desarrollo e implementación del PGD proyecta su desarrollo con la participación de los diferentes procesos, de acuerdo con su interacción con los programas específicos, los instrumentos que lo integran serán el resultado del trabajo en equipo de los Procesos Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional y Gestión Documental. Teniendo en cuenta la dinámica de este instrumento, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes para poder contar con un sistema de información integrado, seguro y confiable.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena y en general a las partes interesadas (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana. Donde tendrán acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley, dado que los archivos de las entidades públicas representan su gestión y las memorias de las actividades ejecutadas en su administración, como son los testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que representan la historia y patrimonio de la entidad.



USUARIOS INTERNOS

ENTRADAS: Solicitudes, requerimientos, informes, planes de mejora.

SALIDAS: Manuales, procesos, procedimientos, seguimientos a procesos disciplinarios.



CIUDADANIA

ENTRADAS: Peticiones, quejas, reclamos solicitudes de informacion.

SALIDAS: Respuesta a requerimientos, en especial a reposiciones de derechos y DDHH.



VICTIMAS

ENTRADAS: Solicitud de reconocimientos.

SALIDAS: Reconomientos como víctima, reubicacion o retorno.



ENTES DE CONTROL

ENTRADAS: Seguimiento a indice de actuaciones de Miniterio Publico

SALIDAS: Acciones correcta

Fuente propia- Personería Distrital de Cartagena.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El normograma del proceso de Gestión Documental se encuentra publicado en documentos MECI en el Sistema Integrado de Aplicaciones - SIAP.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Personería Distrital de Cartagena son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995.	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.
Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único. Artículo 34 I. DEBERES Ley 962 de 2005 ley anti tramites
Ley 1273 de 2009	"De la protección de la información y de los datos".
Decreto 1382 de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
Decreto 4124 de 2004.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados
Decreto 2578 de 2012.	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
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 Y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Reglamento General de Archivos".



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Acuerdo 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información publica nacional.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Gestión Documental integra todos los procesos técnicos y administrativos, contribuyendo a la gestión y la transparencia de la Entidad, mediante la normalización de los procesos y procedimientos que la conforman, por tal razón se tendrán en cuenta los roles, responsabilidades, perfiles y metodología que fueron definidas y adoptadas en el rediseño institucional, mediante Resolución 251 del 2023, la personería auxiliar a través del proceso de Gestión Documental estará liderando la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

RESPONSABLE	FUNCION/ROL
Personería Auxiliar / Profesional Universitario Gestión Documental y Archivo	Liderar la Gestión Documental en la entidad, a través de la ejecución de procesos, procedimientos y políticas, además del diseño y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables.
Personería Auxiliar/ Profesional Universitario Gestión Documental y Archivo	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD
Profesional Universitario- Gestión TIC.	Brindar apoyo para la implementación de herramientas tecnológicas, así como definir los requerimientos tecnológicos necesarios para implementar el PGD en la entidad de manera conjunta con el líder de Gestión Documental
Profesional Universitario- Gestión Documental.	Elaborar y actualizar el normograma, incluyendo referentes de Gestión Documental.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Servidores Públicos y contratistas.	Responsables de adoptar y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la administración de los documentos.
Comité de gestión y desempeño	Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento a la Gestión Documental.
Direccionamiento de Planeación Estratégica.	Apoyar la formulación y viabilidad de los planes, programas y proyectos que componen el PGD.

<https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/ajuste%20de%20manual%20de%20funciones%20firmado%20-%20RESOLUCION%20251%20DEL%2017%20DE%20JULIO%20DE%202023.pdf>
 ARTÍCULO 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño- DECRETO 1499 DE 2017 (septiembre 11) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

Los requerimientos tecnológicos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental están relacionados con la identificación de los sistemas de información existentes en la Entidad y los cuales inciden directamente en la producción, gestión y trámite de información en el interior de la Personería distrital.

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

La apropiación de recursos financieros para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, en el Plan Institucional de Archivos - PINAR se establece el estimado general de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados durante la vigencia propuesta en el documento.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

OBJETIVO GENERAL.

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Personería Distrital de Cartagena, dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación producidas en el ejercicio natural de sus funciones.

OBJETIVO ESPECIFICO.

- Establecer los requisitos mínimos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Definir los lineamientos asociados a los 8 procesos de Gestión Documental.
- Diseñar el plan de trabajo para la implementación de los lineamientos en los procesos de Gestión Documental.

DEFINICIONES.

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonios e información a la persona o a la entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en búsqueda de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.

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

DISPONIBILIDAD: Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónicos y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad debido al cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTOS VITALES: Aquellos que por su importancia o relevancia deben tener un tratamiento especial garantizando la seguridad, integridad y acceso a la información que estos contienen.

METADATOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de esta.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o serie documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION DOCUMENTAL

Desde la conformación del Comité de Gestión y Desempeño, se han determinado pautas para diseñar, aprobar y ejercer control de los diferentes instrumentos archivísticos.

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que emita el Archivo General de la Nación.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

PLANEACION		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Administración de documentos	Actualizar, aprobar y divulgar la política de Gestión Documental.	x	x	x	
	Elaborar, revisar, y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	x	x	x	
	Actualización, convalidación, y publicación de la Tablas de Retenciones Documental y cuadro de clasificación documental.	x	x	x	x
	Realizar inventarios documentales	x	x	x	x



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

	Crear el banco terminológico de tipos, series, y subseries documentales.	x	x	x	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información a interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información (TRD y los demás instrumentos archivísticos).	x	x	x	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos-SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backus de la imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación.	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firma electrónicas y certificado de sello digital).	x	x	x	x
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x		x	

Fuente propia-Personería Distrital de Cartagena.

PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción documental en la entidad se desarrolla a través de las diferentes normas archivísticas reglamentadas por el Archivo General de la Nación proceso que Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Personería Distrital.

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad la creación y diseño de formas, formularios, aplicando el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de la Entidad.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Alcance: Comprende para todos los documentos internos y/o externo que ingresan a la entidad.

PRODUCCION DOCUMENTAL		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental para fomentar las buenas prácticas.	X		X	
	Diseñar procedimientos de formas y formularios de la Entidad.	x		x	X

GESTIÓN Y TRÁMITES

En este proceso se aplican las operaciones de verificación y control en la ventanilla de atención al ciudadano para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Objetivo: Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

Alcance: Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema Integrado de Aplicaciones (Gestión Documental), y pagina WEB oficial de la entidad, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

GESTIÓN Y TRÁMITES		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
REGISTRO DE DOCUMENTOS.	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información	X		X	X
	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos		X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios en los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y su responsable, ajustando el sistema de tal manera que permita alertar a los ciudadanos sobre el trámite de los documentos.		X	X	X



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Este proceso debe ser implementado en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final mediante las fases de clasificación, ordenación y descripción.

Objetivo: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Alcance: Clasificación, ordenación, descripción documental en el archivo de gestión y Archivo Central

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Ordenación Y Clasificación	Aplicar las Tablas de Retención y valoración Documental, mediante procesos técnicos de organización a la documentación que se tiene custodiada, producto de transferencias de años anteriores.	X	X	X	x
	Diseñar, actualizar y consolidar las diferentes bases de datos utilizadas para la recuperación de la información	X		X	X
	Realizar seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.	X	X	X	X
	Establecer el programa de descripción documental.	X		x	X
	Incluir dentro del proceso de administración documental, la descripción del procedimiento de organización documental, en el que se definan las actividades y responsables de acuerdo con sus fases	x		x	



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales están relacionadas con la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes convalidadas por la entidad.

Objetivo: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

Alcance: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los		X	X	X



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

	documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.				
METADATOS	Crear los lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		x	x	x

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con el procedimiento definido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Objetivo: Definir la conservación permanente de las series documentales relevantes cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Alcance: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTRICES GENERALES	Implementar los procedimientos de disposición final de documentos.				
	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

ELIMINACIÓN	Aplicar el procedimiento de eliminación de series documentales establecidos en las TRD y TVD para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	x	x	x	
	Establecer las metodologías y generalidades que garanticen la seguridad y reserva de la información.	x	x	x	x

PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Alcance: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la Entidad y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

PRESERVACION A LARGO PLAZO		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	x	x		x
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	x	x		x
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura	x	x		
Seguridad de la	Establecer la política de seguridad de la información	x	x		x



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

información	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.	x	x		X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	x	x		x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Disponer parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	x	x		x
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen en el interior de la Entidad.	x	x		x
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups	x	x		x

VALORACION DOCUMENTAL

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los archivos en gestión, central y/o Históricos

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

VALORACIÓN DOCUMENTAL		TIPOS DE REQUISITOS			
ASPECTO GENERALES	ACTIVIDAD POR DESARROLLAR	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativa de la Entidad, para definir criterios que determinen valores primarios y secundarios.	x	x	x	



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, está dividido en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La definición de los programas específicos aquí planteados como parte integral del Programa de Gestión Documental y su implementación, tiene como propósito orientar a la Personería Distrital de Cartagena de indias en aspectos relacionados en el tratamiento de los documentos generados en formato físico y electrónico, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS.

Normalizar los formatos y formularios que inciden en la producción documental física y electrónica de la Entidad a los cuales se les denominará con nombres propios; permitiendo establecer: atributos y características, además de la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Aplicar políticas y acciones que garanticen la protección de los documentos de la entidad que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La personería Distrital de Cartagena, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea deberá implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Le corresponde a la Personería Auxiliar, través del equipo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el AGN.

DESCENTRALIZADAS:	La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.
CENTRALIZADO:	Consiste en los archivos estén ubicados en un solo espacio y administrados por la dependencia especializada al interior de la Entidad.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía tiene como objetivo establecer políticas y procedimientos que se alineen con las disposiciones específicas para los documentos en cada etapa de su ciclo de vida, con el fin de determinar criterios de conservación temporal, permanente o eliminación conforme a las Tablas de Retención Documental TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Se consideran documentos especiales aquellos que presentan características no convencionales en su soporte o formato. Estos deben mantener el vínculo con el expediente al cual pertenecen. Algunas de sus características son:

- El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Fomentar la cultura archivística en los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, para que se integre en sus actividades diarias administrativas, técnicas, operativas y misionales de la Entidad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Supervisar y garantizar la adecuada implementación de los procesos, procedimientos, directrices y políticas de gestión documental mediante un Programa de auditoría y control. Esto asegura una administración adecuada de los documentos de la Personería Distrital de Cartagena.

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

Se actualiza el programa de gestión de documentos de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos, actualización del diagnóstico de archivo y la incorporación de nuevos planes y programas a los procesos de la gestión documental.

Identificación de Riesgos a la gestión documental definidos por la personería:

RIESGO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIONES
Dificultad en la obtención de información de las diferentes series y subseries documentales producidas por la entidad.	ALTA	Revisión Manual	-Implementar la digitalización del archivo físico producidos por Entidad. -Depurar los documentos que no tiene valor administrativos, contables y jurídicos.

Fuente Propia: Diagnostico Integral Y Administración De Archivo 2024



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-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La Gestión Documental es transversal a todos los procesos estratégicos, misionales o de apoyo, lo que conlleva a que esta sea realizada de forma eficaz, eficiente, efectiva y transparente.

Por lo anterior el programa se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Institucional de Archivos -PINAR- y plan de mejoramiento, convirtiéndolo en un instrumento integral y transversal con los demás planes y programas de la Entidad.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Personería, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

FASES	ACTIVIDADES
FASE I	- Capacitar a los servidores público y contratista en la implementación de Programa. - Difundir el alcance del PGD, en el interior de la Entidad.
FASE II	Desarrollar, hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental.
FASE III	- Cumplir con el cronograma de transferencias primarias de documentos físicos y en soporte electrónicos para posterior eliminación. - Implementar los mecanismos para el correcto funcionamiento de la gestión documental en componentes tecnológicos.



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

Cronograma

Nro.	PROGRAMAS - PLAN DE CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2025				2026	2027	2028
						Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4			
1	NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	Elaborar un diagnóstico del listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD	una vez	Diagnóstico	Gestión Documental							
		Identificar y evaluar los formatos establecidos para la producción documental en la entidad	una vez	Informe	Gestión Documental							
		Normalizar los formatos y formularios existentes en la entidad	Periódicamente	Formatos y Formulario	Todas las dependencias							
2	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificación de los documentos vitales de la Entidad	Periódicamente	Informe	Todas las dependencias							

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

		Elaborar inventario de los documentos vitales, en el que se especifique la ubicación de estos	Periódicamente	inventario	Todas las dependencias							
4	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Realizar un diagnóstico de documentos creados, recibidos y tramitados en el entorno electrónicos	una vez	Diagnóstico	Gestión Documental							
7		Fortalecer la cultura archivística en gestión de documentos electrónicos	Periódicamente	Acta de capacitación	Gestión Documental - Gestión TIC							
8	ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. Verificación de condiciones ambientales	Semestral	Informe	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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

9		Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.	Dos veces	Formato de Seguimiento	Gestión Documental							
		Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.	Dos veces	inventario Documental - Oficio	Todas las dependencias							
10	REPROGRAFÍA	Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Periódicamente	Informe	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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

11	DOCUMENTOS ESPECIALES	Identificación de los documentos especiales	una vez	Inventarios Documentales en Formato FUID para Archivos de Gestión	Gestión Documental							
		Valoración de los documentos especiales.	Dos veces	Actas de Transferencias Primarias y Secundarias Actas de Eliminación Documental	Gestión Documental							
12	AUDITORÍA Y CONTROL	Informe de auditoría interna al proceso de Gestión Documental	una vez	Informe	Oficina de Control Interno							
13	PLAN DE CAPACITACIÓN	Campañas de socialización de las políticas de gestión documental	Dos veces	Acta	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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

		Realizar seguimiento de capacitaciones, con el fin de establecer el nivel de apropiación por parte de los funcionarios respecto a los temas impartidos.	Dos veces	Formato	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

BIBLIOGRAFÍAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MUNDO ARCHIVISTICO. Diccionario de términos archivísticos (termino de búsqueda: correspondencia) en línea. Santa fe mundo archivístico, disponible en <http://www.mundoarchivistico.com>
- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. Disponible en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/>.
- MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- MINISTERIO DE CULTURA, 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 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. [Directiva 4 de 2012 Presidencia de la Republica - Gestor Normativo - Función Pública](#)
- Acuerdo 001 de 2024, capítulo 2 Planeación de la función archivística- Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-O-003
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 09/06/2025

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



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