

Personería Distrital de Cartagena de Indias



PLANES INSTITUCIONALES **Decreto 612 – 2018**

(periodo)





	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
3. ALCANCE DEL PLAN.....	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL	4
7. INDICADORES	11
7. MAPA DE RUTA	15
8. DIVULGACIONES	16



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: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento estructura y presenta el Plan Institucional de Archivos en adelante PINAR de la Personería Distrital de Cartagena bajo la actualización para las vigencias 2025 – 2028. El Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 menciona el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas. De igual forma, la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos y el Acuerdo 001 de 2024 el cual señala en su artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Bajo este contexto, se pretende actualizar el PINAR de la entidad, el cual permitirá identificar y priorizar metas y objetivos, que garanticen la adecuada administración de la documentación de la entidad y la articulación con los diferentes planes, entre los cuales se destaca el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción entre otros. Es de mencionar que esta herramienta permite a la alta dirección de la Entidad, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales; el PINAR debe ser aprobado por el Comité de gestión y desempeño. Finalmente, la implementación del Plan contribuye a consolidar y modernizar la Gestión Archivística de la Personería de Cartagena en el marco de los archivos de gestión y el archivo central, permitiendo gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, y gestionar su asignación y cumplimiento oportuno.

2. OBJETIVOS

Fortalecer integralmente la función archivística de la Personería Distrital de Cartagena, mediante la planificación, implementación y seguimiento de estrategias a corto, mediano y largo plazo, que garanticen la organización, conservación, acceso y preservación de la información institucional, así como el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



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: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Organizar y describir los fondos documentales acumulados del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, mediante la elaboración de inventarios, que permitan su control, consulta y adecuada administración.
- Presentar las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Concejo Distrital de Archivo según Artículo 5.1.2.4 del acuerdo 001 de 2024 para la evaluación técnica.
- Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para todas las dependencias de la entidad, obteniendo la aprobación interna en un plazo de seis meses y adelantando su proceso de convalidación ante el Concejo Distrital de y el Archivo General de la Nación, con resultado final a diciembre de 2026.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas asociados, con el fin de garantizar la adecuada preservación física y digital de los documentos, mitigando riesgos de deterioro y pérdida de información, con resultado final a marzo de 2026

3. ALCANCE DEL PLAN

El presente plan aplica desde la aprobación de este instrumento archivístico por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño hasta el desarrollo de cada una de las metas planteadas en el corto, mediano y largo plazo en la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

4. MARCO NORMATIVO

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014).
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)
- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- 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.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Implementar el plan institucional de archivo PINAR, priorizando la digitalización en nuestras plataformas institucionales como medio tecnológico de consulta, en cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Personería Distrital de Cartagena de Indias adoptó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector de la función archivística en Colombia. Este proceso se fundamentó en el análisis integral de



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: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

las herramientas administrativas y archivísticas existentes, las cuales permitieron recopilar, organizar y evaluar la información necesaria para la planeación de la gestión documental, tales como el Plan de Mejoramiento, los inventarios documentales y los procedimientos institucionales.

Asimismo, el equipo de gestión documental realizó visitas técnicas y entrevistas a las diferentes unidades administrativas de la entidad, con el propósito de identificar el estado actual de los archivos de gestión, verificar las prácticas documentales implementadas y evaluar el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente. Este ejercicio se complementó con el análisis de los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión – FURAG, lo que permitió establecer un diagnóstico claro de la situación archivística institucional y definir las acciones estratégicas necesarias para su fortalecimiento.

Este enfoque metodológico permitió estructurar el PINAR como un instrumento de planeación articulado con el plan institucional, orientado a la mejora continua de los procesos archivísticos, la optimización de los recursos y la garantía del acceso, conservación y preservación de la memoria institucional.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Durante la vigencia 2025, la Personería Auxiliar, a través del Proceso de Gestión Documental, adelantó acciones de revisión, verificación y seguimiento a la implementación de la función archivística en la entidad, con énfasis en los archivos de gestión. Estas actividades estuvieron orientadas a evaluar la correcta organización, clasificación, ordenación, conservación y acceso a los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), los cuales evidencian el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.

De igual manera, se realizó el seguimiento a la elaboración, actualización, aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos, así como al uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la producción, trámite, organización y preservación de la documentación institucional, con el propósito de fortalecer los procesos técnicos archivísticos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta el análisis del contexto organizacional mediante la herramienta DOFA, lo cual permitió identificar los factores internos



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

y externos que inciden en el diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión documental. Este ejercicio constituye un insumo fundamental para la formulación, priorización y estructuración de los proyectos definidos en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

6.2 DEBILIDADES

- Falta de Articulación con la Oficina de Talento Humano para la construcción del Plan de capacitación en Gestión Documental y Archivo.
- El Archivo Central no cuenta con el suficiente espacio y mobiliario, que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los archivos de gestión.
- Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, no entregan los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la entidad.
- La Entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, por ende, presenta fondo documental acumulado.

6.3 OPORTUNIDADES

- Adatar el sistema integrado de aplicaciones SIAP(Software) a las necesidades del Programa de Gestión Documental.
- Vincular personal calificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados.
- Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la Documentación Histórica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

6.4 FORTALEZAS

- La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobadas por el Comité sexto de Gestión y de Desempeño de fecha 02 de octubre de 2025
- El proceso de Gestión Documental y Archivo cuenta con un Profesional Universitario para la elaboración de los instrumentos archivísticos y su implementación
- La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental y Archivo que promueve la transparencia y acceso a la información de los documentos



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: GDP-F-004
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

- El proceso mantiene actualizado el Sistema Integrado de Conservación Documental

6.5 AMENAZAS

- Pérdida o deterioro de documentos por espacios reducidos y por las condiciones inadecuadas de las instalaciones del Archivo Central.
- Hallazgos por los entes de control, al no cumplir la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y sus decretos reglamentarios.

Cuadro: 01 Lista de Aspectos críticos PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
NO.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Convalidar TRD ante el Concejo Distrital de Archivo	Perdida de la información e incumplimiento a la normativa archivística
2	Elaborar TVD	Acumulación de fondos acumulados, grandes volúmenes de documentos innecesarios y ocupación de espacios
3	Fondos documentales acumulados	Pérdida total de la información
4	Plan de transferencia documenta	Aunque existe un depósito de archivo no se cumple con la realización de transferencias
5	realizar la digitalización de los expedientes con disposición final de conservación total	Perdida de documentos, demoras en respuesta a solicitudes
6	Depósitos destinados para los archivos no cuentan con las condiciones mínimas para su almacenamiento	Deterioro de los documentos y perdida de la información



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

7	Capacitar al personal de planta y a contratista sobre el proceso de la gestión documental	Mal manejo de los documentos, perdida de los documentos y demora en la respuesta
8	Sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA - no existe el software con los requisitos establecidos	Pérdida de documentos o datos.

Los aspectos críticos de la entidad fueron evaluados con el equipo de gestión documental, defendiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos de mayor impacto. La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto

en la siguiente escala:

- Rango: 1 a 10.
- Menor valor 1 = bajo impacto.
- Mayor valor 10 = alto impacto.

Una vez identificados estos datos se clasificaron por prioridad alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual se puede observar en la

siguiente tabla:

Cuadro: 02

Tabla 1 – Valores de impacto

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico		
Suma > 30	Prioridad Alta	Red
Suma entre 20 y 30	Prioridad Media	Yellow
Suma < 20	Prioridad Baja	Green
Sumatoria total de impactos por eje articulador		
Suma > 30	Prioridad Alta	Red
Suma entre 20 y 30	Prioridad Media	Yellow
Suma < 20	Prioridad Baja	Green



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

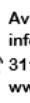
Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

A continuación, se presenta el cuadro de priorización de aspectos críticos identificados en la entidad:

Cuadro: 03

Priorización de aspectos críticos identificados en la entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO							
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN PRIORIDAD DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
1	Convalidar TRD ante el Concejo Distrital de Archivo ante el concejo distrital de archivo e implementación	8	8	8	8	8	40
2	Elaborar TVD	6	7	5	3	5	26
3	Sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA - no existe	8	9	9	9	9	44
5	realizar la digitalización de los expedientes con disposición final de conservación total	7	5	8	4	6	30
7	Capacitar al personal de planta y a contratista sobre el proceso de la gestión documental	6	6	3	6	8	29
8	Fondos documentales acumulados	7	5	8	4	6	30
TOTAL		42	40	41	34	42	



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

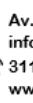
Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

Cuadro: 04

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			
ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS			
No.	ASPECTO CRITICO /EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	convalidación TRD ante el concejo distrital de archivo e implementación	Presentar las Tablas de Retención Documental antes el concejo distrital de archivo y realizar el ajuste correspondiente para su convalidación e implementación en la Entidad	Actualizar e Implementar las Tablas de Retención Documental debidamente Convalidadas ante el concejo distrital de archivo
2	Elaborar las Tablas de Valorización Documental	Presentar las Tablas de Valoración Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajustes correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad. Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental
3	Fondos Documentales Acumulados	Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de TRD	Organización del Fondo Documental Acumulado
5	Digitalización de los Expedientes con disposición final de conservación total	Digitalizar los Expedientes con disposición final de la Entidad	La Digitalización de los Expedientes con disposición final de la entidad
8	Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDA - no existe el software con los requisitos establecidos	Adquirir el Software de Gestión Documental Electrónica de Archivo	Adquisición de Software de Gestión Documental de ARCHIVO SGDA

A partir de la identificación de los aspectos críticos y su correspondiente valoración, en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, los cuales inciden de manera significativa en la vulnerabilidad, preservación,



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: GDP-F-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018	Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

conservación, acceso y recuperación de la información, se formulan a continuación una serie de proyectos estratégicos. Estos proyectos no solo están orientados al cumplimiento de los requisitos normativos vigentes en materia archivística, sino que también responden a las directrices institucionales de gestión de la información y del conocimiento.

7. INDICADORES

Cuadro: 05

Proyecto 1. Convalidar Tablas de Retención Documental

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS						
PROYECTO: 1 TRD						
NOMBRE DEL PROYECTO: Convalidar e Implementar las Tablas de Retención Documental ante el concejo distrital de archivo			ALCANCE DEL PROYECTO: Realizar mesas de trabajo con el concejo distrital de archivo, realizar las correcciones de los hallazgos encontrados, subsanar todo y obtener la convalidación de las TRD para implementar al interior de la Personería en cada dependencia el uso y manejo de las TRD	META ESPERADA: 100% Convalidación e Implementada		
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo realizar los ajustes correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad. Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!						
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Presentar las TRD ante el Concejo Distrital de Archivo- Acuerdo 001 de 2024- Art 5.1.2.4 términos para la evaluación Técnica	Numero de tablas presentadas	Equipo Interdisciplinario Apoyo a la Gestión	23/02/2026 (60 Días hábiles Evaluación Técnica)	30/03/2026 (10 hábiles Para Subsanar los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud)	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento con tablas de retención documental TRD



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

Inscripción de TRD en RUSD Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Numero de tablas registradas		7/07/2026	13/07/2026	personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento Oficial de Registro de TRD en el RUSD - AGN
Implementación de las tablas TRD en la Personería Distrital de Cartagena	Numero de tablas implementadas en la Entidad		2026	2028	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Informe de seguimiento de implementación de TRD

Cuadro: 06

Proyecto 2. Elaborar y Convalidar Tablas de Valoración Documental

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS						
PROYECTO: 2 TVD						
NOMBRE DEL PROYECTO:		ALCANCE DEL PROYECTO:		META ESPERADA:		
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Valoración Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajustes correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad. Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!						
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Elaborar las Tablas de Valorización Documental	Porcentaje de tablas actualizadas	Equipo Interdisciplinario Apoyo a la Gestión	3/02/2026	31/07/2026	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD
Presentar las TVD ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital	Número de tablas presentadas		3/08/2026	7/08/2026	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

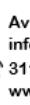
Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

Presentar las TVD ante el Concejo Distrital de Archivo - Acuerdo 001 de 2024- Art 5.1.2.4 términos para la evaluación Técnica	Número de tablas presentadas		11/08/2026 (60 Días hábiles Evaluación Técnica)	20/08/2026 (10 hábiles Para Subsanar los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud)	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por concejo Distrital de Archivo
Inscripción de TVD en RUSD - Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN	Número de Tablas registradas		18/11/2026	10/12/2026	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Registro de TVD en RUSD - AGN
implementación de las tablas TVD en la Personería Distrital de Cartagena	Número de Tablas implementadas en la Entidad		2027	2028	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Informe de seguimiento de implementación de TVD

Cuadro: 07

Proyecto 3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS					
PROYECTO: 3 SIC					
NOMBRE DEL PROYECTO:		ALCANCE DEL PROYECTO:		META ESPERADA:	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!					
ACTIVIDAD	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación - SIC	2/06/2025	30/07/2025	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Documento Sistema Integrado de Conservación



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

Programa de Capacitación y Sensibilización	(03 Capacitaciones) programadas/Número de capacitaciones capacitación realizadas	2/03/2026	12/12/2026	Personería Auxiliar -P. U Archivística	Actas de capacitaciones
Programa de saneamiento ambiental: Limpieza desinfección, desratización y desinsectación	2 jornadas de limpiezas general en Archivo Central en el año	8/04/2026	12/12/2026	Personería Auxiliar - P. U Archivística	Actas de jornada
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	3 Seguimiento de Temperatura-seguimiento de Humedad-seguimiento de intensidad Eléctrica	4/03/2026	2/12/2026	Personería Auxiliar- Profesional Archivística	Actas de monitoreo
Programa prevención de emergencia y atención de desastre en Archivo Central	Una capacitación en prevención al desastre	18/06/2026	18/06/2026	Personería Auxiliar Profesional en archivística - Profesional en seguridad y salud en el trabajo HSEQ	Actas de capacitaciones
Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento	Jornadas de almacenamiento y Re-almacenamiento	2026	2026	Personería Auxiliar Profesional en archivística	Informe de jornadas

Cuadro: 08

Proyecto 4. Organización de Fondos Acumulados - Archivo Central

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS		
PROYECTO: 4 Fondos Acumulados		
NOMBRE DEL PROYECTO:	ALCANCE DEL PROYECTO:	META ESPERADA:
Fondos Documentales Acumulaos	Organización de los fondos acumulados que tiene la Personería distrital de Cartagena	Organización del Fondo Acumulado
OBJETIVO DEL PROYECTO: Organizar el fondo documental acumulado mediante la elaboración, aprobación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!		



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

ACTIVIDAD	INDICADORE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS	METROS LINEALES	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Plan de Trabajo Archivístico	Plan de Trabajo	2/02/2026	6/02/2026		188.5 ML Aproximado	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	Cronograma de trabajo
Intervención Archivística Archivo Central: - Elaboración de FUID - Digitalización del Fondo Acumulado	Numero de metros lineales intervenidos	15/02/2026	30/10/2026	Contratistas - Apoyo a la Gestión	38.5 ML Aproximado	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	FUID- DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - ROTULOS
Intervención Archivística Bodega	Numero de metros lineales intervenidos	9/02/2026	2028		146 ML Aproximado	Personería Auxiliar -P. U Gestión Documental	FUID- DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - ROTULOS

7. MAPA DE RUTA

En la formulación de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos –PINAR– de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, orientadas al fortalecimiento progresivo de la función archivística y al mejoramiento continuo de la gestión documental. Dichas metas se articulan con los objetivos estratégicos institucionales y se presentan en el siguiente Mapa de Ruta, el cual permite visualizar la secuencia, priorización y temporalidad de las acciones previstas.

El presente Mapa de Ruta define la secuencia de ejecución, priorización y temporalidad de los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos –PINAR, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



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: GDP-F-004

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018

Fecha de aprobación (d-m-a): 29/01/2025

Este instrumento permite visualizar las acciones a corto, mediano y largo plazo, así como los productos esperados, los responsables y los indicadores de seguimiento.

Cuadro: 09

PROYECTO	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaborar Actualizar e Implementar las Tablas de Retención Documental debidamente Convalidadas ante el concejo distrital de archivo			X									
Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental	X											
Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas		X										
Fondos Documentales Acumulaos	X											

8. DIVULGACIONES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2025 – 2028 versión actualizada de la Personería Distrital de Cartagena debe ser presentado para la revisión y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad. Una vez será publicado en página web para que los grupos de valor lo puedan revisar.

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
02	2026	Se formula la estructura documental de los planes institucionales



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