



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CARTAGENA DE INDIAS, ENERO DE 2022

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión y mejora para la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica se elabora el Plan Institucional de Archivos, herramienta que le permitirá identificar y seguir los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos se construyó bajo los parámetros del Decreto 2609 de 2012, que establece en su artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

El Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 define que los fines del PINAR son: Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.

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, para gestionar su asignación oportunamente.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.

Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del Archivo total.

Inicialmente en el **PINAR**, se hace la contextualización estratégica de la entidad, posteriormente el análisis del diagnóstico actual de la entidad en el que se identifican las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la Institución, definición de los aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, formulación de la visión estratégica, formulación de los objetivos, formulación de proyectos, la construcción del mapa de ruta y finalmente la herramienta de seguimiento control y mejora.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

El Plan Institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se desarrolla en el marco de su direccionamiento estratégico, expresado en su:

Misión: La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

Visión: La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

Política de Calidad: La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

VALORES:

Honestidad

Respeto

Compromisos

Diligencia

Justicia

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 testimonio 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.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca 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.

2. Estos procesos hacen referencia a los establecidos dentro del Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector cultura y la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Por ende, la denominación de PROCESOS no debe confundirse o utilizarse en referencia a los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Personería de Cartagena.; este término en el PINAR se debe interpretar como operaciones propias de gestión documental

- **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 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 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 dispositivo electrónico 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 en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 quehacer 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.
- **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 a 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.
- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series 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.

ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO ACTUAL

A partir de la aplicación de las encuestas del Diagnóstico general de Archivo, el seguimiento a los archivos de gestión, central y fondo acumulado, se realiza el siguiente análisis DOFA, frente a la Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

DEBILIDADES

No cuenta con el Plan de Capacitación en Gestión en Documental, que involucre a todo el personal y que sea articulado con el Plan Institucional de Capacitación, para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”. No se cuenta con lineamientos que regulen los 11 procesos del Programa de Gestión Documental y sus Instrumentos archivísticos como lo regula el Decreto 2609 de 2012.

Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

No se cuentan con las Tablas de Valoración, instrumento esencial para su organización.

No existe un Jefe de Archivo, profesional en Gestión Documental.

El Archivo Central no se encuentra ubicado en el sitio adecuado y tampoco cuenta con el suficiente espacio y mobiliario, que garantice las transferencias primarias, ocasionando aumento del acervo documental en los archivos de gestión, las oficinas no tienen las condiciones para conservar la información, no tiene Internet

Ley 1409 de 2010. “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final a las Tablas de Retención Documental.

El archivo central no cuenta con las condiciones físicas, medioambientales y equipos requeridos para preservar y conservar la documentación.

La entidad no cuenta con un depósito de archivo histórico que garantice las Transferencias secundarias.

No se cuenta con un presupuesto anual para el archivo, que dé respuesta a las necesidades reales y el cumplimiento del Programa de Gestión Documental

Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

FORTALEZAS

Existen Tablas de Retención Documental versión 1 que fueron aprobadas por el Comité de Archivo, del 28 de septiembre de 2017. La versión 02 fue aprobada por el Comité Interno de Archivo del 22 de agosto de 2019.

Se pretende por primera vez en la entidad contratar personal con experiencia comprobada y el profesionalismo necesario para el apoyo correcto y la ejecución de programas, planes y avances en materia de Gestión documental.

Se utiliza el correo institucional al momento de tramitar las comunicaciones

Programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual

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.

Posibles procesos jurídicos por no garantizar el acceso a la información.

OPORTUNIDADES

Adquirir un Software que se adapte a las necesidades del Programa de Gestión Documental.

Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la documentación histórica de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

Contratar personal certificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización del fondo acumulado.

Tener aprendices SENA que realicen sus pasantías en la Personería.

Participar en las capacitaciones que realiza el Archivo General de la Nación.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias diseñará estrategias que propendan por el fortalecimiento y articulación de la Gestión Documental de la Entidad, garantizando la adecuada administración de los archivos y la adecuada preservación de la información; mediante la contratación de un profesional en Gestión Documental, la elaboración del Manual del Programa de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos, la asignación de recursos anuales que den respuesta a las necesidades reales de la Personería Distrital de Cartagena y la adecuación de las condiciones físicas y medioambientales de los depósitos de archivo.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de esta; de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

Nombre del plan o proyecto

Alcance

Metas

Actividades

Indicadores

Recursos

Matriz de Asignación de Responsabilidades

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del Mapa de Ruta la Personería Distrital de Cartagena tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se desarrolló el siguiente mapa.

PROYECTOS Y PLANES	Tiempo									
	Corto Plazo (1 a 2 años)	Mediano Plazo (2 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
PROYECTO										
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.										
Plan de Acción Anual										
Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada										
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.										
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP										
Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.										

PROYECTO: Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.

Plan de Acción Anual:

- ✓ Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.
- ✓ Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- ✓ Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.
- ✓ Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Basado en los indicadores establecidos en cada uno de los proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. Los responsables de la medición son los encargados de alimentar el cuadro de mando.

Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Trimestral		Observaciones
			1	2	
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental	Cantidad de presupuesto N° de actividades elaborados / N° de actividades proyectados a elaborar	100%	50%	50%	
Plan de Acción Anual Vinculación del personal idóneo con experiencia certificada	Cantidad de talento humano presupuestado /cantidad de recursos ejecutados	100%	50%	50%	
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena	N° de elementos y equipos requeridos/ número de elementos y equipos adquiridos	100%	50%	50%	
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP	Cantidad de presupuesto y No de actividades	100%	50%	50%	

Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de ley.	Cantidad de presupuesto Nº de actividades elaborados / Nº de actividades proyectados a elaborar	100%	50%	50%	
--	---	------	-----	-----	--

- **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias se compromete a garantizar las buenas prácticas en la ejecución de programas y actividades establecidas, para el cumplimiento de la ley general de archivo en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos y aplicación de procesos y procedimientos que soporte el funcionamiento y desempeño eficiente y eficaz de la función archivística. Así como también gestionar el mejoramiento de la infraestructura.

Formulación de Planes y Proyectos.

1. Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.
2. Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.
3. Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.
4. Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.
5. Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.

Formulación de Proyectos y Planes.

Proyecto 1:

Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.

Objetivo: Establecer directrices e impartir sus lineamientos para tener un marco conceptual, operativo y practico de una buena organización documental.

Alcances: Organizar, inventariar y digitar toda la documentación existente en el fondo acumulado del archivo central, información que va entre los periodos de 1.995 hasta el 2.016.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del talento humano calificado que ejecute este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital Secretaria General y equipo de apoyo a la gestión Documental.

Proyecto 1	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Acompañamiento y apoyo en procedimientos y lineamientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos según disposiciones establecidas por el Gobierno y el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental	Directora Personería Distrital Secretaria general y Equipo de apoyo a la gestión Documental.	1/03/2022	30/05/2023	Organización documental del archivo central digitada ordenada cronológicamente e inventariada en FUID 1995 a 2016	

Indicador: Cantidad de metros lineales organizados.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 2:

Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.

Objetivo: Realizar y ejecutar el proceso de organización documental como ordena la ley bajo la elaboración, supervisión y control de todo un equipo de personal calificado y con experiencia en materia de manejo de archivos.

Alcances: Organizar, inventariar y digitar toda la documentación existente en el fondo acumulado del archivo central, información que va entre los periodos de 1.995 hasta el 2.016.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del talento humano calificado que ejecute este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Dirección de Contratación y Secretaria General.

Plan 2	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Vinculación o contratación del personal idóneo con experiencia certificada.	Directora Personería Distrital, Contratación y Sec. General	1/02/2022	30/12/2022	Organización documental del archivo central digitada ordenada cronológicamente e inventariada en FUID 1995 a 2016	

Indicador: Cantidad de metros lineales organizados.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 3:

Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena.

Objetivo: Cumplir con los mínimos de los requerimientos establecidos en la norma técnica NTC 5397/05.

Alcances: Tener un 100% de los cambios de insumos de conservación documental como son carpetas, ganchos plásticos, cajas y estanterías metálicas o archivos rodantes para la mejor conservación de la información,

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la adquisición de los insumos requeridos por este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Dirección de Compras y Secretaria General.

Plan 3	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Adquisición de elementos de insumos para la conservación del patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena	Directora Personería Distrital, dirección de Compras Secretaria General	1/01/2022	30/12/2024	Insumos necesarios cajas carpetas ganchos equipo informáticos para el realizar la ejecución de los proyectos 1 y 2.	

Indicador: Cantidad de metros lineales digitados y digitalizados, en cajas y carpetas adecuadas NTC 5397/05.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 4:

Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP.

Objetivo: Obtener una herramienta sistemática capaz de hacer seguimiento y control documental polio por folio.

Alcances: Tener el control de toda la documentación recibida y producida por dependencia a través de la aplicación SIAP.

Responsables: Dirección Personería Distrital, Dirección de Informática o TI.

Plan 4	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Actualización del módulo de Gestión Documental en la aplicación SIAP	Dirección Personería Distrital, Dirección de Informática o TI.	1/02/2022	30/12/2022	Módulo de Gestión documental o software de seguimiento y control folio por folio recepción y producción documental.	

Indicador: Actividades sistemática que cumplan con lo requerido del módulo o software.

Meta: 100%.

Formulación de Proyectos y Planes.

Plan 5:

Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.

Objetivo: Cumplir con el acuerdo 008 de octubre 31 del 2014, el cual establece las especificaciones técnicas y requisitos de un depósito de archivo.

Alcances: Tener al 100% de los cambios o la adecuada instalación del archivo central de la entidad.

Valor: La Dirección de la Personería Distrital debe asignar los recursos presupuestales para la adquisición o arreglos necesarios requeridos por este proyecto.

Responsables: Directora Personería Distrital, Secretaria General, Dirección de contratación y compras.

Plan 5	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Diseño arquitectónico, estructural y ejecución del archivo central e histórico, bajo las condiciones técnicas establecidas de la ley.	Directora Personería Distrital, Secretaria General, Dirección de contratación y compras.	1/01/2024	30/12/2026	Edificación del archivo central con las especificaciones técnicas como ordena la norma.	

Indicador: Cumplimiento al cronograma de actividades asignadas al proyecto.

Meta: 100%.