



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CARTAGENA DE INDIAS, ENERO DE 2023

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. 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 dispositivos electrónico y en el que el contenido esta 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

Involucrar a la Dirección Administrativa en dependencia de Talento humano 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”.

Actualizaciones de nuevos procesos metodológicos y técnicos de los Instrumentos archivísticos y la política interna de archivos y demás procedimientos en relación a la gestión documental y relacionados también con los cambios en series, subseries cargos y funciones establecidas en este año por la entidad operadora

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 existe un Jefe de Archivo, profesional en Gestión Documental.

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, 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 tecnológicos 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.

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 que fueron aprobadas por el Comité de Gestión y de Desempeño, mediante acta del 17 de mayo del 2002, adoptada por la Resolución 175 del 11 de julio del año 2022

Se contrato personal con experiencia 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.

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 queden 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.



PROYECTO ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: garantizar la aplicación de la tabla de retención documental convalidada para archivo de gestión y central

Alcance: incluye la socialización de la TRD y abarca la implementación de la TRD vigente, hasta la disposición final de documentos propuesta en la TRD.

Responsable del proyecto: Secretaria General, Personal de apoyo Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de la TRD					
Implementación en las dependencias de la edición actualizada de TRD	Equipo responsable del Proceso de Gestión Documental	04/2023	12/2023	Evidencias de divulgación, sensibilización, acompañamiento y/o capacitación sobre aplicación de TRD	Esta implementación se realiza en las dependencias
Acompañamiento y revisión a dependencias de la entidad para preparación de transferencias primarias	Equipo responsable de Gestión Documental	03/2023	12/2023	Transferencias documentales primarias validadas	
Implementación de las versiones vigentes de TRD					

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Equipo responsable de Gestión Documental	04/2023	12/2023	Cronograma de seguimiento Informes de seguimiento a dependencias	
Cronograma de transferencias primarias	Equipo responsable de Gestión Documental	03/2023	12/2023	Cronograma de transferencias primarias	
Actualización de inventarios documentales	Equipo responsable de Gestión Documental y demás dependencias	03/2023	12/2023	Inventarios documentales actualizados	
Aplicación de procesos de intervención física de la documentación (Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo)	Equipo responsable de Gestión Documental y demás dependencias	03/2023	12/2023	Informes técnicos de intervención	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Informe de transferencias primarias	Cantidad de transferencias primarias	alto	100%
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Porcentaje de implementación de series documentales por dependencia	alto	100%
Inventario documental por dependencia	Cantidad de documentación a eliminar en ML	alto	100%
	Cantidad de documentación a conservar en ML	alto	100%
Informes técnicos de intervención	Porcentaje de avance en intervención*100	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la Personería de Distrital de Cartagena de Indias.
Financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
	Recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Cantidad de transferencias primarias	100%						
	Porcentaje de implementación de series documentales por dependencia	100%						
	Cantidad de documentación a conservar en ML	100%						
	Porcentaje de avance en intervención*100	100%						

PROYECTO ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: elaborar e implementar la tabla de valoración documental del FDA de la Personería Distrital de Cartagena.

Alcance: este proyecto abarca desde la elaboración de la TVD del fondo documental acumulado de la Personería Distrital de Cartagena De Indias.

Responsable del proyecto: : Secretaria General, Personal de apoyo Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de la TVD	Equipo responsable de Gestión Documental y demás dependencias	05/2023	12/2023	Actas mesas de trabajo	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Inventario documental por periodo institucional	Cantidad de documentación a eliminar en ML	Alto	100%
	Cantidad de documentación a conservar en ML	Alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	3 técnicos o tecnólogos en gestión documental	Técnicos o tecnólogos en gestión documental para apoyo de procesos técnicos de intervención.
	1 profesional en ciencias sociales	Profesional en ciencias sociales, historia o afines para aplicar los criterios de selección documental. Con experiencia en aplicación de TVD o TRD.
	1 profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con
Tecnológico	computadores	Equipos con herramientas ofimáticas.
Físico	Cajas	X – 100 X -200
	Carpetas	Material yute y desacidificadas con ganchos plásticos
	Elementos de protección	Guantes de nitrilo, batas blancas de abotonadura frontal, tapabocas tipo industrial
Financieros	Recursos de inversión	Define según recursos de la entidad.

PROYECTOS	INDICADORES	META	Medición semestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Cantidad de documentación a eliminar en ml	100%						
	Cantidad de documentación a conservar en ml	100%						

PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: actualizar r el programa de gestión documental (PGD) de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Alcance: este proyecto contiene la actualización del PGD.

Responsable del proyecto: secretaria Genera, Personal de apoyo al Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
actualización del PGD	Equipo responsable de Gestión Documental	05/2023	12/2023	Programa de Gestión Documental	
Realización, ajuste y aprobación de cronogramas de implementación de programas especiales	Equipo responsable de Gestión Documental	09/2021	04/2022	Cronogramas de implementación del PGD	1 profesional

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Procesos de gestión actualizados	Cantidad de procesos actualizados	Alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional archivista	Profesional en ciencias de la información para coordinarlos procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la Personería Distrital de Cartagena de Indias
Financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
	Recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinarlos procesos de intervención archivística

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cantidad de procesos actualizados	100%						
	Porcentaje de ejecución de programas	100%						
	Porcentaje de ejecución del PGD	100%						

PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Nombre: Actualización del Sistema integrado de conservación SIC.

Objetivo: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con el Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.

Alcance: este proyecto contempla la definición de los lineamientos del SIC

Responsable del proyecto: secretaria general y el Personal de apoyo Proceso de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisar y ajustar el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Equipo responsable de Gestión Documental	06/2023	12/2023	Plan de conservación documental	1 profesional
Implementar programas, las estrategias del Plande preservación digital a largo plazo	* Personero(a) Distrital, personería Auxiliar Talento Humano, Equipo de Gestión Documental Jefes(as) Oficinas de Control Interno, Sistemas y la Oficina Asesora de Comunicaciones; todo el personal	08/2023	06/2025	Estrategias del plan de preservación digital (ver documento SIC)	1 profesional (ingeniero de sistemas) y 1 profesional (restaurador)

En el documento SIC se establecen las actividades en particular para cada uno de estos responsables.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Plan de conservación documental		Alto	100%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Porcentaje de avance en construcción del SIC	Alto	100%
Programas de conservación preventiva		Alto	100%
Indicadores de gestión para el SIC		Alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Responsable de la ejecución del plan
Tecnológico	Equipos de computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la Personería Distrital de Cartagena.
Financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
	Recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Bimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Actualización e Implementar el sistema integrado de conservación SIC de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Porcentaje de avance en construcción del SIC	100%						

CRONOGRAMA (MAPA DE RUTA)

El mapa de ruta contiene la duración para el desarrollo y ejecución de los proyectos propuestos, como guía y parte del control. El detalle de las actividades, indicadores y recursos que componen cada uno los proyectos

TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD							
ELABORACIÓN E DE LA TVD							
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD							
ACTUALIZACION E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC							

- **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.