

# **Personería Distrital de Cartagena de Indias**


---



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**2025-2028**

**GESTION DOCUMENTAL**


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

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
3. ALCANCE DEL PLAN.....	3
4. MARCO NORMATIVO .....	4
5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .....	5
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL .....	5
7. DIVULGACIONES .....	19



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle            No. 20 C 14.  
[info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co)  
3114015759  
[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)

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

## 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 la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan salvaguardar la información de la entidad y el cumplimiento de los requisitos normativos



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle [REDACTED] No. 20 C 14.  
[info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)

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

## 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Realizar un inventario de todos los fondos documentales acumulados en el archivo central de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025, con el fin de conocer y organizar de manera eficiente los documentos existentes.
- Crear las Tablas de Valoración Documental – TVD, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025, obtener la aprobación interna en seis meses y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación dentro de un año.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD y, en seis meses, obtener la aprobación interna, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025 y comenzar el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación en un año.
- Supervisar y completar la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión, se espera obtener el resultado final en octubre de 2025, para asegurar su actualización y organización.
- Actualizar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación – SIC, junto con sus programas. se espera obtener el resultado final en marzo de 2026, para garantizar la preservación adecuada de los documentos.
- Realizar campañas de sensibilización de forma periódica y hasta diciembre de 2028 para concientizar al personal sobre la política de Gestión Documental y los procedimientos claves establecidos por la Secretaría General.

## 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.



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle            No. 20 C 14.  
[info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)


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

#### 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".
- 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."



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle            No. 20 C 14.  
[info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)

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

## 5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Implementar el programa de Gestión Documental, 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.

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo–PINAR la Personería Distrital de Cartagena de Indias; tomó como base la metodología sugerida por el ente rector de la función archivística en Colombia–AGN.

Se realizó, un análisis de todas las herramientas administrativas y archivísticas que facilitaron la recuperación de información relevante para el proceso tales como: Plan de mejoramiento, Inventarios y procedimientos. Igualmente se realizaron visitas, entrevistas a las diferentes unidades administrativas por parte del equipo de gestión documental el cual aplico seguimiento a los documentos de gestión de la Personería Distrital de Cartagena y los resultados analizando del Formulario Único de Reportes y Avances de la Gestión–FURAG

### IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL


La Personería Auxiliar través del Proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2024, se dedicó a revisar y hacer seguimiento a la aplicación de la gestión documental en la entidad, entre ellos a los archivos de gestión de la entidad verificando la correcta organización y conservación de los documentos físicos y electrónicos que reflejan el resultado del ejercicio natural de los funcionarios de la entidad, la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación producida, buscando el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos de la entidad.

Igualmente se tuvo en cuenta, el contexto de la organización (DOFA) para la identificación de los factores internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad, el cual permitirá la formulación de los proyectos en este documento.



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle        No. 20 C 14.  
[info@personeriactagena.gov.co](mailto:info@personeriactagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriactagena.gov.co](http://www.personeriactagena.gov.co)



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

## DEBILIDADES

Involucrar a la Dirección Administrativa en dependencia de Talento Humano con el Plan de capacitación en Gestión 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 con la gestión documental y relacionados también con los cambios en series, subseries cargos y funciones establecidas en el rediseño actual de la entidad.

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.

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 los archivos de gestión.

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.


Es de obligatoriedad de la actualización y convalidación 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.

Implementación de las tablas de retención en los archivos de gestión – no se evidencia conocimiento en los procesos archivísticos.



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

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

No cuenta con las Tablas de Valoración Documental, por ende, tienen un fondo acumulado.

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

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se desarrolla el Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.

En la entidad no se cuenta con un control de las comunicaciones internas y externas, servicios de alertas para el seguimiento a las solicitudes un archivo de verificación y expediente de consecutivos.

Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales

Las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

## **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 Personería Distrital de Cartagena de Indias.


Contratar personal calificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados.

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 personal idóneo en el proceso de Gestión Documental, para la elaboración de



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



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

los instrumentos archivísticos, la asignación de recursos anuales para el correcto funcionamiento de este.

### **FORTALEZAS**

En la vigencia 2024 el proceso de gestión documental cuenta con un Profesional Universitario para la elaboración de los instrumentos archivísticos y su implementación

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.

Elaboración de las Tablas de Retención documental con los lineamientos establecidos en el acuerdo 04 de 2019, actualizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acta 5 de septiembre de 2023 y adoptada por la resolución de 2023

La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental y Archivo que promueve la transparencia y acceso a la información de los documentos salvo aquellos que son de reserva legal y la creación de una cultura archivística enfocada en la iniciativa de la política de Cero Papel.

El proceso cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental vigencia 2023 iniciando los programas de limpieza, almacenamiento y re-almacenamiento, Control y Monitoreo de condiciones ambientales.

Existe un Programa de Gestión Documental donde se evidencia los procesos y programas a desarrollar en el interior de la entidad

### **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.

Perdida de la información la NO organización según los procedimientos archivísticos elaborados por la entidad afectando la recuperación y búsqueda de la información.



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


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

Cuadro:1 Lista de Aspectos críticos PINAR

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		
<b>LISTA DE ASPECTOS CRITICOS</b>		
<b>No.</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
1	Tablas de Retención Documentales, Actualización, Convalidación ante el Concejo Distrital de Archivo e Implementación	Perdida de la información e incumplimiento a la normativa archivística y perdida de los documentos de valor patrimonial o histórico. Desorganización de los Archivos de Gestión y Archivo Central
2	Tabla de Valoración Documental elaboración e implementación	Acumulación de fondos acumulados, grandes volúmenes de documentos innecesarios y ocupación de espacios
3	Programa de gestión documental actualizar e implementar	Desconocimiento de los programas y procesos que se deben llevar a cabo en la entidad
4	Sistema integrado de conservación documental no se implementan algunos programas	Deterioro documental, facilita la perdida de documentos y archivos, desorganización, falta de control, imposibilidad de consulta, perdida de documentos de valor administrativo, legal, fiscal o histórico
5	Fondos documentales acumulados	Pérdida total de la información
6	Plan de transferencia documental	Aunque existe un depósito de archivo no se cumple con la realización de transferencias programadas y la implementación de las TRD, lo cual conduce a la desorganización y perdida de documentos, los cuales, en ocasiones




Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 20 C 14.  
 info@personeriact Cartagena.gov.co  
 3114015759  
 www.personeriact Cartagena.gov.co

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

		se eliminan en su oficina productora sin aplicar ningún criterio de valoración
7	Normalización de la ventanilla única de correspondencia - sistema de control, alerta y seguimiento de las comunicaciones	No existe control de las comunicaciones oficiales internas o externas que ingresan a la entidad, no hay conformación de expedientes, no se identifican responsables de la atención de los trámites administrativos, mala imagen institucional, frecuentes demandas, derechos de petición y tutelas en contra del establecimiento
8	Sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA - no existe el software con los requisitos establecidos	Perdida de los documentos electrónicos de archivo en las diferentes herramientas tecnológicas, no existen grupos de trabajo alineados ni directrices de Gestión Documental, no existe repositorio documental
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de conservación total	Perdida de documentos, demoras en respuesta a solicitudes
10	Los depósitos destinados para los archivos no cuentan con las condiciones mínimas para su almacenamiento	Deterioro de los documentos y pérdida de la información
11	Personal no capacitado para el manejo de la Gestión Documental	Mal manejo de los documentos, crean fondos acumulados en los archivos de gestión
12	El personal de planta y contratista no conocen el proceso de la gestión documental	Mal manejo de los documentos, pérdida de los documentos y demora en la respuesta



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 5 No. 20 C 14.  
 info@personeriact Cartagena.gov.co  
 3114015759  
 www.personeriact Cartagena.gov.co

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

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: 2

**Tabla 1 – Valores de impacto**

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



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GDP-F-004
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>	Versión: 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 - 2018</b>	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: 3

Priorización de aspectos críticos identificados en la entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO							
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Tablas de retención documentales, actualización, convalidación ante el concejo distrital de archivo e implementación	8	8	8	8	8	40
2	Tablas de valoración documental, elaboración e implementación	6	7	5	3	5	26
4	Sistema integrado de conservación documental. No se implementan algunos programas	8	9	9	9	9	44
5	Fondos documentales acumulados	7	5	8	4	6	30
8	Sistema de Gestión Documental electrónica de archivo SGDEA - no existe el software con los requisitos establecidos	6	5	7	4	6	28
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de conservación	6	6	3	6	8	29
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>42</b>	



PRIORIDAD ALTA



PRIORIDAD MEDIA



PRIORIDAD BAJA




Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 14 No. 20 C 14.

info@personeriactagena.gov.co

3114015759

www.personeriactagena.gov.co

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

Cuadro: 4


**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>			
<b>ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS</b>			
<b>No</b>	<b>ASPECTO CRITICO /EJE ARTICULADOR</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>
1	Tablas de Retención Documentales actualización, convalidación 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	Presentación de Tablas de Retención Documental ante el Concejo Distrital de Archivo para su evaluación, convalidación e implementación
2	Tablas de Valoración Documental, elaboración e implementación	Elaborar aprobación convalidación de las TVD ante el concejo distrital de archivo	Elaborar aprobación evaluación convalidación de las TVD
4	Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 20 C 14.  
 info@personeriactagena.gov.co  
 3114015759  
 www.personeriactagena.gov.co



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


5	Fondos Documentales Acumulados	Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de TRD	Organización del Fondo Documental Acumulado
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
9	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

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, que generan mayor impacto en la vulnerabilidad, preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, se formulan a continuación una serie de proyectos, no solo apuntando al cumplimiento de lo requerido, sino que atiende las visiones estratégicas de gestión e información de conocimiento en la entidad.

Los proyectos presentados se enfocan en un esquema de productos, en la vigencia que se proyecta el PINAR (2025 – 2028) y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada plan estratégico institucional.



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

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


Cuadro:5

Proyecto 1 **Actualizar y Convalidar Tablas de Retención Documental**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS						
PROYECTO: 1 TRD						
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Actualizar e Implementar las Tablas de Retención Documental debidamente Convalidadas ante el concejo distrital de archivo		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> 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			<b>META ESPERADA:</b> 100% Convalidación e Implementada	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo realizar los ajuste 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
Actualización de las tablas de retención	Porcentaje de tablas actualizadas	Equipo Interdisciplinario Apoyo a la Gestión	3/02/2025	31/07/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con tablas de retención documental TRD
Presentar las TRD ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital	Numero de tablas presentadas		4/08/2025	11/08/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con tablas de retención documental TRD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital
Presentar las TRD ante el Concejo Distrital de Archivo	Numero de tablas presentadas		18/08/2025	3/11/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento Oficial de tablas de retención documental TRD aprobadas por el Concejo Distrital de Archivo
Inscripción de TRD en RUSD	Numero de tablas registradas		14/11/2025	31/12/2025	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



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle            No. 20 C 14.  
[info@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:info@personeriact Cartagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriact Cartagena.gov.co](http://www.personeriact Cartagena.gov.co)

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


Cuadro:6

Proyecto 2 **Elaborar y Convalidar Tablas de Valoración Documental**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS						
PROYECTO: 2 TVD						
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Elaboracion e Implementacion de las Tablas de Valoracion Documental		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Elaboracion de las TVD hasta la convalidacion del concejo distrital de archivo		<b>META ESPERADA:</b> 100% TVD elaboradas y aprobadas para todas las dependencias de la alcaldía		
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Presentar las Tablas de Valoracion Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajuste correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad. Para así dar cumplimiento al eje estrategico Archivo al Día: ¡Info a un Clic!						
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Porcentaje de tablas actualizadas	Equipo Interdisciplinario Apoyo a la Gestión	3/02/2025	31/07/2025	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		4/08/2025	11/08/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital
Presentar las TVD ante el Concejo Distrital de Archivo	Número de tablas presentadas		18/08/2025	3/11/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por concejo Distrital de Archivo
Inscripción de TVD en RUSD - AGN	Número de Tablas registradas		14/11/2025	31/12/2025	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		2026	2028	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Informe de seguimiento de implementación de TVD



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle            No. 20 C 14.  
[info@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:info@personeriact Cartagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriact Cartagena.gov.co](http://www.personeriact Cartagena.gov.co)

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


Cuadro:7

Proyecto 3 **Actualizar el Sistema Integrado de Conservación**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS					
PROYECTO: 3 SIC					
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Implementación de todos los programas del SIC		<b>META ESPERADA:</b> 100% de los programas ejecutados	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> 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	10/02/2025	30/03/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento Sistema Integrado de Conservación
Adquisición de herramientas tecnológica para los programas del SIC	Herramientas Tecnológicas -SIC	1/03/2025	15/06/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Recibido de herramientas
Programa de Capacitación y Sensibilización	(10 Capacitaciones) programadas/Numero de capacitaciones capacitación realizadas	1/03/2025	12/12/2028	Personería Auxiliar -P.U Archivística	Actas de capacitaciones
Programa de saneamiento ambiental: Limpieza desinfección ,desratización y desinsectación	Numero de jornadas de limpiezas general en Archivo Central en el año	1/03/2025	12/12/2028	Personería Auxiliar -P.U Archivística	Actas de jornada
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Seguimiento de Temperatura-seguimiento de Humedad-seguimiento de intensidad Eléctrica	1/03/2025	12/12/2028	Personería Auxiliar- Profesional Archivística	Actas de monitoreo
Programa prevención de emergencia y atención de desastre en Archivo Central	Numero de capacitaciones en prevención al desastre	1/07/2025	20/10/2025	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	1/03/2025	12/12/2028	Personería Auxiliar Profesional en archivística	Informe de jornadas



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle        No. 20 C 14.  
[info@personeriact Cartagena.gov.co](mailto:info@personeriact Cartagena.gov.co)  
 3114015759  
[www.personeriact Cartagena.gov.co](http://www.personeriact Cartagena.gov.co)

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

Proyecto 4 **Organización de Fondos Acumulados - Archivo Central** Cuadro:8

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS							
PROYECTO: 4 Fondos Acumulados							
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Fondos Documentales Acumulaos		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Organización de los fondos acumulados que tiene la Personería distrital de Cartagena				<b>META ESPERADA:</b> Organización del Fondo Acumulado	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Organizar el fondo documental acumulado mediante la elaboración, aprobación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental Para así dar cumplimiento al eje estratégico Archivó al Día: ¡Info a un Clic!							
ACTIVIDAD	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS	METROS LINEALES	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Plan de Trabajo Archivístico	Plan de Trabajo	5/02/2025	25/02/2025	Contratistas - Apoyo a la Gestión	220 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	15/02/2025	31/10/2025		80 aproximado	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	FUID-DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - ROTULOS
Intervención Archivística Bodega	Numero de metros lineales intervenidos	1/11/2025	15/12/2026		147	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	FUID-DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - ROTULOS

**MAPA DE RUTA:** En la definición de los proyectos del Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta:

Cuadro:9

PROYECTO	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
	2025				2026				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				



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

## 7. DIVULGACIONES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024 – 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 pagina web para que los grupos de valor lo puedan revisar.

REVISADO POR:		APROBADO POR:
<b>Personero Auxiliar</b>	Líder de Proceso	Comité de Gestión y desempeño

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
<b>01</b>	2025	Se formula la estructura documental de los planes institucionales



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