

**“Por la cual se adopta la Política Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones”**

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T y C, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la ley 136 de 1994, especialmente las conferidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, el Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012, la Ley 1437 de 2011 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia reza que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece la obligatoriedad de las entidades públicas para crear procedimientos claros para la gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece la obligatoriedad de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la administración pública.

Que La Ley 527 de 1999, reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de firmas digitales.

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece la responsabilidad para que las entidades públicas, promulguen la política de gestión documental, garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo vital, identifica los requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo, el cumplimiento de las condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos.

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 señala que, en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por Política de Gestión Documental, al plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que los Acuerdos 47, 49 y 50 del 2000 del Archivo General de la Nación establecen las restricciones de conservación, adecuación de espacios y técnicas para la prevención de deterioro de los documentos, entre otros.

**“Por la cual se adopta la Política Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones”**

Que el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital de Cartagena de Indias aprobó los documentos de la Política de Gestión Documental, en sesión del 12 de junio de 2024, mediante formato de acta de la misma fecha.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.** Adoptar la actualización del instrumento archivístico de la Política de Gestión Documental, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 12 de junio de 2024, mediante formato de acta de la misma fecha

**ARTÍCULO SEGUNDO. RESPONSABLE.** Es responsabilidad de la líder del proceso de Gestión Documental de la entidad, así como también todos los líderes de procesos en cuanto a sus archivos de gestión y transferencias primarias.

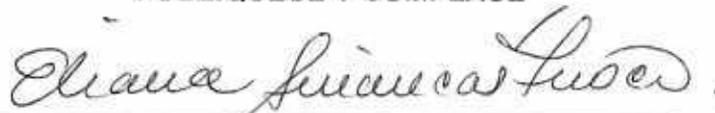
**ARTICULO TERCERO. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** El instrumento que aquí se adopta podrá ser modificados y actualizados, cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACION.** Publicar la Política Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como el presente acto administrativo, en la página web y en la intranet de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en Cartagena, D. T. y C., a los Diecinueve (19) días del mes de junio de 2024.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**  
**Personera Distrital de Cartagena**



VBo: Janny Maria Aguas Rodríguez,  
Jefe de Oficina de Control Interno.



VBo: Nelson Navarro Rangel  
Asesor Despacho de la Personera.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

## **POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **POR LA GARANTIA DE TUS DERECHOS**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**DRA ELIANA SIMANCAS TINOCO**

**Elaborado por:**

HENRY NAVAS COLON  
ASAMY DIAZ MUNIVE

**Revisado por:**

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

**Aprobado por:**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

# Tabla de Contenido



<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	4
Objetivos Específicos .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	5
<b>PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
• Sostenibilidad .....	7
• Integralidad .....	7
• Modernización .....	7
• Transparencia .....	7
<b>ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
<b>LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	9
COMPONENTE ESTRATÉGICO .....	9
COMPONENTE DOCUMENTAL .....	10
COMPONENTE TECNOLÓGICO .....	11
COMPONENTE CULTURAL .....	13
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	13
<b>SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA</b> .....	14

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN, como establecimiento público del gobierno nacional colombiano ha indicado que las entidades deben contar con una política de Gestión Documental acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y la ha integrado al Modelo de Gestión Documental y Archivo MGDA como parte del componente estratégico de la Entidad.

La Política de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, entendida como el conjunto de normas y aplicación de procedimientos archivísticos frente a la producción de documentos físicos y electrónicos, la cual establece criterios metodológicos para la creación, uso, mantenimiento, retención y acceso a la preservación de documentos.

El propósito de la Política de Gestión Documental es fortalecer las practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad. a lo largo del ciclo vital del documento facilitando el cumplimiento de la misión institucional contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos articulando dicha gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ha representado para la Personería Distrital de Cartagena una oportunidad para impulsar la gestión hacia los resultados proyectados a través del ciclo PHVA, la Entidad ha diseñado la Planeación, Ejecución, Verificación y Evaluación de las actividades asociadas a la gestión.

Así las cosas la Personería Distrital de Cartagena adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional y se desarrolla mediante el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez está socializada a todo servidor público, contratista de la Entidad.

Finalmente, el presente documento describe los principios de la Gestión Documental, estableciendo las responsabilidades de cada líder de proceso de la Entidad.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

## OBJETIVO

Formular la Política de Gestión Documental orientada a salvaguardar el patrimonio documental de la Personería Distrital de Cartagena, fortaleciendo su conservación y preservación a través de la aplicación de normas y procedimientos que regulan la planeación, producción, organización y disposición de la información para facilitar su acceso y consulta.

### Objetivos Específicos

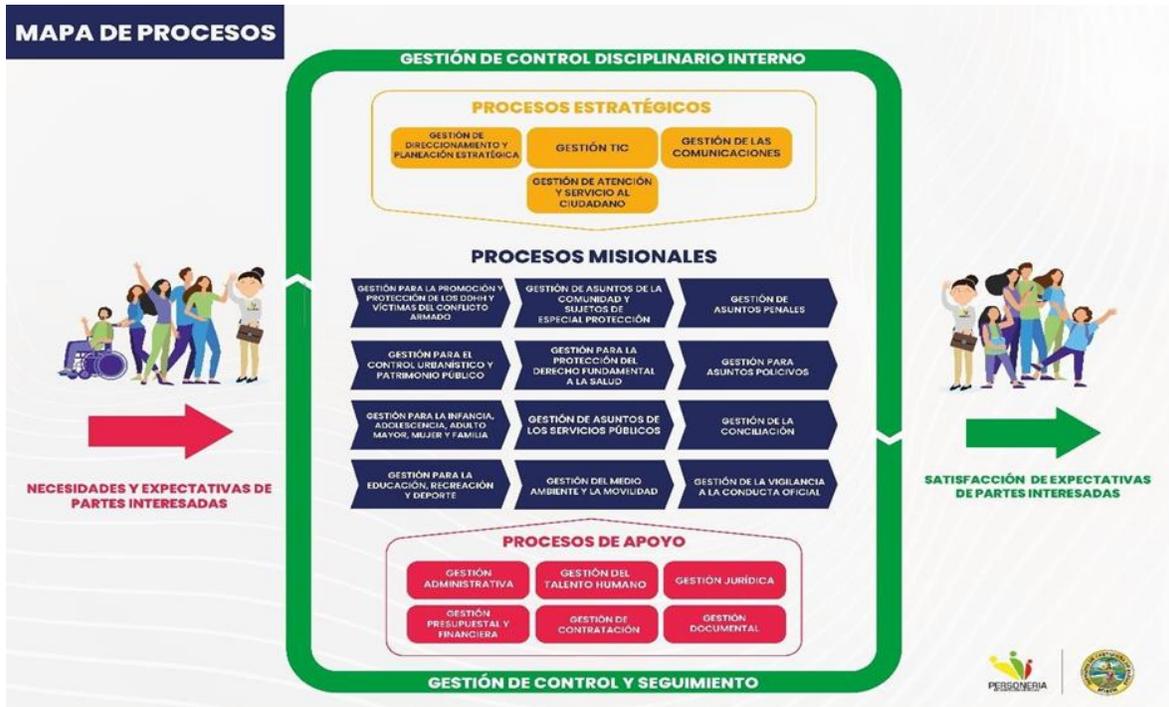
- Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la adecuada organización documental de la Entidad.
- Fortalecer la capacidad de la Entidad para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de la ciudadanía, entidades estatales y organismos de control.
- Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación en la Entidad.
- Elaborar, ajustar e implementar, los instrumentos archivísticos que asegure la adecuada Gestión Documental de la Entidad.
- Promover la apropiación y uso de las nuevas tecnologías en el manejo de la información institucional y asegurar su preservación a largo plazo.
- Promover el compromiso de todos los servidores públicos y contratistas para el adecuado manejo y organización de la documentación que tenga a su cargo en el desarrollo de sus funciones o actividades.

## ALCANCE

La Política de Gestión Documental, aplica a toda la Entidad, servidores públicos, contratistas, ciudadanía en general y a todos los documentos que se encuentren en soporte físico, análogo o electrónico.

La política para la Gestión Documental involucra todos los procesos de la entidad y se basa en los lineamientos establecidos en las Dimensiones Operativas de MIPG.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)



## DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Personería de Distrital de Cartagena, de conformidad con su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, reconoce el valor que posee la información producida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades que conlleva la administración, conservación y preservación de los documentos independientemente de su tipo de soporte medio de creación o técnica de registro. por consiguiente, aplica estándares normativos y mejores prácticas para la creación, captura, uso, mantenimiento, retención y acceso a la información con especial atención en la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

En esta política se entiende la conservación y preservación de la documentación de archivo como el conjunto de estrategias coordinadas, articuladas, sostenibles a corto, mediano y largo plazo. Encaminadas a fortalecer, salvaguardar el patrimonio documental y los soportes de producción desde la planeación del documento hasta su disposición final, estableciendo características que garanticen la integridad, inalterabilidad, veracidad y permanencia en el tiempo para su consulta.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

Para lo anterior se brindarán lineamientos para fortalecer la gestión e inversión institucional en el proceso de Gestión Documental, desde el Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional de Archivos- PINAR y el Sistema Integrado de Conservación- SIC con el fin de garantizar la ejecución de acciones necesarias para la preservación de los documentos de archivo, propendiendo por la conservación e inalterabilidad de las características legales y administrativas que permiten la validación de los trámites y el desempeño de la Entidad.

Por lo tanto, dentro de la implementación de la Política de Gestión Documental, se deben incluir las actuaciones necesarias encaminadas a:

- Comprender la misión, las funciones y actividades de la Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, a través de la evaluación, seguimiento, mantenimiento y la actualización periódica del PINAR, el PGD y demás procedimientos de la Gestión Documental.
- Mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Archivos en donde se identifiquen avances, fortalezas, nuevos retos administrativos, necesidades y debilidades de la función archivística en la Entidad.
- Asignar, socializar las responsabilidades y competencias de todo el personal de la Entidad que crea o gestiona documentos.
- Capacitar al personal en materia de Gestión Documental y archivos fomentando la construcción de una cultura archivística encaminada a la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.

La Política de Gestión Documental es la base que regula las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades, así mismo orientará los procesos de planeación estratégica de la gestión documental y soportará la formulación actualización y mantenimiento de los instrumentos archivísticos promoviendo el acceso uso y disponibilidad de los archivos institucionales como fuentes de información primaria para la administración pública, la investigación y la construcción de la memoria Institucional.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

## PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental está basada en principios de Sostenibilidad, Integralidad, Innovación y Transparencia encaminada a la protección del patrimonio documental y modernización de la función archivística de la Personería Distrital de Cartagena.

- **Sostenibilidad:** Enmarcada en la asignación, optimización y el uso eficiente de recursos requeridos para la Administración, Gestión y Conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, a través de la implementación de nuevas tecnologías y evaluación continua de la Gestión Documental.
- **Integralidad:** Articula de manera efectiva de los sistemas de gestión de la entidad, el cumplimiento de elementos normativos, la garantía de derechos ciudadanos y el acceso efectivo y oportuno a la información contenida en los documentos de archivo, en los términos previstos por la ley propendiendo por la generación de valor público de los archivos institucionales.
- **Modernización:** Promueve la formulación, mejora continua de procesos y procedimientos, así como la optimización de los servicios prestados desde el archivo como un elemento funcional de la Gestión Documental, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las estructuras administrativas, financieras, tecnológicas y humanas necesarias para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental en la Entidad.
- **Transparencia:** Propende por archivos organizados, accesibles e integrales que coadyuven al control y la correcta administración de recursos por parte de la entidad, en el ejercicio diario de sus funciones en el cumplimiento de su misión.

## ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Articulación Administrativa Institucional:** Esta estrategia busca articular las operaciones de la gestión documental con sistemas de gestión, planes,

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

proyectos, procesos y procedimientos institucionales con el fin de dinamizar y racionalizar la producción, gestión, conservación y disposición de documentos de archivo.

Para el desarrollo de esta estrategia se debe identificar dentro de los instrumentos archivísticos y de la gestión de información las relaciones de uso, consulta y almacenamiento de la documentación de tal forma que se generen acciones, lineamientos, elementos de articulación entre los sistemas de información y las herramientas tecnológicas, servicios, trámites, requerimientos de información, de gestión y consulta de documentos.

2. **Racionalización de Recursos:** Incluye la planeación estratégica a largo plazo de la Gestión Documental en donde la producción y uso eficiente de los recursos asignados promueva la efectividad de la inversión en temas de tiempos de ejecución de actividades y operaciones, relacionadas con el proceso de la Gestión Documental

Para la implementación de esta estrategia se deberá realizar la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental y armonizar los planes, programas, proyectos a nivel institucional validando los criterios de valoración primaria, secundarias, los requerimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

3. **Acceso y uso efectivo de los documentos de archivo:** a través de esta estrategia se brindan elementos para el acceso efectivo y oportuno a los documentos de archivo teniendo en cuenta las restricciones que por reserva legal o confidencialidad.

Esta estrategia busca principalmente garantizar a organismos de control, a la administración pública, alta gerencia y ciudadanía en general el derecho al acceso a los archivos públicos en términos de integralidad, celeridad y efectividad.

4. **Modernización de la gestión documental:** esta estrategia incluye la revisión y mejora continua de los procesos y procedimientos de la función archivista de la Entidad a través del fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, administrativa y financiera de la Gestión Documental.

Para la implementación de esta estrategia se deberá realizar la elaboración y actualización de los Formatos, Procedimientos, Guías y Manuales de la Gestión Documental.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

## LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG el desarrollo de la Política de Gestión documental se estructura en cuatro (4) componentes articulados con la política archivística: **Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural.**

### COMPONENTE ESTRATÉGICO

La Personería Auxiliar a través de los procesos Gestión Documental y Gestión TIC planeará, implementará y hará seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

#### **Planeación Archivística**

- Se actualizará periódicamente el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual incluirá diagnóstico de gestión documental electrónica. Así mismo se revisará la Política de Gestión Documental por parte del profesional líder del proceso, advirtiendo las necesidades de actualización cuando sean necesarias.
- Se actualizarán permanentemente los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD; Plan Institucional de Archivos – PINAR-; Sistema Integrado de Conservación - SIC y la Matriz de Riesgos en Gestión Documental.
- El PINAR será el instrumento para la planeación de la función archivística y se articulará con los planes, proyectos estratégicos del proceso. en él se dimensionarán y proyectarán los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos archivísticos de la Entidad.
- Se formularán y desarrollarán los programas y proyectos específicos de la función archivística.

#### **Control, evaluación y seguimiento**

- Se elaborarán y actualizarán los indicadores de gestión y los instrumentos para medir el avance de la Gestión Documental.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

- Se realizarán las actividades que conlleven al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
- Se rendirán los informes a las instancias competentes sobre el cumplimiento de los lineamientos para la adecuada Gestión Documental de la Entidad.
- La Oficina de Control Interno realizará el Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Documental.

## COMPONENTE DOCUMENTAL

La Personería Auxiliar a través del Proceso de Gestión Documental implementará y hará seguimiento de manera progresiva a la gestión de los procesos en materia de Gestión Documental: Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Valoración y Disposición para cada uno de ellos tendrá en cuenta:

- Planeación: diseño y creación de documentos, control de versiones y trazabilidad, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental e instrumentos archivísticos.
- Producción: medios, técnicas de producción y reprografía
- Gestión y Trámite: creación, conformación de los expedientes, registro, distribución de documentos y trámite.
- Transferencias: Plan y cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias tanto en soporte físico como electrónico (con el compromiso de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).
- Organización: Clasificación, ordenación y descripción de los documentos en la conformación de los expedientes.
- Disposición: Selección, conservación total y eliminación de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

- **Preservación:** Estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación y las Técnicas reprográficas.
- **Valoración:** Valores primarios y secundarios de la documentación, para los documentos vitales.

## COMPONENTE TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad

### Administración Electrónica

- Se continuará implementando buenas prácticas en la reducción del consumo de papel (Gestión Documental).
- Se continuará implementando el indicador de reducción de consumo de papel (Gestión Documental).
- Se fortalecerán las campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental y con la historia institucional (Gestión Documental y TIC).
- Se planeará, desarrollará e implementará el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Entidad.

La Personería Auxiliar a través (Proceso Gestión Documental y TIC) adelantará las siguientes acciones:

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

1. Garantizar que sus herramientas informáticas estén en capacidad de producir y transferir documentos con requisitos archivísticos compatibles de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
2. Verificar si la infraestructura tecnológica de la Entidad cumple los requisitos establecidos para la preservación de documentos en ambientes electrónicos y se planearán y proyectarán los recursos tecnológicos que se requieran para la preservación de documentos en ambientes electrónicos.

### **Preservación a Largo Plazo**

La personería Auxiliar de Cartagena reconoce que la administración eficaz de los documentos digitales de archivo, independientemente de su formato o soporte, es esencial en la gestión documental de la Entidad y por ende aporta gran valor en el cumplimiento de su misión en este sentido se compromete a:

- Desarrollar un Plan de preservación digital a largo plazo, que identifique los documentos digitales a preservar, establezca lineamientos técnicos y operativos a partir de la creación y administración de documentos digitales de archivo de manera que sean accesibles, íntegros y fiables y minimicen los riesgos que afectan su preservación.
- Establecer y liderar la preservación digital como una responsabilidad institucional y un compromiso de sus funcionarios y contratistas.

### **Interoperabilidad**

Planear y proyectar la implementación de intercambio de documentos a través de plataformas transaccionales internas y externas a cargo de la gestión del proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

### **Seguridad de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la personería Auxiliar planeará, desarrollará, implementará y hará seguimiento de manera progresiva en una primera fase a:

- Establecimiento de Roles y responsabilidades para el acceso a la información.

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

- Seguridad de los documentos vitales y esenciales.
- Copias de seguridad.
- Recursos Tecnológicos requeridos para la seguridad de la información.

## COMPONENTE CULTURAL

La Personería Auxiliar a través del proceso de gestión documental promoverá:

- La gestión del conocimiento y la gestión del cambio en aspectos relacionados con la cultura archivística y la historia institucional.
- Los servicios de archivo y de acceso y consulta a la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Actividades de sensibilización para la protección del medio ambiente en lo relacionado con la Gestión Documental.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Personería Auxiliar (Proceso Gestión Documental)	Responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la Política Documental.
Proceso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Personería Distrital de Cartagena, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.
Gestión del Talento Humano	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
	Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta

 	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código:
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:
	<b>POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación (17-10-2023)

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión bajo su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la Política Documental.
Servidores Públicos y Contratistas	Los servidores públicos y contratistas son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones o actividades, de acuerdo con las políticas y procedimientos que rigen la Gestión Documental.

## SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA

### Formulario de autodiagnóstico:

- Herramienta de autodiagnóstico dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública para aplicar en cualquier momento al componente de Gestión Documental.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Reporte anual para describir el nivel de avance de la Política de Gestión Documental a través de la Oficina Asesora de Planeación.