

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023



POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PERSONERIA SOMOS TODOS

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS-
DRA. CARMEN ELENA DE CARO MEZA**

Elaborado por:

ILIA SOFIA CASTILLA PEÑATA

Revisado por:

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023**

Contenido

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	3
Misión	3
Visión	3
Objetivos estratégicos	3
Funciones generales	4
Política de Calidad	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DE LA GUÍA	8
ALCANCE DE LA GUÍA	8
DEFINICIONES	9
MARCO LEGAL	14
DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	20
1. La administración de Archivos:	21
2. La Gestión Documental	22
HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	24
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	25
ASPECTOS CON MAYOR POTENCIAL DE DESARROLLO	30
1.....	31
2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLITICAS QUE NOS APLICAN COMO ÓRGANO DE CONTROL	31

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

El artículo 118 de la Constitución Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las Personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El artículo 322 de la Constitución señala a Cartagena de Indias como Distrito turístico, lo cual le otorga un régimen político, fiscal y administrativo autónomo. En razón a esa circunstancia se tuvo que promulgar la Ley 1421 de 1993, el cual dotó a la ciudad de los instrumentos que le permiten cumplir sus funciones, prestar servicios para promover el desarrollo integral del territorio y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

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.

Objetivos estratégicos

- Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

- Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz
- Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.
- Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad
- Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente.

Funciones generales

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

Política de Calidad

La Personería Distrital de Cartagena de Indias 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.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno nacional ha diseñado sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional. Después de su implementación, se han recopilado lecciones aprendidas, establecido oportunidades de crecimiento e identificado las mejores prácticas internacionales, para avanzar en el mejoramiento de la gestión pública. Hoy en día, de la mano de las 11 entidades líderes de política, se ha actualizado el MIPG Modelo Integrado de Gestión Pública para articular los sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, y así tener un panorama integral de la gestión de las entidades.¹

El Modelo integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.²

El modelo está integrado por 7 dimensiones que a su vez responden a diferentes políticas de gestión y desempeño, las cuales en su aplicación cuentan con herramientas para su adecuado desarrollo, tales como los autodiagnósticos, los cuales buscan revelar un panorama preciso sobre la gestión de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de MIPG, en aras de que se formulen y ejecuten las acciones de mejora pertinentes.

¹ Función Pública- Micrositio

² Manual Operativo- MIPG

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ha representado para La Personería de Cartagena, una oportunidad para impulsar la gestión de la entidad hacía los resultados proyectados. De esta forma, con la visión por procesos que ofrece el modelo, la cual tiene su fundamento en el ciclo PHVA, La Personería ha labrado un camino que le ha permitido establecer a través de la planeación, ejecución, verificación y evaluación de las actividades asociadas a la consolidación de MIPG, el fortalecimiento de la gestión de la entidad.

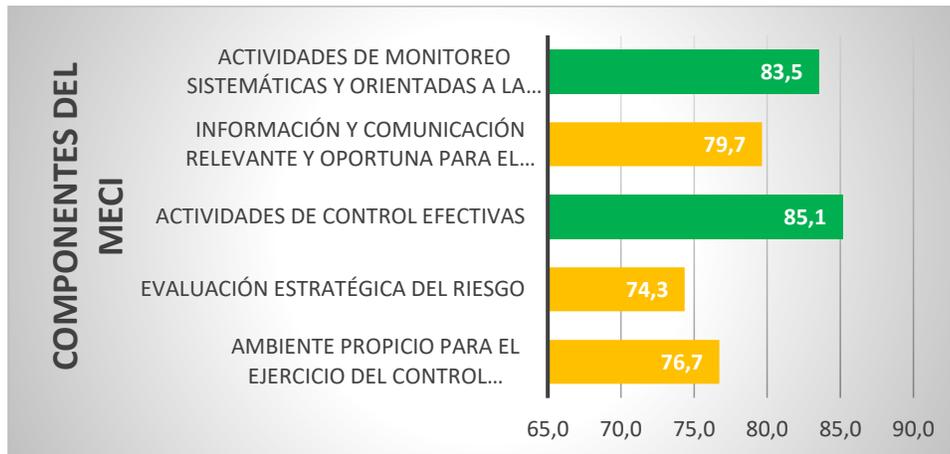
En este sentido, de acuerdo con el decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto ÚNICO Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en su Artículo N°2 propone lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.22.3.9. *Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público. Las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinaran las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.*

La estructura del MECI actualizado está integrada por cinco componentes teniendo como referente el modelo COSO y permeada por una asignación clara de responsabilidades frente a la gestión de riesgos y del control (enmarcado los Lineamientos Estratégicos y las Tres Líneas de Defensa).

Los componentes que contempla la actualización son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

De acuerdo con los resultados obtenidos los componentes que obtuvieron un mayor puntaje Actividades de Control con 85,1, Actividades de Monitoreo con 83,5, **Información y Comunicación con puntaje de 79,7**. Para el caso del componente Ambiente de Control con 76.7 y evaluación del riesgo con 74,3

De otro lado, en el año 2020 a través del acuerdo No 027 del 12 de junio, se adoptó el Plan de Desarrollo del Distrito Turístico y cultura de Cartagena de Indias (2020-2023) “Salvemos Juntos a Cartagena, por una Cartagena Libre y Resiliente.

La Política de “Archivo y Gestión Documental”, se enmarca dentro de la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que buscan mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria de identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

La presente guía es elaborada por la **Personería Auxiliar**. El documento contiene los siguientes elementos: objetivo de la guía, alcance de la guía, descripción de la política MIPG, marco de referencia, herramientas e instrumentos, definiciones, estrategias o mecanismos para la implementación y los aspectos de mayor potencial de desarrollo para el cuatrienio.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

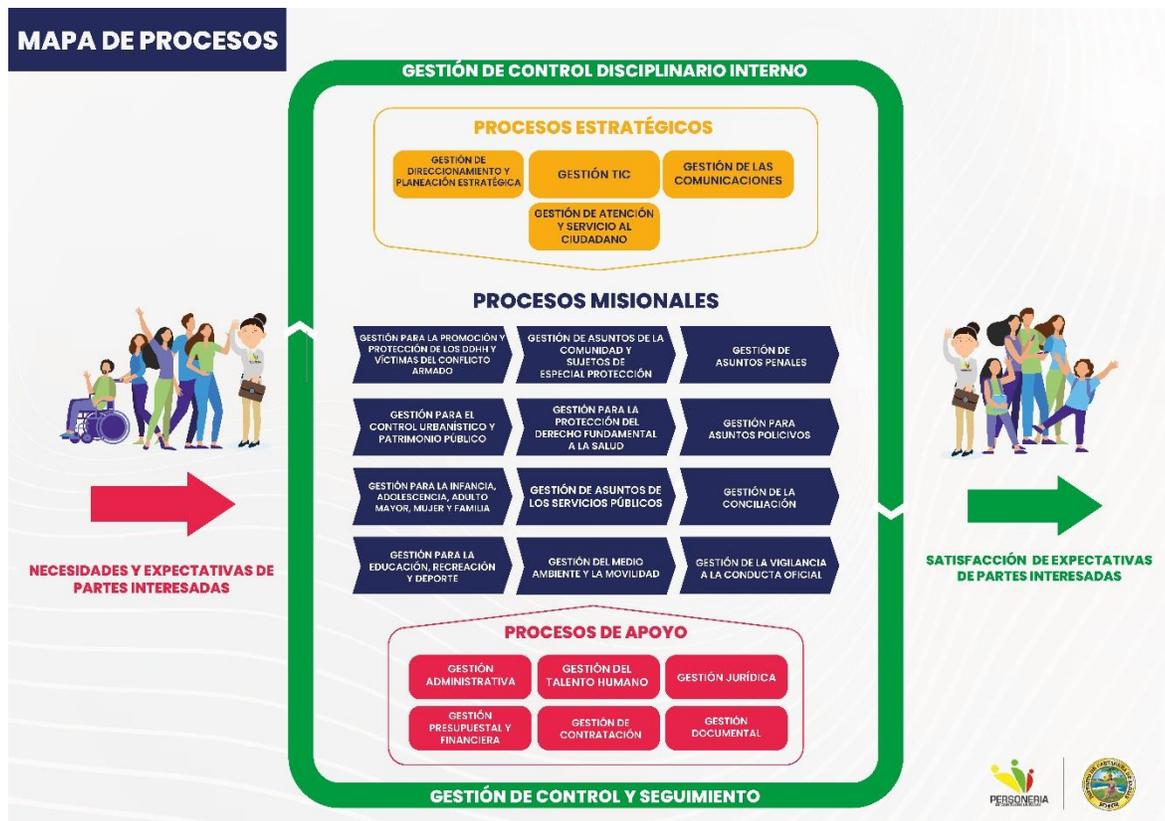
Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

OBJETIVO DE LA GUÍA

Definir las estrategias, lineamientos y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la política de Archivo y Gestión Documental en La Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ALCANCE DE LA GUÍA

La presente guía de la política de Archivo y Gestión Documental la aplica la Personería Auxiliar responsable de la Gestión documental institucional y líder de la política de Archivo, como procesos involucrados en la implementación de los componentes de dicha política y a los procesos GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN TIC, del mapa de procesos vigente de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como las demás dependencias como usuarias y garantes de los procesos.



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

DEFINICIONES

Política de Archivo:

Es una declaración de un compromiso o principio que la entidad establece sobre un asunto específico y determina su manera de actuar e implementar la política AGD.

Pretende generar cultura archivística a todos los funcionarios internos y la ciudadanía en general.

A través del decreto 1080/2015 en su artículo 2.8.2.5.6 con sus componentes.

La Política de Archivo y Gestión Documental también se puede entender como:

- ✓ Un conjunto de directrices establecidas por una entidad concernientes a lo que tenga que ver con la información.
- ✓ Un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- ✓ Un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- ✓ Una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.
- ✓ Estrategias emitidas y decisiones adoptadas por la entidad para la correcta elaboración o producción de documentos, la adecuada organización de la información, prestar un buen servicio a todos los relacionado con ello y, por ende, procurar e impulsar la eficacia administrativa en dichos procesos que le incumban.

Dicha política facilitará el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizará la preservación de la memoria institucional, conservación, recuperación.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014)

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 institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

Archivo General del distrito: Ente coordinador de la función archivística del nivel distrital, responsable de la Política de Archivo y de salvaguardar el patrimonio documental del distrito.

Archivo de Gestión: Es el archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.

Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente debido a su valor.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Clasificación Documental: Agrupación de los documentos por colecciones y fondos de archivos.

Ciclo de vida de los documentos: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

Comité de Gestión y Desempeño Institucional: Órgano asesor interno en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

Datos: son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por si solos tampoco constituyen información, sino que esta surge del adecuado procesamiento de los datos.

Documento: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados- discretos o discontinuos-, por lo general valore numéricos binarios (bits), de acuerdo con código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente son impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Información sobre el contenido: consiste en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar datos con un tipo específico y formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.

Metadatos: Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material.

Migración: Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.

Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

Tablas de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada dependencia que compone la estructura organizacional, la cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Plan de preservación digital: el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que se requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y 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.

Preservación de la tecnología: Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

Sistema integrado de conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son: Plan de conservación documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. Plan de preservación digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando están constituidas por un solo tipo documental, o compleja, cuando constituyen varios, formando un expediente.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

MARCO LEGAL

NORMA ASOCIADA	DESCRIPCIÓN
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 975 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el capítulo X conservación de archivos establece el deber de la preservación de la memoria histórica que corresponde al estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
LEY 1273 DE 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

LEY 1448 DE 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenidos en la Ley 975 de 2005.
LEY 1564 DE 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
LEY 1915 de 2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos de conexos.
DECRETO 1080 DE 2015	Decreto Único del sector cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

	reglamentan la Gestión Documental, el Sistema Nacional de Archivos.
DECRETO 103 DE 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de Gestión Documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
ACUERDO 027 DE 2006	(octubre 31) Por el cual se modifica el Acuerdo N°07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del glosario.
ACUERDO 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
ACUERDO 003 DE 2015	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
CIRCULAR EXTERNA 02 DE 1997	Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
CIRCULAR EXTERNA 02 DE 2015	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2015	Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

CIRCULAR CONJUNTA 100-004 DE 2018

Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo

Guía de implementación de la política de gestión documental o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ISO 13008:2013

Proceso de Migración y Conversión de documentos

ISO 27000 de 2006

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación.

ISO 27001 de 2013

Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

ISO/IEC 27002:2013

Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

ISO/IEC 27040 de 2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
CCN-STIC-405:2006	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
NTC ISO: 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos.
Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

DECLARATORÍA DE LA POLÍTICA

“La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Institucional, se compromete a realizar buenas prácticas archivísticas en pro del acceso de la información que se debe disponer para quien la requiera, colocando a disposición de sus grupos de valor y servidores públicos, los recursos físicos y tecnológicos tendiente a dar respuesta oportuna y eficiente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso de la información.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

La política de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores practicas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional será una entidad reconocida a nivel nacional e internacional, impactando de manera significativa en la lucha contra la corrupción, fortaleciendo los principio rectores de la función administrativa, acompañando a las victimas del conflicto, protegiendo al medio ambiente, hábitat y animales; formulando políticas públicas que aseguren la convivencia pacífica, el pluralismo y la diversidad, a la población mas vulnerable, visualizando sus derechos a través de acciones pedagógicas y de investigaciones; con un grupo humano altamente calificado, apoyado en una infraestructura y herramientas tecnológicas de información y comunicación actualizadas, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Estas actividades serán lideradas por el equipo de gestión documental de La Personería, mediante capacitaciones, apoyo y seguimiento a la dependencia productora en el uso y buen manejo de los procesos archivísticos, creando así, una cultura archivística basada en el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

La Política de Archivo y Gestión Documental se orienta a garantizar el ciclo vital de los documentos y el derecho al acceso a la información pública, respecto a:

- ✓ El fomento de la cultura y toma de conciencia entre el personal (Empleados, contratista, proveedores y terceros) sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Implementación de la política de seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✓ La organización de archivos de gestión conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

- ✓ La elaboración y presentación para aprobación, evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ✓ La conservación y preservación y disposición del patrimonio documental de la administración.
- ✓ Garantizar el acceso de información conforme a los niveles de confidencialidad y reserva de la información.
- ✓ La oficina de Control Interno realizara revisión y seguimiento en el cumplimiento del PINAR y el PGD de La Personería de Cartagena.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA



FUENTE: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023**

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos- PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

La política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las Entidades del Estado); la promoción de la transferencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

Se entiende por archivo el 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 institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Es importante resaltar que la política archivista comprende de dos aspectos importantes:

1. **La administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos,

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006).

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras cosas, con las siguientes obligaciones:

La obligatoriedad de conformación de los archivos

- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

2. **La 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. (Acuerdo 027 de 2006),

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

De los anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- **Estratégico:** comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el título IV.
- **Documental:** comprende los procesos de la gestión documental conjunto de actividades 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.
- **Tecnológico:** comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias”. Ley 397 de 1997.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Es aplicado en la entidad, tiene como compromiso la elaboración, implementación, seguimiento y autocontrol del Programa de Gestión Documental - PGD, la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental en articulación con los procesos propios de la Entidad dicha articulación debe ser transversal propendiendo a la mejora constante.

La política va enmarcada en el ámbito de los siguientes instrumentos archivísticos, en el cual tenemos el Plan Institucional de Archivos PINAR como una herramienta de planeación que debe ser articulado con el Plan de acción de la entidad en virtud del decreto 612 de 2018 de Presidencia de la República:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Como su nombre lo indica, este permite la planificación de las estrategias a seguir y la administración de los documentos sea a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de facilitar y llevar a cabo la gestión de la información de manera eficiente y regulada.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, para garantizar un correcto uso mantenimiento, retención, acceso y preservación realizara un proceso constante de capacitación en el cual no solo se hable de y se presenten los conceptos básicos de archivo, sino que se desarrollaran ejercicios prácticos de la realidad de la producción del documento desde su creación hasta su disposición final.

De igual manera la dependencia Personería Auxiliar y la oficina de planeación en articulación con control interno, realizaran actividades periódicas de seguimiento para confirmar que los procesos están siendo realizados de acuerdo con lo establecido por la ley general de archivo, además a finalizar cada año deberá visitar todas y cada una de las dependencias para verificar que la ordenación se desarrolle acorde con el CCD y la misma sea digitada de manera correcta en el FUID.

La Implementación se desarrollará bajo los Principios del proceso de gestión documental establecidos por el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5

- **Planeación:** La creación de los documentos de La Personería de Cartagena estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si es necesario que deba crearse o no un documento.
- **Eficiencia:** La Personería de Cartagena producirá solamente los documentos necesarios sea para el cumplimiento de los objetivos fijados, aquellos para señalar una función o un proceso.
- **Economía:** La Personería de Cartagena evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos en cada proceso buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

- **Control y seguimiento:** La Personería de Cartagena asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de dichos documentos
- **Oportunidad:** La Personería de Cartagena implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia:** La Personería de Cartagena garantizará que los documentos que produzca serán la evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.
- **Disponibilidad:** La Personería de Cartagena garantizará que los documentos deberán estar disponibles cada vez que se requieran independientemente del medio en el que se encuentren.
- **Agrupación:** La Personería de Cartagena propenderá que los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico:** La Personería de Cartagena garantizará que los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** La Personería de Cartagena evitará lo mayormente posible la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de Gestión Documental como el programa correspondiente será sometido a evaluación regularmente por cada una de las dependencias de La Personería de Cartagena.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los servidores públicos que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- **Modernización.** La Alta Dirección pública junto con el Grupo de Gestión Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística La Personería de Cartagena a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de esta, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** La Personería de Cartagena garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de igual forma garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** La Personería de Cartagena garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental, en cumplimiento de toda la normatividad vigente que aplique.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

A su vez La Personería de Cartagena acorde con el Artículo 2.8.2.5.7 adoptará las etapas correspondientes de la Gestión Documental por medio de:

- **Creación:** La Personería garantizará que los documentos sean creados mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- **Mantenimiento:** La Personería de Cartagena establecerá los requisitos que permitirán mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de Gestión Documental, así como sus metadatos.
- **Difusión:** La Personería de Cartagena establecerá los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **Administración:** La Personería de Cartagena realizará los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de Gestión Documental, o cualquier sistema de información.

CATEGORÍA DE POLITICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ESTRATEGIA O MECANISMO	POLÍTICA MIPG CON LA QUE INTERACTÚA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
-----------------------	------------------------	------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

Administración de Archivos	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	Programa de Gestión Documental – Plan Institucional de Capacitaciones	No aplica	Personería Auxiliar	Anual
Procesos de la Gestión Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los mementos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental	Programa de Gestión Documental	No aplica	Personería Auxiliar	Anual
Tecnológico	La entidad cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.	Plan Institucional de Archivo PINAR- Plan de preservación digital	No aplica	Personería Auxiliar -Sistema	Anual
Tecnológico	La entidad realiza procesos de mejora	Plan Institucional de Archivo PINAR- Plan	No aplica	Personería Auxiliar	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 002

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación
(d-m-a): 30/11/2023

	continúa actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.	de preservación digital			
Cultural	La entidad realiza seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos	Plan Institucional de Archivo PINAR	No aplica	Personería Auxiliar	

ASPECTOS CON MAYOR POTENCIAL DE DESARROLLO

En La Personería de Cartagena, con el apoyo del equipo de Gestión documental de la Personería Auxiliar realizó la actualización de el Plan Institucional de Archivo donde se identificaron los aspectos críticos de los ejes articuladores los cuales se priorizaron la elaboración de instrumentos archivísticos como las TRD, TVD, SIC, PGD, Diagnostico Integral de Archivo, Banco Terminológico, y la Tabla de Control de Acceso que se

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

encuentra en trámite de aprobación ante el consejo Distrital de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo fecha 06 de septiembre de 2023.

La entidad trabaja con la plataforma SIAP, para la parametrización de las Tablas de Retención Documental de la personería y de esta forma se implementa el plan de conservación digital a largo plazo.

Vigencia 2020 – 2022 se desarrollo el proyecto de digitalización de las declaraciones juramentadas para su conservación en medios digitales, por ser una serie de conservación total y Reservada por ley.

Vigencia 2020 – 2022 se adquirió herramientas tecnológicas como escáner, y computadores para el equipo de gestión documental y apoyo al proyecto de digitalización.

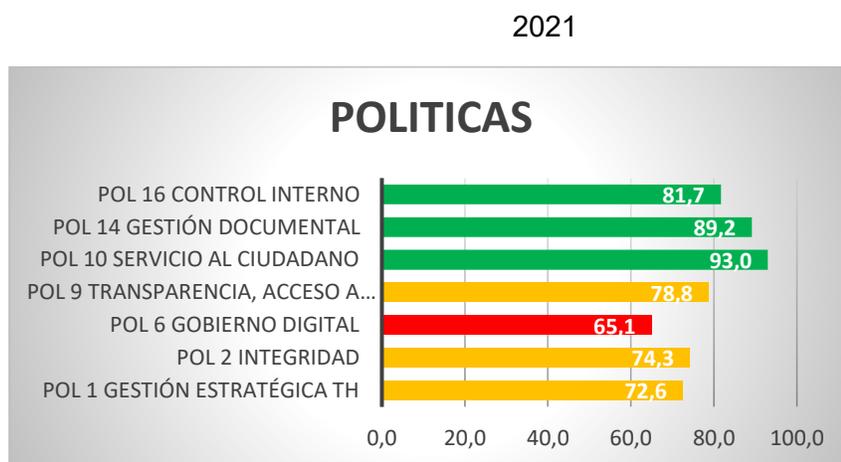
De acuerdo con los resultados correspondiente al a gestión 2021, reportados en 2022 a través del FURAG, la Política de Gestión Documental obtuvo un resultado **89,2** en la política se mide índices: estratégicos, administrativos de archivo, documental, tecnológicos y cultural.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS POLITICAS QUE NOS APLICAN COMO ÓRGANO DE CONTROL

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, este modelo está compuesto por 7 dimensiones de las cuales el MECl es una de ellas, y de 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Para el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el modelo aplicará en aquellas, en que el Estado posea el 90% o más del capital social. No obstante, las entidades que no pertenezcan a la rama ejecutiva, pero estén dentro del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, como la Personería Distrital de Cartagena, deben aplicar la dimensión de control interno y con ello 7 políticas como lo son la de Control Interno, **Gestión Documental**, Gobierno Digital, Servicio al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión Estratégica del Talento Humano y el Código de Integridad y estas serán evaluadas a través del FURAG.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 002
	POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación (d-m-a): 30/11/2023

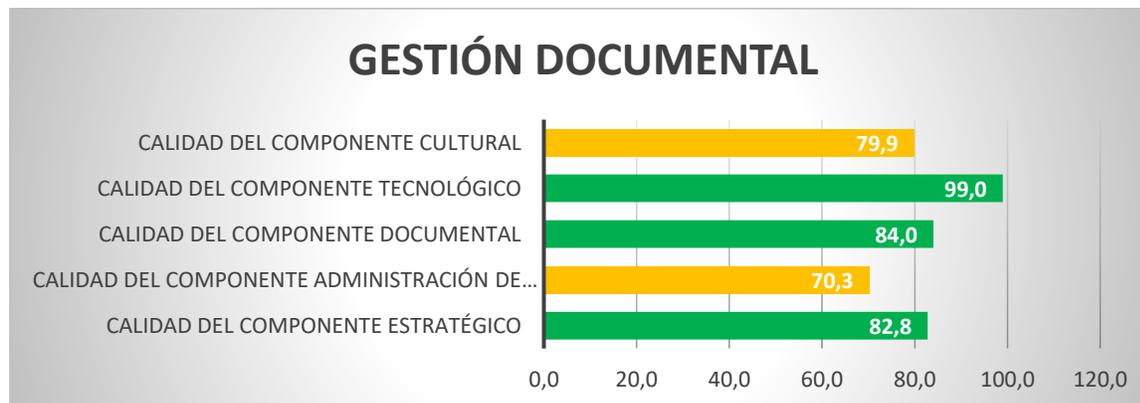
Tal como se aprecia en la gráfica 8, los resultados obtenidos de la evaluación de las políticas que nos aplican a través del FURAG, la política de gestión documental con un (% 89,2)



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Esta fue una política que se fortaleció en la vigencia 2020 obteniendo una puntuación de 84.0 tal como se aprecia en la gráfica 8, y se evaluaron aspectos calidad del componente tecnológico, del componente documental y de la calidad del componente estratégico, estos componentes obtuvieron los mayores puntajes y debemos fortalecer aspectos como componentes de administración de archivo y componente cultural.

Política de Gestión Documental



<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>