	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 1 de 12

<b>ACTA No. 5</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENCENCIA:</b>	Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) - Secretaria de Planeación Distrital.		
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>	Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
<b>FECHA:</b>	23/10/2021	<b>HORA</b>	8:00 a. m Modalidad Presencial
<b>LUGAR:</b>	Salón Vicente Martínez Martelo- Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Por definir			

**CONVOCADOS PRESENTES:**


Luis Roa Merchán - Secretario General (**Presidente por Delegación**)  
Juan David Franco Peñaloza - Secretario de Planeación (**Secretario Técnico**)  
María Victoria Olier Martínez - Jefe de Oficina de Control Disciplinario  
Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General  
Paola Pianeta Arango - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones  
Verena Lucia Guerrero Betin - Asesor (a) de Despacho designado Alcalde  
María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano  
Myrna Martínez Mayorga - Jefe de Oficina Asesora de Jurídica  
Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda  
Luis Alberto Villadiego Cárcamo - Secretario de Infraestructura  
Janer Galván Carbono - Director DATT  
María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización  
Fidel García Misas - Director de Escuela de Gobierno y Liderazgo  
Ingrid Solano Benítez - Jefe de Oficina Asesora de Informática

**INVITADOS ASISTENTES:**

Irina Saer Saker - Asesora de Despacho Asuntos de Transparencia y Anticorrupción

**CONVOCADOS AUSENTES:**

Olga Elvira Acosta Ámel - Secretaria de Educación  
David Alfonso Munera Cavadia - Secretario del Interior  
Aroldo Coneo Cárdenas - Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía  
Andy Reales Arroyo - Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística  
Miguel Angel Correa - Secretario de Participación  
Didier Torres Zúñiga - Director de Apoyo Logístico  
Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte  
Johana Bueno Álvarez - Directora DADIS


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 2 de 12

## ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la sesión por parte del señor alcalde o su delegado en calidad de presidente.
2. Llamado a lista y verificación del quorum por parte del Secretario Técnico del comité Dr. Juan David Franco Peñaloza.
3. Aprobación del acta anterior (Acta No.4 de septiembre 14 de 2021)
4. Presentación del Decreto 1409 de 2018- MIPG – secretario general- Versión final con ajustes realizados de conformidad a observaciones en comité anterior.  
link <https://drive.google.com/file/d/1JUKRNsnNtwdOZBxU-xTatiQBUojMzG1m/view?usp=sharing>.  
DECRETO MODIFICACIÓN DECRETO 1409 - MIPG (1) (1).pdf
5. Presentación de la Declaratoria de Políticas de Gestión y Desempeño (Documento Técnico)
  - Política de Racionalización de Trámites – Secretario General  
Link:  
[https://drive.google.com/file/d/1g4jcG2BZ40VXac\\_mrM3B5ahbKFXZ0bld/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1g4jcG2BZ40VXac_mrM3B5ahbKFXZ0bld/view?usp=sharing)  
Pol+ítica de Racionalizaci+in de Tr+ímites Versi+in Final.pdf  
Plan de Acci+in Pol+íticas de Racionalizacion de Tr+ímites.xlsx - Hoja1.pdf
  - Política de Integridad – Dirección Administrativa de Talento Humano.  
link [https://drive.google.com/file/d/1f4EIO6GuH9Tjs-FZ\\_ypYTybFZw9Y67Tj/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1f4EIO6GuH9Tjs-FZ_ypYTybFZw9Y67Tj/view?usp=sharing)
6. Presentación Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena - Oficina de Comunicaciones y Prensa.  
link <https://drive.google.com/file/d/1HUFeaZJik5rNh3B7votp0vKX1pR2zk66/view?usp=sharing>  
MANUAL DE IDENTIDAD DE LA ALCALD+IA.pdf
7. Presentación de la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, Asesor de despacho Asuntos de transparencia y anticorrupción.  
link <https://drive.google.com/file/d/10FoCAkx5mJsRn5h15krO1avyvMuTtzcg/view?usp=sharing>  
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021 - Actualizado 30-08-2021.pdf
8. Presentación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, director del Archivo General. link <https://drive.google.com/file/d/1eq9HkBao311Ryf7PmFltbaff-FNWF4xr/view?usp=sharing>  
SISTEMA INTEGADO DE CONSERVACION.pdf

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La quinta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevó a cabo el 23 de octubre de 2021 como reunión presencial. Para su preparación se realizó la invitación vía correo electrónico remitido a TODOS los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con un Link que contenía los documentos que serían puestos a su consideración y aprobación en la sesión, desde el correo electrónico

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 3 de 12

institucional del Secretario de Planeación en calidad de secretario técnico del comité.

Siendo las 8:15 A.M se dio inicio a la quinta sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Toma la palabra el Secretario General Dr. Luis Roa Merchán en su calidad de Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar la bienvenida y agradecer a los miembros presentes su asistencia y procede con la instalación del comité. Siguiendo con el orden del día, el Secretario Técnico Dr. Juan David Franco Peñalosa, después de su saludo a los miembros presentes, procede a hacer el llamado a lista y verificación del quorum pudiéndose determinar que existe quorum con un total de 14 miembros presentes y acto seguido procede con la lectura y solicitud de aprobación del acta anterior (punto No. 3 del orden del día).

Se continua con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra al Secretario General que propone incluir en el orden del día un punto para proposiciones y otros, el cual es aprobado por todos los miembros presentes, y acto seguido da inicio a la presentación de los puntos 4 y 5 del orden del día así:

Presentación de la versión final de la propuesta de ajuste del Decreto 1409 de 2018- MIPG, de conformidad a observaciones del comité anterior.

Presentación de la Declaratoria de Políticas de Gestión y Desempeño (Documento Técnico) Política de Racionalización de Trámites:

Se presenta la versión final de la propuesta de ajuste al decreto 1409 de 2018, incluyendo las sugerencias realizadas por algunos miembros del comité en la sesión anterior, toma la palabra la Dra. Myrna Martínez Mayorga Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena, quien valida y autoriza la presentación del documento para la firma del Alcalde.

Seguido a esto, el Secretario General, presenta el **estrategia de Declaratoria de la Política de Racionalización de Trámites**, como una herramienta para que se concreten las acciones que desde el Distrito se van a ejecutar para avanzar en la implementación de la misma, así invita a cada líder de política, implementar esta herramienta metodológica y generar una declaratoria para cada una de las políticas de gestión y desempeño y su plan de acción para tener claridad frente a las acciones que pide el Modelo teniendo en cuenta los criterios diferenciales.

Explica que la declaratoria entonces es una frase donde se consolida y resume que hace el Distrito frente al cumplimiento de esta, el propósito es empoderar a todos los interesados para que la conozcan y la vivan. De acuerdo con lo anterior, **la declaratoria aprobada es:**

**La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias gestiona Integralmente sus trámites y servicios con el propósito de minimizar costos, tiempos y desplazamiento para el ciudadano, a través estrategias de racionalización como la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, de tal manera que puedan acceder a la oferta de servicios de forma ágil, transparente, equitativa y efectiva.**

**Objetivo:**

Facilitar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés al acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Alcaldía de Cartagena de Indias.



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 4 <b>de</b> 12

### Objetivos Específicos:

- Implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar optimizar y automatizar los trámites.
- Priorizar los tramites aplicando los criterios diferenciales que complementa el manual operativo del MIPG.
- Mantener actualizada la plataforma Sistema Único de Tramites SUIT
- Generar una cultura de eficiencia y eficacia frente a ejecución de los trámites que se realizan en la entidad de cara al ciudadano.

### Los lineamientos de Implementación:

Fases	Pasos o acciones	Productos Esperados
<b>Fase 1 Identificación Trámites</b>	1. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido
	2. Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	
	3. Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos	
<b>Fase 2 Priorización Trámites</b>	4. Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana	Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia
<b>Fase 3 Racionalización Trámites</b>	5. Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana	Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada
	6. Implementar acciones de racionalización normativas	
	7. Implementar acciones de racionalización administrativas	
	8. Implementar acciones de racionalización tecnológicas	
<b>Fase 4 Interoperabilidad</b>	9. Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.	Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 5 de 12</b>

Se presentaron las siguientes actividades del plan de acción de la política como actividades principales:

Acción	Descripción de Meta	Producto Esperado
Construir el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos	(1) Inventario de Trámites y Otros procedimientos Administrativos.	Portafolio de oferta institucional (Trámites y Otros Procedimientos Administrativos) identificado y difundido
Registrar y actualizar Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en la plataforma SUIT	(1) Inventario de Trámites y Otros procedimientos Administrativos registrado en el SUIT	Portafolio de oferta institucional (Trámites y Otros Procedimientos Administrativos) identificado y difundido
Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana (Normativo, Administrativo y Tecnológico)	(1) Estrategia de Racionalización de Trámites Formulada por vigencia.	Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada
Realizar una campaña de comunicaciones donde se muestre de forma gráfica y clara a la ciudadanía en general como se realiza cada trámite	(1) Campaña	Campaña comunicacional Inventario de Trámites y OPA completo
Realizar encuesta para cuantificar el impacto que tuvo la estrategia de racionalización de trámites. *Satisfacción *Eficiencia	(1) Encuesta	Nivel de Satisfacción y Eficiencia

Se continua con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la **Directora Administrativa de Talento Humano, Dra. María Eugenia García**, para que proceda con la presentación de la estrategia de Declaratoria de Política de Gestión y Desempeño de Integridad :

Instrumentos Institucionales Para Garantizar La Integridad Pública:

- Gestión de conflicto de intereses
- Código de Integridad: Fue diseñado y construido por servidores públicos de la Alcaldía para ser aplicable a todos los funcionarios de planta y contratistas:
  - Honestidad
  - Respeto
  - Compromiso
  - Diligencia
  - Justicia
  - Solidaridad

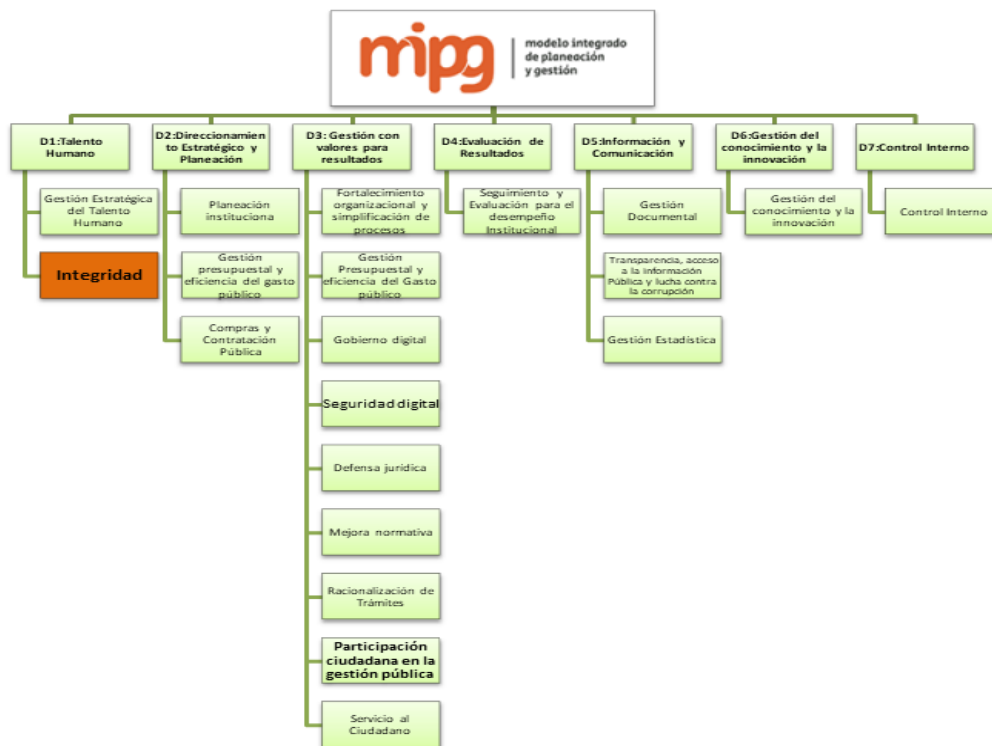


<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 6 de 12

El código de integridad de la Alcaldía de Cartagena constituye la filosofía de todo aquel que esté vinculado o se vincule en un futuro al distrito.


### Estructura General de la Política:

la Política de Integridad también debe considerarse en la Dimensión Dirección Estratégico y Planeación. La integridad y la legalidad son motores de implementación del MIPG; en ese sentido es fundamental que desde el momento del direccionamiento estratégico, y en la planeación, la Política de Integridad sea tenida en cuenta por la Administración Distrital.



Con la dimensión del Talento Humano, se logra cumplir con el objetivo central del MIPG: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”. **la declaratoria aprobada para la Política de Integridad es:**

**La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias adopta de manera integral como principios rectores y valores de su actuar: la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, la justicia y la solidaridad, establecidos en su Código de Integridad, los cuales guían el proceder de sus funcionarios a acciones morales, efectivas y transparentes, orientando su conducta laboral en la tarea diaria de la administración, y permitiendo promover cada día la legitimidad y la credibilidad dentro de la comunidad.**

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 7 de 12</b>

### Objetivo:

Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de esta Política en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias con miras a garantizar un comportamiento probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

### Objetivo Específico:

Promover que el contacto de los servidores con la Política y el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellos reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que conduzcan a cambios de su comportamiento.


### Lineamientos Estratégicos para La Implementación de la Política

- Código de Integridad.
- Estrategia de Comunicación. Bajo el lema “El valor soy yo”, esta estrategia tiene el objetivo de socializar la Política de Integridad al interior de la Alcaldía de Cartagena con el propósito de generar prácticas de transparencia y reconocimiento a los servidores públicos.
- Estrategia de Reconocimiento: Héroes y Heroínas de Valor. Busca enaltecer a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena que se destacan en el cumplimiento de los valores establecidos en el Código de Integridad.
- Programa de Capacitación. La política de Integridad debe articularse con el Plan Institucional de Capacitación, de tal manera que se incluya en el mismo los temas de formación para afianzar en los servidores públicos de la Alcaldía el Código de Integridad y la Gestión de Conflicto de intereses.
- Gestión de Conflicto de Intereses.
- Articulación con la Política de Transparencia.
- Canales de consulta y de denuncia. Necesaria en la gestión de conflictos de interés para lo cual se establecerán canales de consulta y orientación articulados con acciones preventivas, y canales de denuncia y seguimiento que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. En este tema se trabajará de la mano con la Oficina de Control Disciplinario.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Dra. Paola Pianeta Arango- Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, para que proceda con la **presentación del Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena** :

Por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa se hizo la exposición del manual de identificación gráfica, un documento que permitirá unificar la identificación de toda la entidad para que las dependencias trabajen de manera conjunta y se diferencie de otras entidades, ya sean públicas o privadas. De esta manera, este manual debe ser usado e implementado por todos los servidores públicos y contratistas del Distrito con el fin de conservar una imagen institucional unificada y así se logre el posicionamiento de la Alcaldía de Cartagena.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Dra. Irina Saer Saker- Asesora de Despacho/ Asuntos de Transparencia y Anticorrupción, para que proceda con la presentación de la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021:

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 8 de 12</b>

Actualización PAAC 2021 consiste en dos tipos de ajustes:

- **Cambios en forma:**
  - a. Diagramación
  - b. Redacción y ortografía
- **Cambios de fondo:**
  - a. Componente 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites
  - b. Componente 5 - Transparencia y Acceso a la Información
  - c. Componente 6 - Otras Iniciativas adicionales

**Cambios de forma:**

a. Diagramación.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Presenta se realizó la diagramación del documento, de acuerdo con la imagen institucional de la Alcaldía.

b. Redacción y ortografía.

El equipo asesor de Transparencia y Anticorrupción realizó la revisión y los ajustes al texto del documento.

**Cambios de fondo:**

**a. Estrategia de Racionalización de trámites**


Desde Secretaría General, el equipo de trabajo de Calidad diseñó la estrategia, la cual fue validada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta tiene un ajuste teniendo en cuenta que los dos tramites presentados por la Secretaría de Planeación para la estrategia 2021 (**Uso del Suelo y Nomenclatura**) serán priorizados para el año 2022, los demás trámites siguen cargados a la estrategia (**Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, Permiso Para espectáculos Públicos de las Artes Escénicas en escenarios no Habilitados, Registro de Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Inspecciones Locativas de Seguridad y Protección Contra Incendios Para los Establecimientos Comerciales**). La información contenida en esta se encuentra en la plataforma SUIT como establece la normatividad. Y se publica como anexo al documento, tal y como los mapas de riesgos.

**b. Componente 5 – Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.**

El grupo asesor de Transparencia y Anticorrupción está actualizando el botón de Transparencia de la página web de la Alcaldía conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, la cual define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014. Para la actualización de este componente se revisó las actividades y acciones que viene realizando, se agregó una actividad conforme al apoyo que brindó el programa RGA de USAID: Realizar una jornada de sensibilización a funcionarios del Distrito en rendición de cuentas.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la **Dra. Norma Román Leygues Directora de Archivo General**, para que proceda con la presentación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC:



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 9 de 12

○ **Sistema Integrado de Conservación**

El fundamento normativo del Sistema Integrado de Conservación – SIC es la Ley Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que en el Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y entre otras normas el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) 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. Tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

Está conformado por dos planes: El Plan de Conservación Documental que está orientado a la conservación de los documentos análogos (soporte Papel) y se desarrolla a través de programas:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

Cada uno de los programas tiene una metodología, unas actividades, cronograma y presupuesto para su ejecución, se deben realizar en cada vigencia con el fin de garantizar la conservación de los documentos de archivo.

El otro plan que conforma el SIC, es Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismo por el tiempo que se considere necesario. El alcance de este plan es toda la documentación producida o recibida en cumplimiento de sus funciones por la entidad, en cualquier tipo de soporte u objeto digital. La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soportara en el proceso de valoración documental y evaluación de los riesgos que pueden afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo de se considere necesario. De acuerdo con el contenido estos son los tipos de información más comunes





<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 10 de 12


En la preservación digital a largo plazo existen como mínimo dos dimensiones, con sus respectivos componentes: El Documento Electrónico (Primera dimensión de Preservación Digital) y el Expediente Electrónico (Segunda dimensión de Preservación Digital) Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

- Principio de integridad
- Principio de Equivalencia
- Principio de economía
- Principio de Actualidad
- Principio de cooperación
- Principio de Normalización

La política de preservación digital tiene como objetivo documentar, diseñar, describir las razones por el cual desde el proceso de la planeación han motivado a la institución o unidades productoras crear un archivo digital, que hace parte integral a la política de gestión documental. Los principales referentes de la política de preservación digital son: Modelo de referencia OAIS – Sistema abierto de información de archivo. Debe existir una articulación entre con la gestión de riesgo y con la política de seguridad de la información. Es un Plan que tiene una ruta corto, mediano y largo plazo que se detalla a continuación:

Plan o Proyecto	Largo plazo (4 años en adelante)									
	Tiempo	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de Capacitación y Sensibilización										
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas										
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación										
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales										
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación										
Plan de prevención y Atención de Desastres										
Diagnóstico de la preservación Digital										
Normalización de formatos electrónicos										
Grupos Documental a preservar										
Identificación Metadatos de Preservación										
Diseño e implementación de procedimiento sde preservación digital										

**VOTACIONES:** al final de cada intervención, tomó la palabra el Dr. Juan David franco como secretario técnico de la sesión para preguntar si existe alguna inquietud sobre el tema presentado y de no haberla se pasa al proceso de votación y se aprobaron las propuestas presentadas por todos los miembros presentes.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página 11 de 12</b>

Resultados Votación:

<b>Propuesta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>Declaratoria Política de Racionalización de Trámites – secretaria general.</i>	14 Votos	0
<i>Declaratoria Política de Integridad – Dirección Administrativa de Talento Humano</i>	14 Votos	0
<i>Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena - Oficina de Comunicaciones y Prensa</i>	14 Votos	0
<i>Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, Asesor de despacho Asuntos de transparencia y anticorrupción.</i>	14 Votos	0
<i>Instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, director del Archivo General.</i>	14 Votos	0

Antes de finalizar la sesión, el Secretario Técnico Dr. Juan David Franco Peñaloza, en desarrollo del punto aprobado e incluido en el orden del día: proposiciones y otros procede a realizar invitación para que todos los que son líderes de Política, adoptemos estas herramientas metodológicas como la Declaratoria de la Política y la elaboración del Plan de Acción que van a permitir tener una ruta clara de los que se debe hacer a nivel operativo, para implementar las. Por último solicita autorización a los miembros del comité para que el acta de la sesión sea firmada por el Presidente y Secretario Técnico, solicitud que es aprobada por todos los presentes.

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:**

Proyecto de Decreto de Ajuste al Decreto 1409 de 2018- MIPG - Versión final con ajustes realizados de conformidad a observaciones en comité

(Documento Técnico)-Política de Racionalización de Trámites.


(Documento Técnico)-Política de Integridad

Manual de Imagen Alcaldía Mayor de Cartagena

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, actualizado.

Instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC.

Listado de asistencia.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 12 de 12

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaborar comunicación dirigida a las dependencias de la Alcaldía, solicitando la designación de un funcionario enlace que permita articular las acciones de implementación del modelo integrado de Planeación y gestión- MIPG, que se vienen desarrollando en la entidad con el liderazgo de: Secretaria General, Secretaria de Planeación y Control Interno	25/10/2021	Secretaria General y Planeación.
Realizar socialización y envío del Manual de Imagen a todas las dependencias del Distrito	Nov/2021	Oficina Asesora de Comunicaciones

<b>FIRMAS</b>
---------------

<b>NOMBRE</b>	Luis Enrique Roa Merchán
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría General
<b>CARGO</b>	Secretario General
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	secretariageneral@cartagena.gov.co
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	Juan David Franco Peñaloza
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación Distrital
<b>CARGO</b>	Secretario de Planeación
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO</b>	planeacion@cartagena.gov.co
<b>FIRMA:</b>	