

	<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> 1 de 17

<b>ACTA No.</b> <b>004-2022</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</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>	15/12/2022	<b>HORA</b>	8:30 a. m Modalidad <b>PRESENCIAL</b>
<b>LUGAR:</b>	<b>Hotel Estelar- Salón Cartagena 1 y 2 piso 8</b>		
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Por definir			
<b>CONVOCADOS PRESENTES:</b>			
William Dau Chamat – Alcalde ( <b>Presidente</b> )			
Carlos La Rota García - Secretario general			
Franklin amador Hawkins - Secretario de Planeación ( <b>Secretario Técnico</b> )			
Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General			
Laura Cardona Muñoz - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones			
María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano			
Livia Patricia Lopez Correa - Director de Escuela de Gobierno			
Ingrid Solano Benitez - Jefe de Oficina Asesora de Informática			
Daniela Puello Salcedo - Asesor de Despacho-Designado Alcalde			
Didier Torres Zúñiga- Director de Apoyo Logístico			
Diana Milena Villalba Vallejo -Secretaria de Hacienda			
Luis Alberto Villadiego Cárcamo - Secretario de Infraestructura			
María Isabel Lugo Pulecio - Director (a) de Valorización			
Myrna Martínez Mayorga - Jefe de Oficina Asesora de Jurídica			
<b>INVITADOS ASISTENTES:</b>			
FERNANDO ABELLO RUBIANO-Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres			
CAMILO BLANCO LOPEZ-Gerente de Espacio Público y Movilidad			
LISSETTE PATRICIA RODELO CAMACHO-Directora del Fondo de Pensiones			
<b>CONVOCADOS PRESENTARON EXCUSA:</b>			
Olga Elvira Acosta Ámel-Secretaria de Educación (oficio de fecha diciembre 14-2022)			
Janer Galván Carbono-Director DATT (AMC OFI 0177692-2022)			
Ana Maria gonzalez Forero- Secretaria del interior. (AMC OFI 0177925-2022)			
Verena guerrero Bettin- Jefe oficina Asesora de Control interno (AMC OFI 0176002-2022)			
<b>CONVOCADOS AUSENTES</b>			
María Victoria Olier Martínez-Jefe de Oficina de Control Disciplinario			
Miguel Salgado Padilla -Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía-E			
Edgar Arrieta C.- Alcalde de la Localidad de la Virgen y Turística-E			
Luis Hernán Negrete -Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte			
Bartolo Hernández Romero-Director DADIS (e )			



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 17

#### ORDEN DEL DIA:

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. Franklin Amador Hawkins
3. Aprobación del acta anterior (Acta No. **003-2022** de Junio 02 de 2022, documento adjunto en formato PDF)
4. Presentación-Hoja de Ruta Normalización del Modelo de Operación por Procesos (M.O.P) en el marco de la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestion-MIPG. Responsable Carlos La Rota Secretario General.
5. Presentación del Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos, el diagnóstico de preservación digital y el diagnóstico integral de archivo. (Adjunto documentos) Responsable Norma Román Director Archivo General.
6. Actualización de la Política de Gobierno Digital. Responsable Ingeniera Ingrid Solano Jefe Oficina Asesora de Informática.
7. Presentación de informe de gestión del avance del sistema de seguridad y privacidad de la información. Responsable Ingeniera Ingrid Solano Jefe Oficina Asesora de Informática.
8. Proposiciones y otros.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:** La cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022, se llevó a cabo el día jueves 15 de diciembre de 2022 como reunión **PRESENCIAL**. Para su preparación se realizó la convocatoria mediante el oficio **AMC-OFI- 0175337-2022 de fecha diciembre 12 de 2022** y remitido a TODOS los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se informó el orden del día y se envió adjunto los documentos que serían puestos a su consideración y posterior aprobación en la sesión y se envió correo electrónico a todos los miembros desde el correo de [planeacion@cartagena.gov.co](mailto:planeacion@cartagena.gov.co) el 12 de diciembre de 2022 Hora: 17:49.

Siendo las 8:30 a.m. se dio inicio a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Toma la palabra el Señor Franklin Amador Hawkins en su calidad de Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar la bienvenida y agradecer a los miembros presentes su asistencia y cede la palabra al presidente para que proceda con la instalación del comité y el Sr Alcalde, agradece la participación en este comité y procede a dar por instalada la sesión.

Siguiendo con el orden del día, el Secretario Técnico Dr. Franklin Amador Hawkins, 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 orden del día y del acta anterior (punto No. 3 del orden del día). La cual es aprobada por unanimidad por todos los miembros presentes. Acto seguido se continua con el orden del día y se concede el uso de la palabra al Dr. Carlos La Rota García, para que proceda con el punto a cargo de la Secretaria general (punto 4) quien después del saludo, da inicio a su presentación así:

“Estimados miembros del Comité, doy una cordial bienvenida y agradezco su asistencia esta sesión, que es la última de año. El propósito de mi presentación, es presentar un balance de como cierran las estrategias que establecimos para avanzar con la implementación del MIPG en nuestra entidad.

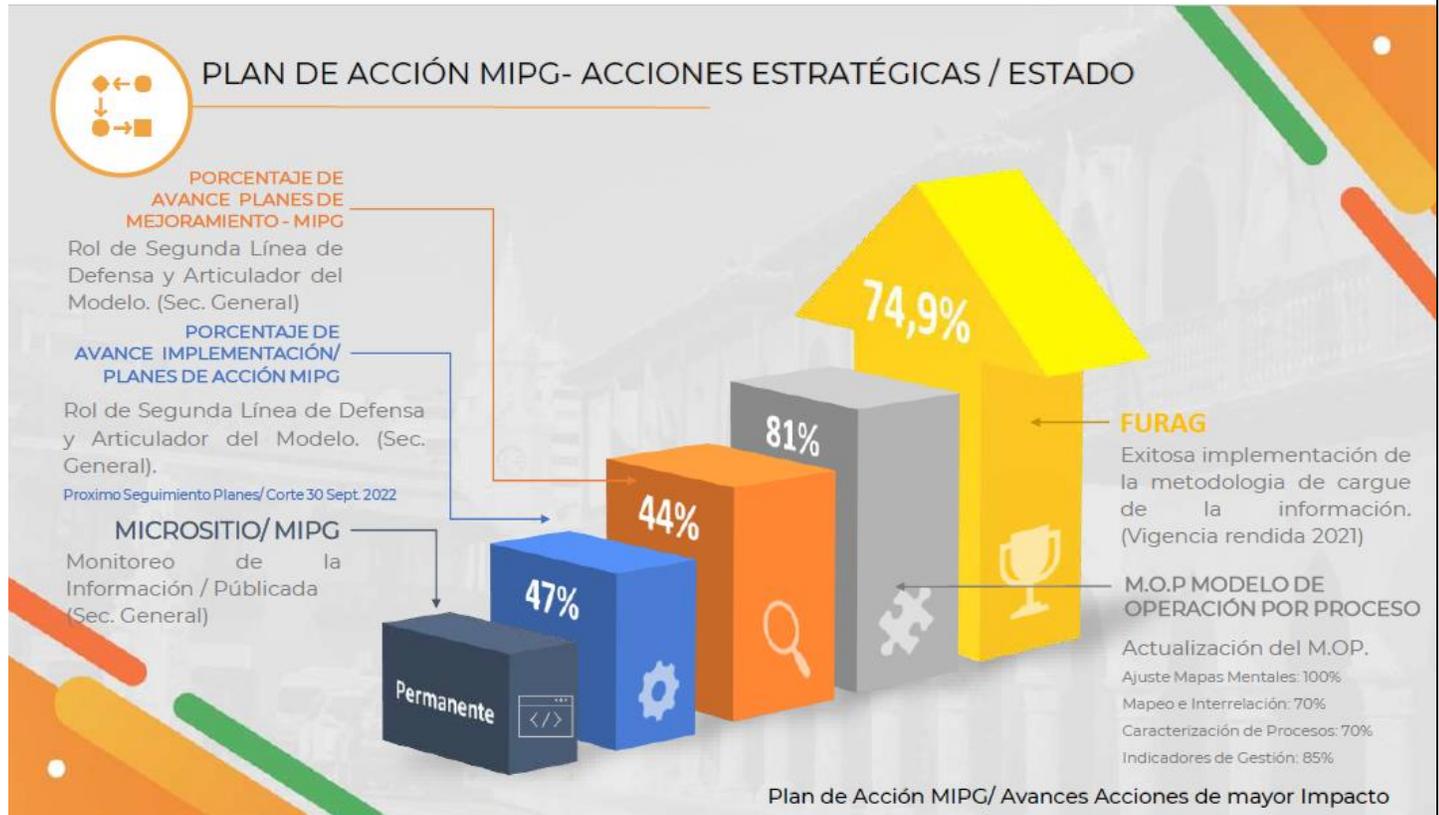
La invitación es a seguir trabajando arduamente para que se materialicen las acciones tendientes a mejorar



<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> 3 de 17

nuestra gestión en términos de Calidad y Transparencia.

A continuación presento el porcentaje promedio de avance de cada una de las estrategias que se implementaron a manera general.



**Acciones Estratégicas / Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** son las acciones que se establecieron desde la Secretaria General para avanzar en la implantación del MIPG en la Alcaldía para esta vigencia.

**1. Micrositio MIPG:** Es una estrategia encaminada a evidenciar todas las acciones de cumplimiento de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño, esto ha permitido conocer mejor el modelo y poder generar los resultados que requiere la ciudadanía. (También es información de apoyo para el cargue del FURAG e información que apoya el cumplimiento de la Ley de Transparencia). Periódicamente se realiza monitoreo y se requiere al gestor de calidad suministrar el contenido para su respectiva validación y posterior publicación. sitio web [www.mipg.cartagena.gov.co](http://www.mipg.cartagena.gov.co) (Permanente),

**2. Planes de Acción de Implementación del MIPG:** Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se han realizado hasta la fecha el tercer seguimiento a los planes de acción de MIPG, que son una herramienta de seguimiento y control a las actividades que cada política requiere para su desarrollo, el ponderado resultante de los planes de acción de implementación para cada política, con su seguimiento tiene como resultado general un 47%, por lo tanto, se debe seguir trabajando articuladamente y avanzando en el cumplimiento de las acciones que estén contempladas para el cumplimiento de la actual vigencia.

Oportunidades de Mejora para para las Políticas de:

Mejora Normativa 21%

Seguridad Digital 21%

Gestión de la información Estadística 0% (no ha sido reportada ninguna acción de implementación)

Gestión del Conocimiento y la Innovación. 20%



<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 de 17

**Planes de Mejoramiento MIPG:** Estos planes son los que se formularon resultantes de la evaluación del FURAG, aquí se priorizaron acciones que deben cumplirse antes de finalizar la vigencia 2022. Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se realizó el primer seguimiento a corte 30 Septiembre 2022, el resultado general es 44% de cumplimiento.

Oportunidades de mejora en el cumplimiento de las acciones de las Políticas

Gestión Estadística 0%

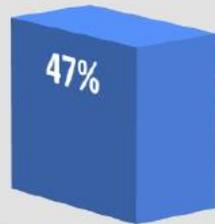
Gestión Documental 29%

Gobierno Digital 31%

Gestión del Conocimiento 42%

**Modelo de Operación por Proceso (Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos):** Se estableció una hoja de ruta con 9 hitos alineada con la Guía de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Tenemos un nivel de avance de 81%

**Resultados Furag:** Conforme a la última evaluación del IDI- Índice de Desempeño Institucional, la Alcaldía de Cartagena tiene una valoración del 74,9%, (incrementando 11,8 puntos porcentuales) lo que nos motiva a seguir en la misma línea fortaleciendo la Institucionalidad para generar valor público siendo eficientes, eficaces y efectivos para cumplir con las expectativas y necesidades de los ciudadanos.



#### PLAN DE ACCIÓN MIPG/ OPORTUNIDADES DE MEJORA

Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se han realizado hasta la fecha el tercer seguimiento a los planes de acción de MIPG, que son una herramienta de seguimiento y control a las actividades que cada política requiere para su desarrollo, el ponderado resultante de los planes de acciones con su seguimiento tiene como resultado un 47%, por lo tanto, se debe seguir trabajando articuladamente y avanzando en el cumplimiento de las acciones que estén contempladas para el cumplimiento de la actual vigencia.

Políticas de Gestión y Desempeño	Nivel de Avance
Mejora Normativa	21%
Seguridad Digital	21%
Gestión de la información Estadística	No ha sido reportada ninguna acción de implementación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	20%

**2. Planes de Acción de Implementación del MIPG:** Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se han realizado hasta la fecha el tercer seguimiento a los planes de acción de MIPG, que son una herramienta de seguimiento y control a las actividades que cada política requiere para su desarrollo, que fueron establecidas por los mismos líderes de las políticas, el ponderado resultante de los planes de acciones con su seguimiento tiene como resultado un 47%, por lo tanto, se debe seguir trabajando articuladamente y avanzando en el cumplimiento de las acciones que estén contempladas para el cumplimiento de la actual vigencia.

**Oportunidades de Mejora para las Políticas de:**

Mejora Normativa 21%

Seguridad Digital 21%



Gestión de la información Estadística 0% (no ha sido reportada ninguna acción de implementación)  
Gestión del Conocimiento y la Innovación. 20%



### PLANES DE MEJORAMIENTO – MIPG /OPORTUNIDADES DE MEJORA

Estos planes son los que se formularon resultantes de la evaluación del FURAG, aquí se priorizaron acciones que deben cumplirse antes de finalizar la vigencia 2022. Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se realizó el primer seguimiento a corte 30 Septiembre 2022, el resultado general es 44% de cumplimiento.

Políticas de Gestión y Desempeño	Nivel de Avance
Gestión de la información Estadística	No ha sido reportada ninguna acción de implementación
Gestión Documental	29%
Gobierno Digital	31%
Gestion del Conocimiento	42%

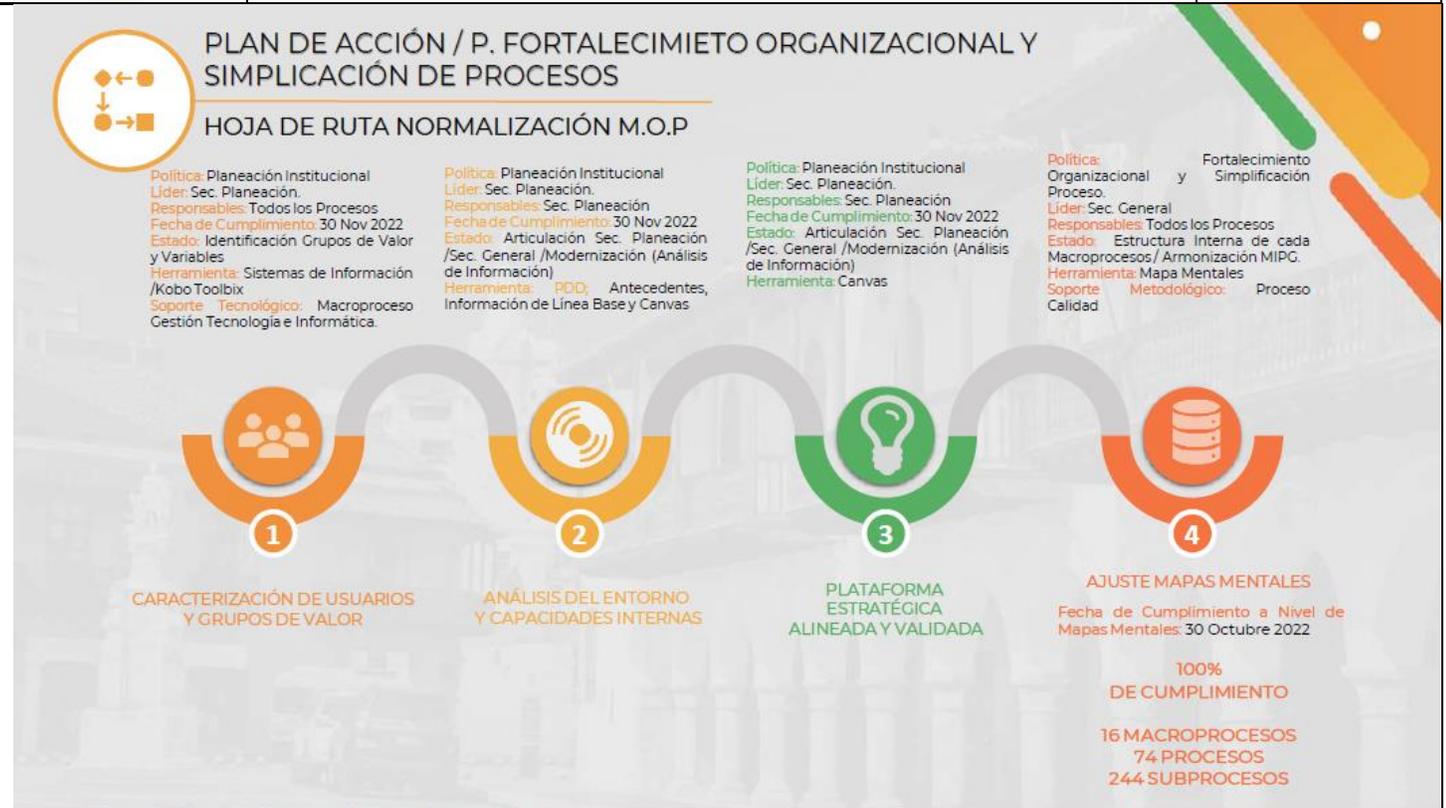
**Planes de Mejoramiento MIPG:** Estos planes son los que se formularon resultantes de la evaluación del FURAG, aquí se priorizaron acciones que deben cumplirse antes de finalizar la vigencia 2022. Desde el Rol de Segunda Línea de Defensa y Articulador del Modelo se realizó el primer seguimiento a corte 30 Septiembre 2022, el resultado general es 44% de cumplimiento.

***Oportunidades de mejora en el cumplimiento de las acciones de las Políticas:***

- Gestión Estadística 0%
- Gestión Documental 29%
- Gobierno Digital 31%
- Gestion del Conocimiento 42%



<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 6 de 17</b>



Esta es la hoja de ruta establecida en conjunto con la Secretaria de Planeación Distrital, para normalizar el modelo de operación por procesos, atendiendo los lineamientos de la Guía de Gestión por Procesos del DAFP y las recomendaciones producto de la Auditoría Realizada por la Oficina Asesora de Control Interno OACI al mapa de procesos:

**1. Caracterización de Usuarios y Grupos de Valor:** Ejercicio por medio del cual identificamos características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de los grupos de valor a quienes van dirigido nuestros servicios.

**Política:** Planeación Institucional

**Líder:** Sec. Planeación.

**Responsables:** Todos los Procesos

**Fecha de Cumplimiento:** 30 Nov 2022

**Estado:** Identificación Grupos de Valor y Variables

**Herramientas :** Sistemas de Información del Distrito / Kobo Toolbix

**Soporte Tecnológico:** Macroproceso Gestión Tecnología e Informática.

**2. Análisis del Entorno y Capacidades Internas:**

Constituye uno de los elementos fundamentales para estructurar la plataforma estratégica de cualquier entidad u organización. El Análisis del Entorno hace referencia a estudiar cuidadosamente cuáles pueden ser esos elementos, variables o fuerzas que pueden afectar directa o indirectamente a la entidad y el análisis de capacidades internas consiste en analizar la situación actual de una entidad con el fin de determinar con qué recursos cuenta la misma no solo en términos financieros sino también con relación al personal, materias primas, planta física y demás elementos

**Política:** Planeación Institucional

**Líder:** Sec. Planeación.

**Responsables:** Sec. Planeación

**Fecha de Cumplimiento:** 30 Nov 2022

**Estado:** Articulación Sec. Planeación /Sec. General /Modernización (Análisis de Información)



<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> 7 de 17

**Herramienta:** PDD, Antecedentes, Información de Línea Base y Canvas

### 3. Plataforma Estratégica alineada y validada:

Los procesos que se llevan a cabo al interior de una entidad constituyen el eslabón fundamental a través del cual el direccionamiento estratégico es puesto en práctica, ya que, a través de la estructuración de estos y de otros elementos organizacionales, la entidad tiene la capacidad de alcanzar sus objetivos estratégicos, proyectarse a futuro y consolidar una cultura organizacional soportada en valores

**Política:** Planeación Institucional

**Líder:** Sec. Planeación.

**Responsables:** Sec. Planeación

**Fecha de Cumplimiento:** 30 Nov 2022

**Estado:** Articulación Sec. Planeación /Sec. General /Modernización (Análisis de Información)

**Herramienta:** PDD, Antecedentes, Información de Línea Base y Canvas

Desde la Sec. General mediante los siguientes oficios: AMC-OFI-0139699-2022 y AMC-OFI-0144555-2022 solicitó respetuosamente conocer el estado y avances de las acciones enfocadas a desarrollar la Planeación Estratégica y Análisis de Capacidades Internas y del entorno, teniendo en cuenta que son mecanismos fundamentales, sin esta información no se podrá continuar con el levantamiento documental del Modelo de Operación por Proceso – M.O.P en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

**4. Ajuste Mapas Mentales:** Estructura Interna que componen cada Macroproceso, actualmente se realizó la actualización a todos los mapas mentales. Se estableció un cronograma de Reuniones articulación de procesos con el MIPG y actualización de caracterizaciones: **Oficio AMC-OFI-0128368-2022**, Se llevaron a cabo con total éxito dando un cumplimiento del 100% de los Mapas Mentales actualizados.





<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> 8 de 17

Los principales avances en cabeza de la Sec. General:

**5. Mapeo e Interrelación:** Actualmente se está realizando el levantamiento Documental con relación al Mapeo e Interrelación componentes esenciales para conocer la precedencia de procesos, se evidencia un avance 70% soportados en las mesas de trabajo realizadas

**6. Caracterización de Procesos:** Alineados con el mapeo y la interrelación también se evidencia el mismo nivel de avance para la elaboración y actualización de las caracterizaciones de los procesos en un 70%

**7. Aseguramiento y Control de Riesgo:**

Proceso mediante el cual se identifican los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales, del cual obtenemos como producto el Mapa de Riesgo.

**Política:** Planeación Institucional

**Líder:** Sec. Planeación.

**Responsables:** Todos los Procesos.

**Fecha de Cumplimiento:** 15 Dic 2022

**Estado:** Identificación de Riesgo y Controles

**Herramienta:** Matriz de Riesgo

**8. Indicadores de Gestión:** Este componente también está siendo objeto de actualización el nivel de avance está en un 85%



**El hito # 9 denominado Actualización Estructura Mapa de Procesos:**

Es la última etapa de este proceso de normalización del Modelo de Operación por Proceso, el cual está estipulado a finales de marzo para la vigencia 2023. El cual arrojará como producto un nuevo Mapa de Proceso Institucional alineado con la Operación Real de la Entidad.



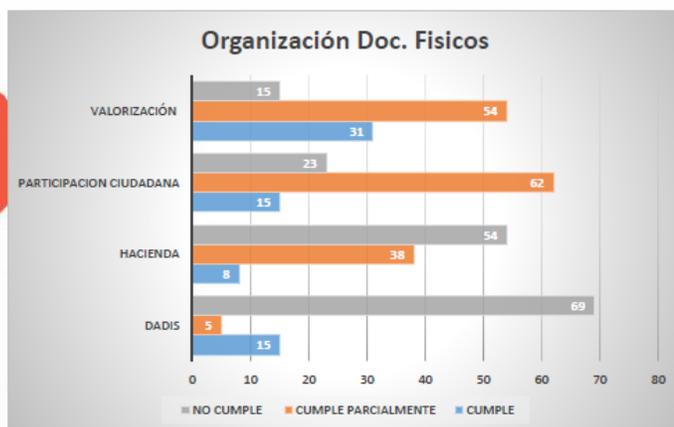
Acto seguido se continua con el orden del día y se concede el uso de la palabra a Norma Román Director Archivo General , para que proceda con el punto a su cargo (punto5) quien después del saludo, da inicio a su presentación así:

“La Gestión Documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas desde el origen del documento hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital. Explicó que el Distrito ha avanzado en esta política. Es así como “ya contamos con algunas herramientas archivísticas como con el Plan Institucional de Archivos-PINAR el Programa de Gestión Documental -PGD el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-MRGDEA, el Inventario Documental-FUID, el Diagnóstico Integral de Archivos Diagnostico de Preservación Digital y el Sistema Integrado de Conservación-SIC.

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### Procesos Archivísticos y Conservación

#### Procesos Archivísticos



#### Aspectos de Conservación

Diagnóstico de conservación documental Archivos de Gestión.	
Características	Cumplimiento de la Norma
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	No Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	No Cumple con la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Folders, en unidades de conservación no homogéneas.
	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
Situaciones de Riesgos	No existen rutas de evacuación.
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios apropiados
	Acumulación de documentos
	Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 10 de 17

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### Instrumentos archivísticos

#### Instrumentos Elaborados

- ✓ Plan Institucional de Archivo - PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD
- ✓ Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Inventarios Documentales - FUID
- ✓ Modelo de Requisitos para un SGDEA
- ✓ Esquema de Publicación

#### Instrumentos Sin Elaborar

- Tablas de Retención Documental- TRD
- Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Tabla de Valoración Documental TVD
- Tabla de Control de Acceso - TCA
- Banco Terminológico – BANTER

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### Aspectos Críticos

#### ASPECTOS CRITICOS

No se ha implementado en su totalidad los Inventarios Documentales

No se cuenta con las Tablas de Retención documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD

El personal asignado a las funciones de archivo no cumplen con las competencia, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos.

No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.

Falta de recursos para la implementación total del Programa de Gestión Documental - PGD

Falta de recursos para la implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo

Crecimiento de la documentación producida y recibida en soporte papel.

Manejo inadecuado de las unidades de conservación en los depósitos de archivo que ponen en riesgo de deterioro biológico por humedad y proliferación de microorganismos.

No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos: Tablas de control de acceso y Banco terminológico



DIAGNOSTICO DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO:

# DIAGNOSTICO

## 1) Preservación Digital

Es 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 mismos por el tiempo que se considere necesario.

## 2) Normatividad

- Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- Ley 527 de 1999:** Ley de Comercio Electrónico
- Acuerdo 06 de 2014:** Conservación de Documentos.
- Decreto 1080 de 2015:** Requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de documentos a largo plazo



## 3) Identificación

- Series, Subseries y Tipos Documentales
- Área de Producción .
- Medios de Almacenamiento.
- Clases de Documentos.

## 4) Articulación

- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

# RETOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

## 8. Puntos a atacar

- Evaluación de los modelos existentes
- Políticas
- Estrategias
- Acciones

## 7. Errores Humanos

- Instrumentos
- Capacitación

## 6. Obsolescencia de Software y Hardware

- Maquinas
- Medios de Almacenamiento
- Licencias
- Diferentes herramientas mediante las cuales se ingresan a los archivos

## 5. Información Frágil

- Restricciones
- Barreras de Seguridad de la Información
- Pérdida de Información



## 1. Volumen de Información

- Producción de información (Acceso a largo plazo) Texto, Imagen, Video, Audio, Correo, entre otros.
- Versionamiento de la Información

## 2. Mantenimiento

- Conservación documental (Físico, Digital)
- Cambio de Tecnología

## 3. Sostenibilidad

- Garantizar los recursos necesarios a corto, mediano y largo plazo

## 4. Dependencia

- Ofimática
- Técnicas para garantizar que la información se pueda acceder a largo plazo



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 17

## Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - MOREQ

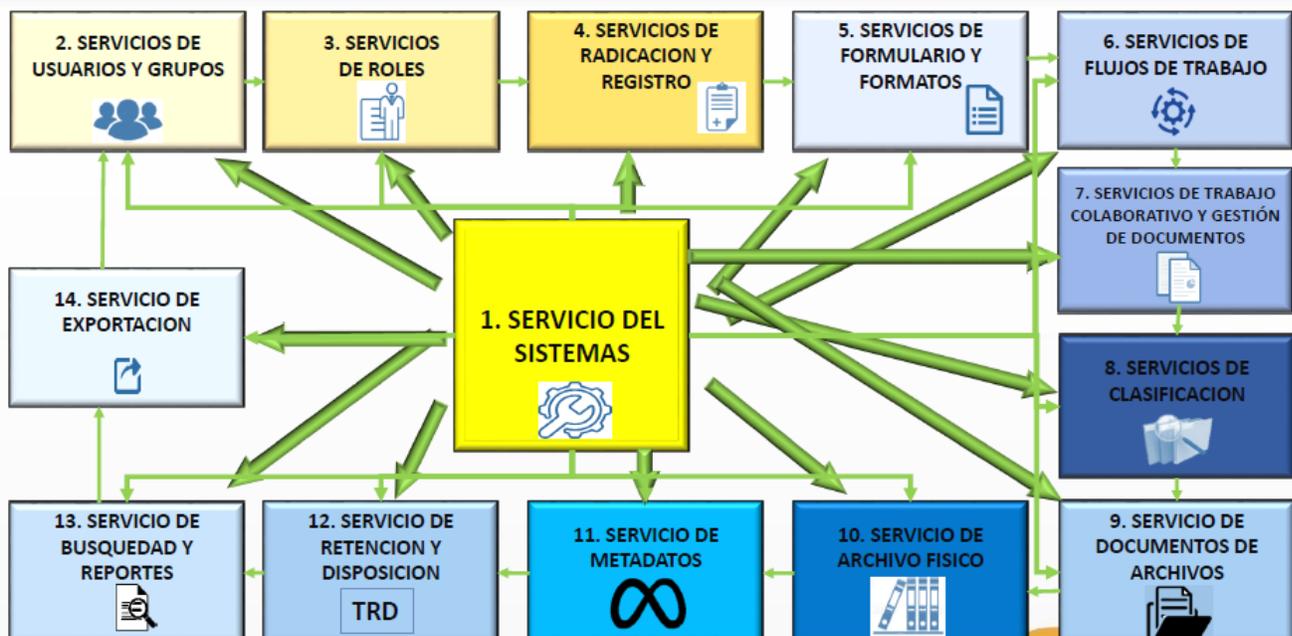
### PROPÓSITO

El propósito del **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**, es soportar el desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, de forma que satisfagan las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Oficina de Archivo General, contribuyendo a la integración de la gestión documental en los ámbitos físico – electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### ALCANCE.

Los requisitos técnicos y funcionales aquí presentados corresponden a la completitud de requerimientos para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Para la Oficina de Archivo General, se comprende la planeación y estructuración, la identificación de los servicios o módulos que deberá comprender el sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental.

## Requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

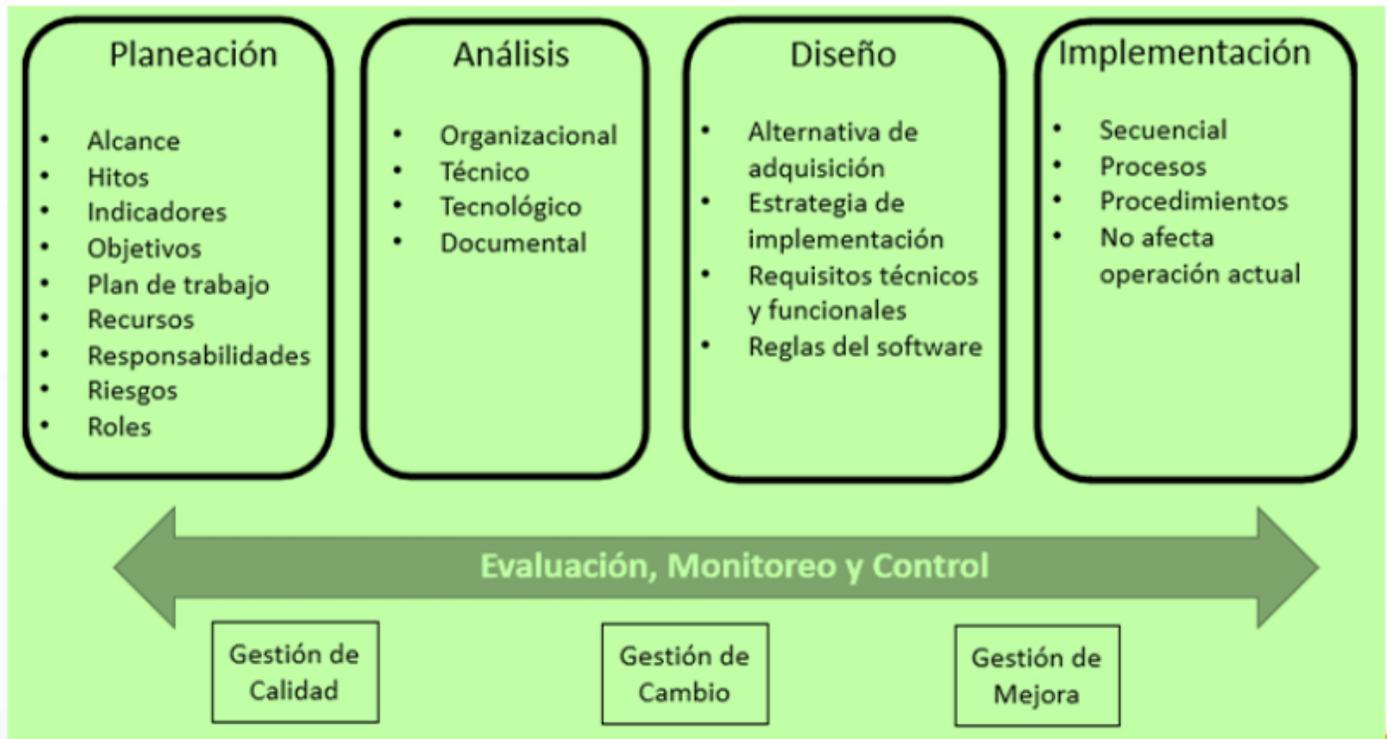
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 13 de 17

## Fases del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA



Acto seguido se continúa con el orden del día y se concede el uso de la palabra Ingeniera Ingrid Solano Jefe Oficina Asesora de Informática, para que proceda con el punto a su cargo (puntos 6 y 7) quien después del saludo, da inicio a su presentación así:



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGCO1-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 14 de 17

## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Política de Gobierno Digital

### POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

#### GOBERNANZA



#### INNOVACIÓN PÚBLICA DIGITAL



## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Política de Gobierno Digital

ELEMENTO	PROPÓSITO	PRODUCTO
GOBERNANZA	Proponer un modelo de gobernanza basado en el relacionamiento entre el orden nacional y territorial, y el nivel central y descentralizado, que involucre a los grupos de interés en la toma de decisiones y defina los focos estratégicos de acción y la distribución eficiente de los recursos disponibles, procurando una gestión pública colaborativa y ágil	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caracterización de grupos de valor</li> <li>✓ Modelo de gobernanza entre el orden nacional y territorial, el nivel central y descentralizado, que involucre a los grupos de interés</li> </ul>
INNOVACIÓN PÚBLICA DIGITAL	Introducción de soluciones novedosas y creativas y que hagan uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de metodologías de innovación, para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos definidos en Plan de Desarrollo con corte de innovación pública</li> </ul>



## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

### Política de Gobierno Digital

ELEMENTO		PROPÓSITO	PRODUCTO
HABILITADOR 1 ARQUITECTURA TI	MODELO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	Mejorar las capacidades institucionales mediante el uso adecuado de las TIC y su alineamiento con las necesidades de la entidad, logrando ofrecer de esta forma mejores servicios a los ciudadanos y el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de Arquitectura Empresarial</li> <li>✓ Repositorio AE</li> </ul>
	MODELO DE GESTIÓN Y GOBIERNO DE TI	Gestionar y gobernar las Tecnologías de la Información (TI) de forma adecuada y de esta forma ofrecer mejores servicios a los ciudadanos Implementación del Plan Estratégico de de Tecnologías de la Información - PETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento con la estructura del modelo de gestión y gobierno TI</li> <li>✓ Tablero de control del PETI</li> <li>✓ Implementación de las Políticas de TI</li> </ul>
	MODELO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI	Administrar sus proyectos de tecnologías de la información de forma adecuada y ofrecer mejores servicios a los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de gestión de proyectos TI</li> <li>✓ Tablero de control de ejecución de proyectos TI</li> <li>✓ Repositorio de documentos de proyectos</li> </ul>

## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

### Política de Gobierno Digital

ELEMENTO		PROPÓSITO	PRODUCTO
HABILITADOR 2 SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES	Marco de Interoperabilidad	Contribuir en la entrega de servicios digitales, de manera completa, adecuada, minimizando los pasos y evitando el desplazamiento del ciudadano a diversas entidades para obtener la información necesaria de una entidad y acceder así a sus derechos y obligaciones con el Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avanzar en la ruta de implementación de carpeta ciudadana digital para el Distrito</li> </ul>
	Autenticación digital	Ofrecer a los usuarios un único servicio de autenticación, que les permita acceder de un modo seguro y confiable a los trámites, procesos y procedimientos que ofrece el Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasarela de autenticación integrada al Portal Único GOV.CO</li> </ul>
	Carpeta Ciudadana Digital	Es el servicio que les permite a las personas naturales o jurídicas, acceder y gestionar digitalmente el conjunto de datos almacenados o custodiados por la Administración Pública, de forma segura y confiable	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de trámites y servicios en línea del Distrito a la Carpeta Ciudadana Digital del Estado Colombiano</li> </ul>



<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> 16 de 17

## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

### Política de Gobierno Digital

ELEMENTO	PROPÓSITO	PRODUCTO
<b>HABILITADOR 3 CULTURA Y CULTURA Y APROPIACIÓN</b>	CULTURA Y APROPIACIÓN  Desarrollar las capacidades de los sujetos obligados a la Política de Gobierno Digital y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se promoverá el uso y apropiación de estas entre las personas en situación de discapacidad y se fomentará la inclusión con enfoque diferencial	✓ Estrategia de uso y apropiación de TIC
<b>HABILITADOR 4 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	HABILITADOR SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN  Garantizar un uso eficiente y efectivo de la tecnología	✓ Documentos de implementación de la Política de seguridad y privacidad de la información

## OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

### Política de Gobierno Digital

ROL	RESPONSABLE
 Líder de la Política de Gobierno Digital:	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás entidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital	Representante Legal -Alcalde Mayor
 Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias
 Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital	Jefe de Oficina Asesora de Informática en articulación con las dependencias del Distrito desde el Comité de Transformación Digital
 Roles para la implementación de la Política de Gobierno Digital	Secretaría General, Secretaría del Interior, Secretaría de Hacienda, Planeación Distrital, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Participación y Desarrollo Social, Secretaría de Educación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, Escuela de Gobierno y Liderazgo, Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres, Plan de Emergencia Social Pedro Romero, Espacio público y movilidad, DATT, Valorización Distrital, <u>Distriseguridad</u> , Cooperación Internacional, Apoyo Logístico, IDER, <u>Corvivienda</u> , Transcribe S.A., Fondo territorial de pensiones, Escuela Taller, Familias en Acción

**SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION**

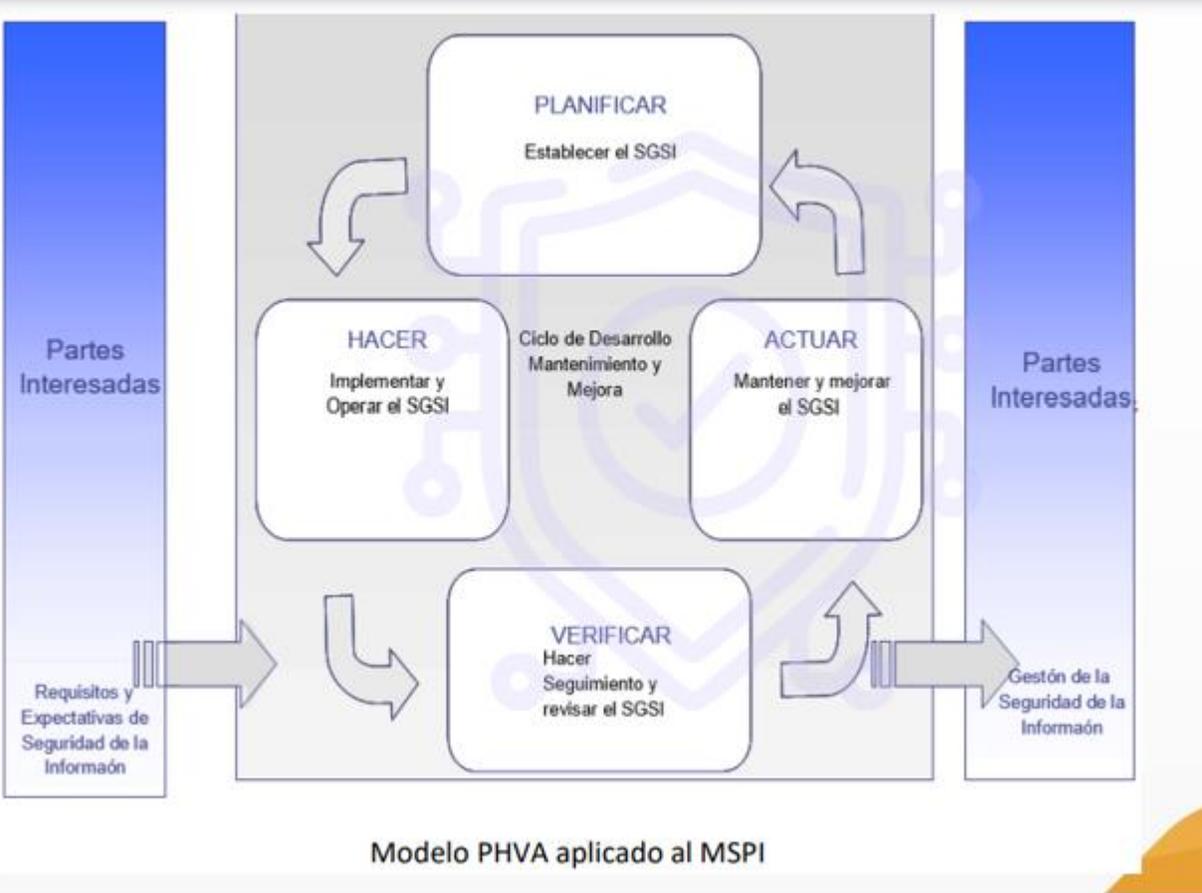
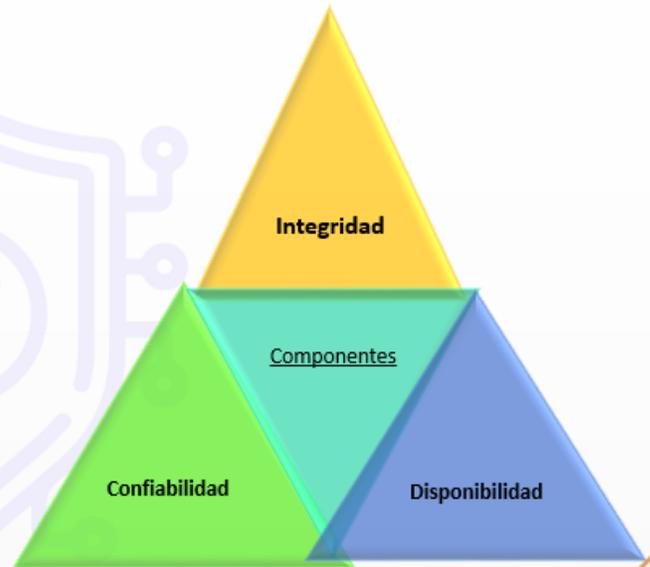


<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 17 de 17

## Generalidades

La **seguridad y privacidad de la información** establece un conjunto de medidas y técnicas que permiten controlar y salvaguardar todos los datos **que** se manejan dentro de la Alcaldía y así asegurar que los datos no salgan del sistema que ha establecido el Distrito.

La **seguridad y privacidad de la información** se soporta en tres pilares fundamentales: Triada **CID**



Modelo PHVA aplicado al MSPI



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 18 de 17

## Planes y Políticas



T  
O  
D  
O  
S

OFICINA ASESORA DE INFORMATICA

GESTIÓN PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL DE  
APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS (RAEE)



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES  
OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 19 de 17

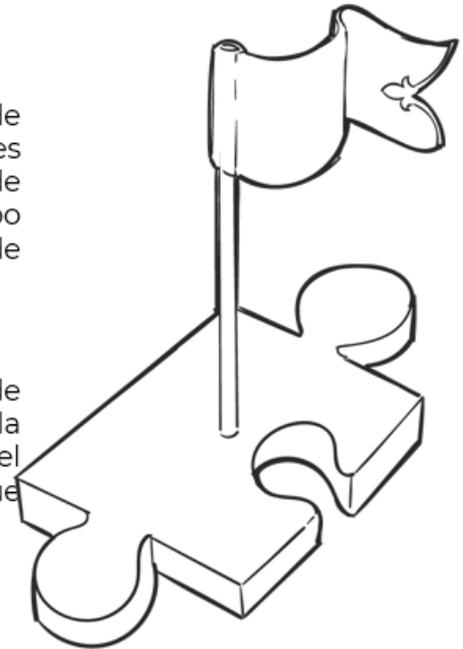
## Antecedentes

### ALCANCE

Este programa está enfocado al manejo y disposición final de los residuos tecnológicos RAEE generados de las actividades de cada una de las dependencias de la Alcaldía de Cartagena, inicia con el concepto técnico de baja del equipo hasta la entrega al gestor ambiental del residuo y emisión de la certificación de la disposición final.

### OBJETIVO

Implementar el programa para la disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE generados por la Alcaldía de Cartagena y contribuir a la conservación del medio ambiente y de esta manera reducir los impactos que ocasiona la mala disposición de los residuos.



## Estructura general del manual

Para llevar a cabo un correcto manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE de la Alcaldía de Cartagena se han establecido unas etapas fundamentales que nos permiten dar cumplimiento al proceso de la mejor manera como se presenta a continuación:

- Identificación de los RAEE que se manejan desde la entidad
- Almacenamiento de los RAEE
- Controles
- Comunicación

Culminadas las presentaciones relacionadas en el orden del día, se le concede el uso de la palabra a la Dra. Daniela Puello Salcedo, quien solicita a los responsables hacer una revisión detallada, toda vez que los resultados de la auditoría al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA-2022 realizado por la Procuraduría General de la Nación por medio del aplicativo en línea dispuesto para tal fin se hace necesario que se realicen unos ajustes de la información faltante en la página web de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto



<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> 20 de 17

en la Resolución 1519 de 2020.

Acto seguido el secretario General, solicita a la secretaria de Planeación, presentar los resultados del análisis de la información de grupos de valor y la entrega de los ajustes realizados a la plataforma estratégica de la entidad, para seguir avanzando en la consolidación de la gestión por procesos.

Agotado el orden del día propuesto, el Secretario Técnico, solicita la aprobación de las propuestas presentadas y la autorización a los miembros del comité para que el acta de la presente sesión sea firmada por el Presidente y Secretario Técnico, solicitud que es aprobada por unanimidad por los miembros presentes y se procede a dar por terminada la sesión.

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

- Lista de asistencia
- Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos
- Diagnóstico de preservación digital
- Diagnóstico integral de archivo.
- Actualización de la Política de Gobierno Digital
- Presentaciones elaboradas por cada responsable de los temas propuestos en el orden del día.
- **AMC-OFI- 0175337-2022**
- Acta aprobada (No.003-2022 de junio 02 de 2022)

#### FIRMAS

<b>NOMBRE</b>	Carlos La Rota García
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría General
<b>CARGO</b>	Secretario General
<b>TELEFONO</b>	6411370
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:secretariageneral@cartagena.gov.co">secretariageneral@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE</b>	Franklin Amador Hawkins
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación Distrital
<b>CARGO</b>	Secretario de Planeación (e )
<b>TELEFONO</b>	6411370
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:planeacion@cartagena.gov.co">planeacion@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA:</b>	