

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-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 1 de 12

ACTA No. 004-2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09	
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) - Secretaria de Planeación Distrital.
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA:	01/09/2023 HORA 8:00 a. m Modalidad VIRTUAL
LUGAR:	Link de acceso : https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F%20%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_MGNmYmQzZTEtOTg4Ni00MzNkLWFmYjEtMjk3N2RkOGFmMWZk%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522596fa014-a0bf-4d7a-aa96-06d990b9e6fb%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522bd9d42c4-8558-4b74-9c93-4cd5be0171a8%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=f785306e-f9a1-478e-b14c-8cbc05a6236c&directDI=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

CONVOCADOS PRESENTES:

Carlos La Rota García - Secretario general (**Presidente**)
Franklin amador Hawkins - Secretario de Planeación (**Secretario Técnico**)
Diana Milena Villalba Vallejo – Secretaria de Hacienda
Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General
Laura Cardona Muñoz - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones
María Eugenia García Montes - Directora Talento Humano
Livis López Correa-Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo
Ingrid Solano Benítez - Jefe de Oficina Asesora de Informática
Doris Arrieta Caro – Dirección de Apoyo logístico
Milady Niño Orozco - Secretaria de Participación Ciudadana (e)
Decreto 181 de agosto 31 de 2023
José Saavedra Viana- Director DADIS
Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura
María Victoria Olier-Jefe oficina Control Disciplinario
Olga Elvira Acosta Amel-Secretaria de Educación
Daniela Puello Salcedo- Asesor (a) de Despacho designado Alcalde-Asuntos de Transparencia
Janer Galván Carbono - Director DATT

INVITADOS ASISTENTES:

Doctora – Verena Lucia Guerrero Bettin - Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Invitado permanente **Art.10-parágrafo 1-** Decreto 1409 de 2018)

• Funcionarios de Servicios Postales Nacionales y el aliado estratégico en el marco del Contrato 067 de 2022

**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 12

CONVOCADOS AUSENTES

Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe Norte
Juan Carlos de la Espriella- Alcalde de la Localidad Industrial de la Bahía
Andy Reales- Alcalde de Localidad de la Virgen y turística
Ana Maria González Forero- Secretaria del Interior y Convivencia (Excusa
mediante oficio **AMC-OFI-0133351-2023**)
Director de Valorización

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. Franklin Amador Hawkins.
3. Instrucciones para el desarrollo de la sesión virtual.

Forma de intervención	Forma para aprobar los temas tratados	Termino para proponer Observaciones
El responsable de cada tema que se presentara para su aprobación, contara con 20 minutos para la presentación.	Al terminar la presentación el Secretario Técnico solicitará la aprobación al tema presentado y cada uno de los miembros deberá manifestar de manera clara y expresa su posición frente al asunto sometido a consideración.	En caso de presentarse observaciones o comentarios, de conformidad con el criterio que manifieste el presidente, se harán los ajustes que sean necesarios.

4. Aprobación del acta anterior (Acta No.003-2023 de mayo 11 de 2023)
5. Aprobación de los siguientes documentos, los cuales por recomendaciones de control interno deben ser escritos en lenguaje claro y aprobados por el comité: (Responsable Ingeniera Ingrid Solano Benítez- Jefe Oficina Asesora de Informática)
 - Política de seguridad y privacidad de la información
 - Manual de políticas de seguridad digital
 - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
 - Plan de seguridad y privacidad de la información
6. Presentación de los siguientes Instrumentos archivísticos que deben ser convalidados por el Archivo General de Nación (Responsable Dra. Norma Román L. -Dirección de Archivo).
 - Tablas de Retención Documental.
 - TRD - Cuadro de Clasificación Documental
 - CCD - Índice de información clasificada reservada.
 - Registros activos de información.
 - Programa de auditoría del Programa de Gestión Documental -PGD.
7. Proposiciones y otros



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 3 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: La cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias para la vigencia 2023, se llevó a cabo el día viernes 01 de septiembre de 2023 como reunión VIRTUAL. Para su preparación se realizó la convocatoria mediante el oficio **AMC-OFI-0132343-2023** de fecha agosto 29 de 2023 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 la secretaria técnica también envió correo electrónico a todos los miembros desde el correo de planeacion@cartagena.gov.co con fecha 29 de agosto de 2023 Hora: 10:39 con invitación a la sesión.

Siendo las 8:20 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. El Doctor Carlos La Rota García, da inicio así: siendo hoy viernes primero de septiembre del año 2023, en representación del alcalde William Dau Chamatt, en mi calidad de Secretario General, doy por instalado el Comité Institucional de Gestión y desempeño y le doy la palabra a nuestro Secretario Técnico.

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 16 miembros presentes. El secretario técnico solicita la aprobación del acta anterior (Acta No.003-2023 de mayo 11 de 2023) punto relacionado en el orden del día y los miembros del comité dan su aprobación.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Ingeniera Ingrid Solano Benítez, Jefe de la oficina de informática quien da inicio así:

La oficina asesora de informática desde el año 2020 ha realizado un esfuerzo para la implementación de la política de seguridad digital, hemos venido desarrollando socializaciones capacitaciones, buscando concientizar a todo el personal del distrito, tanto funcionarios como contratistas, sobre la importancia de cumplir los lineamientos de esta política. Adicional, desde la misma política se han diseñado documentos que son direccionados que ya tienen unas guías o unos lineamientos definidos que facilitan el entendimiento de las mismas Y que están regidos de acuerdo a un modelo que es el MSPI el modelo de seguridad y privacidad de la información.

Estos documentos responden a las necesidades institucionales, lineamientos a nivel nacional y nosotros que se deben cumplir dado su connotación legal. Es por esto que el distrito cuenta con planes institucionales, los cuáles son responsabilidad de este comité que se encuentren actualizados y que la Oficina Asesora de Informática es responsable de ellos, los cuales son: el plan de seguridad y privacidad de la información, plan para el tratamiento de riesgos de seguridad, planes que han sido objeto de implementación y seguimiento.

De igual forma se cuenta con la política de seguridad digital y el manual de la política de seguridad, documentos direccionadores que permiten dar los lineamientos para salvaguardar la infraestructura TI de ataques mal intencionados y mantener una cultura orientada hacia la prevención y no a la corrección.

Todos estos documentos están publicados en la Sede Electrónica de la alcaldía de Cartagena y ustedes pueden tener acceso a ellos. Sin embargo, atendiendo al principio de la mejora continua y atendiendo a las observaciones realizadas en la pasada auditoria de control interno al proceso de seguridad y privacidad de la información, se detectaron unas oportunidades de mejora orientadas a la redacción de estos documentos en lenguaje claro con el fin que puedan ser entendidos y comprendidos, independiente de su nivel y contenido técnico, dando origen a una nueva versión del documento la cual debe ser aprobada por el presente comité .

A continuación se describen los principales cambios realizados a cada uno de los documentos mencionados así:



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 4 de 12



Seguridad Digital
Cartagena

DOCUMENTOS EN LENGUAJE CLARO

Siguiendo los lineamientos de lenguaje claro, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su circular No. 100-010-2021, se ajustaron los documentos publicados en la página web de la Alcaldía Distrital de Cartagena, los cuales son:

1. Política de Seguridad Digital
2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
3. Plan para el Tratamiento de Riesgos de Seguridad
4. Manual de Políticas de Seguridad



De acuerdo a la circular Nro.- 100-010 del 2021 del departamento administrativo de la función pública, se emiten los lineamientos para la redacción de documentos en lenguaje claro los cuales fueron seguidos para la corrección y redacción de los siguientes documentos:

1. Política de seguridad digital
2. Plan de seguridad y privacidad de la información
3. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad
4. Manual de políticas de seguridad digital



Seguridad Digital
Cartagena

POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

La Política de Seguridad Digital establece las diferentes medidas de seguridad, privacidad y protección que ayudarán a la Alcaldía Distrital de Cartagena a tener el control de la información que brinden secretarios, directores, jefes de oficina, funcionarios, contratistas y terceros. Estas deben adoptarse para persuadir, prevenir y/o corregir en el tratamiento de la información con el ánimo de garantizar un adecuado nivel de seguridad y protección.

CAMBIOS REALIZADOS

1. Se reescribió el contenido en cuanto a
 - Su orden lógico o concordancia en las frases.
 - Simplificar la estructura de las oraciones.
 - Se eliminaron palabras innecesarias.
 - Comunicar la Política de forma concreta.
 - Describir los términos técnicos para que sean más claros.
2. Se reestructuró el documento en cuanto a su nomenclatura, siglas, glosarios y tablas enfocados en
 - Referencias bibliográficas de las definiciones descritas en el documento, con el formato APA séptima edición, en las que se mencionan las fuentes de todas las citas que se extrajeron de otros documentos.





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 5 de 12

El primer documento a analizar es la política de seguridad digital, que es el documento en el cual se establecen las diferentes medidas de seguridad, privacidad y protección que ayudan a la alcaldía distrital de Cartagena, para tener el control de la información que brindan todas las dependencias, tanto los secretarios, directores, Jefes de oficinas, funcionarios, contratistas y terceros, estas deben adoptarse para persuadir, prevenir y/o corregir en el tratamiento de la información con el ánimo de garantizar un adecuado nivel de seguridad.

Principales cambios realizados en el documento:

1. se reescribió el contenido en cuanto al orden lógico y concordancia en las frases.
2. se simplificó la estructura de las oraciones.
3. Se eliminaron palabras innecesarias.
4. se describieron los términos técnicos para que sean entendibles y claros.
5. se reestructuró el documento en cuanto a su nomenclatura, siglas, glosarios y tablas, y nos enfocamos en referencias bibliográficas de las definiciones descritas en el documento. Todo el documento fue referenciado y se la aplicaron las normas APA en la séptima edición

□

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Plan de Seguridad de la Información tiene como objetivo orientar a las dependencias del Distrito de Cartagena para dar cumplimiento al **Decreto 612 de 2018** en el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado y al **Decreto 767 del 2022** que actualiza la Política de Gobierno Digital.

CAMBIOS REALIZADOS

1. Se reescribió el contenido en cuanto a:
 - Su orden lógico o concordancia en las frases.
 - Simplificar la estructura de las oraciones.
 - Se eliminaron palabras innecesarias.
 - Comunicar la política en forma concreta.
 - Describir los términos técnicos para que sean más claros.
2. Se reestructuró el documento en cuanto a su nomenclatura, siglas, glosarios y tablas enfocados en:
 - Referencias bibliográficas de las definiciones descritas en el documento, con el formato APA séptima edición, en las que se mencionan las fuentes de todas las citas que se extrajeron de otros documentos.

El segundo documento es el plan de seguridad y privacidad de la información, el cual es un documento que tiene como objetivo orientar a las dependencias del distrito para dar cumplimiento al decreto 612 del 2018, en el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado y el decreto 767 del 2022, que actualizó la política de gobierno digital.

w



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 6 de 12

El tercer documento es el plan para el tratamiento de riesgos de seguridad.

PLAN PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias tiene como propósito, proteger la integridad de la información del Distrito, de la ciudadanía y de terceros. Además, está enfocado en el marco estratégico de controles preventivos y en acciones que buscan reducir la exposición a vulnerabilidades que representan riesgos para la Entidad.

CAMBIOS REALIZADOS

1. Se reescribió el contenido en cuanto a
 - Su orden lógico o concordancia en las frases.
 - Simplificar la estructura de las oraciones.
 - Se eliminaron palabras innecesarias.
 - Comunicar la política en forma concreta.
 - Describir los términos técnicos para que sean más claros.
2. Se reestructuró el documento en cuanto a su nomenclatura, siglas, glosarios y tablas enfocados en
 - Referencias bibliográficas de las definiciones descritas en el documento, con el formato APA (Asociación Americana de Psicología) séptima edición, en las que se mencionan las fuentes de todas las citas que se extrajeron de otros documentos.

este es un documento de la alcaldía Distrital de Cartagena que tiene como propósito proteger la integridad de la información del distrito de la ciudadanía y de terceros, además está enfocado en el marco estratégico de controles preventivos y en acciones que buscan reducir la exposición a vulnerabilidades que representan riesgos para la entidad.

El manual de políticas de seguridad

W



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 7 de 12



SECRETARÍA DE INFORMATICA



Secretaría Asesora
de Seguridad



Seguridad Digital
Cartagena

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Contiene los lineamientos correspondientes a la implementación de las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, controles y procedimientos estándares que se deben adoptar para mitigar los riesgos de seguridad y privacidad de la información.

CAMBIOS REALIZADOS

1.

Se reescribió el contenido en cuanto a

- Organización del documento de acuerdo a los dominios del Modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Su orden lógico o concordancia en las frases.
- Comunicar las frases en forma concreta.
- Describir los términos técnicos para que sean más claros.

2.

Se reestructuró e documentó en cuanto a su nomenclatura, siglas y glosarios enfocados en

- Referencias bibliográficas de las definiciones descritas en el documento, con el formato APA séptima edición, en las que se mencionan las fuentes de todas las citas que se extrajeron de otros documentos.



Este es un documento que contiene los lineamientos correspondientes a la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información, controles y procedimientos estándares que se deben adoptar para mitigar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, en esta ocasión, se somete a aprobación la mejora en la redacción que estos documentos en lenguaje claro, teniendo en cuenta que es responsabilidad de este comité que estos documentos se encuentren actualizados y cumplan con los lineamientos exigidos.

Una vez concluida la presentación por parte de la Ing. Ingrid Solano, interviene el secretario técnico y somete a votación de los miembros del comité la aprobación de los documentos presentados: Política de seguridad digital, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad, Manual de políticas de seguridad digital y de manera unánime, es aprobado por todos los miembros.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Doctora Norma Román Leygues Jefe de la dirección de archivo quien da inicio así:

Inicia la presentación la Dra. Norma Román L. directora del Archivo General, después del saludo indica que en se encuentra en ejecución el contrato 067 de 2022 "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE FONDOS ACUMULADOS, ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TD). ATENDIENDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 594 DE 2000 Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

Continúa diciendo que hoy nos acompaña en la reunión el equipo de Servicios Postales Nacionales firma contratista que elaboró las Tablas de Retención documental

Elkin Giovanny Delgado - Profesional Archivista - Coordinador TRD

Danny Raúl Salvador Forero - Gerente de proyecto

Oscar David González Rivera - Administrador profesional, Apoyo a gerencia de proyecto

Jonathan Alejandro León Granados - Administrador profesional, Apoyo a gerencia de proyecto

**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 8 de 12

Claudia Rojas Nope – Líder Gestión Documental – SPN.

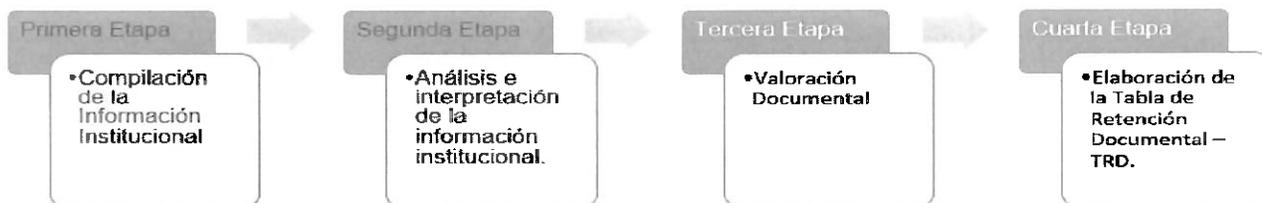
Se ha realizado un trabajo acucioso, se organizaron mesas de trabajo con el equipo técnico de la firma, el equipo de apoyo a la supervisión de la dirección de archivo y los funcionarios de cada de una de las dependencias que son los que conocen su producción documental. Y se revisaron las Tablas de Retención Documental que hoy presentamos al comité para su aprobación.

El Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo 004 de 2019 que es el que establece el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el artículo 4 del mencionado acuerdo dice:

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- ✓ Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD
- ✓ Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos
- ✓ Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos
- ✓ Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

Es necesario desarrollar unas etapas contempladas en el artículo 4 del mismo acuerdo que son las siguientes:



En este momento se le da la palabra al señor Elkin Giovany en representación de la firma Servicios Postales Nacionales para que haga un resumen de cómo se dio el proceso en cada una de las etapas.

Se presenta el señor Elkin Giovany e indica cómo se realizó la compilación de la información institucional, se realizaron visitas al Archivo Central y se recibió por parte de la dirección de archivo los actos de administrativos relacionados con las reestructuraciones, manuales de funciones. Luego se hace un análisis e interpretación de los documentos para identificar la evolución de las instituciones que fundamenta la elaboración de la Memoria Descriptiva que es un documento que detalla los cambios de la entidad.

Continúa, hablando de la etapa de valoración en la que se identifican los valores primarios de las series documentales y se define el tiempo de retención durante el ciclo vital del documento. Por último, la etapa en se elaboran las tablas de retención. Para cumplir con esta etapa se realizaron 81 entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, 26 reuniones virtuales, 44 presenciales, se elaboraron 60 tablas de retención documental que fueron socializadas con los productores, hay 30 horas de grabación y 354 archivos almacenados. Se realizaron 12 mesas de trabajo con el equipo técnico para revisar las Tablas.

Los entregables son: Actos administrativos, las entrevistas a las unidades administrativas, las Tablas de Retención Documental, la memoria descriptiva, cuadro de criterios de valoración. Finalmente presenta un modelo del cuadro de clasificación documental mostrando el contenido del mismo como se detalla en la imagen.



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 9 de 12

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGD02-F001							
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0							
PROCESO/SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL /DISEÑO Y APLICACIÓN DE CCD, FUID, TRD y TVD		Vigencia: 03-10-2016							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Página : 1 de 1							
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MAYOR DE CARTEGENA DE INDIAS								
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	002	Decretos		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	004	Resoluciones		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	15	CIRCULARES	001	Circulares Dispositivas		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	15	CIRCULARES	002	Circulares Informativas		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	29	DERECHOS DE PETICIÓN	000	N/A		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	45	INFORMES	001	Informes a Entes de Control		
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	1700	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	45	INFORMES	016	Informes de Gestión		

Se despide el señor Elkin Giovany dando la palabra a la Dra. Norma Román quien continua con la presentación del Índice de Información Clasificada y Reservada y el registro de activos de información.

Indica que este instrumento se construyó en coordinación con la oficina de Transparencia, se realizó una mesa de trabajo con el asesor externo de Transparencia el Dr. Camilo y el asesor externo de dirección de archivo para unificar criterios y luego se hizo una socialización con las diferentes áreas para indicarles como debían construir el intrumento.

Las 7 primeras columnas la conforma el Registro de Activos de Información que es el inventario de la información pública de la Alcaldía de Cartagena que tiene los siguientes componentes: Todas las categorías de información, Todo registro publicado, Todo Registro disponible para ser solicitado por el público. Contiene la siguiente información.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
Nombre de la Categorías o Series de información:	Nombre o título de la información	Descripción	Idioma	Medio de conservación y/o soporte:	Formato	Información Disponible o Publicada

En la otra parte está el Índice de Información clasificada y reservada que es el inventario de la información pública que genera, obtiene, adquiere o controla la Alcaldía de Cartagena que se clasifica como reservada o clasificada.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA									
Calificación de Información	Fecha de generación de la Información (DD/MM/AAAA)	responsable de la producción de la	Nombre del responsable de la custodia de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de calificación (DD/MM/AAAA)	Plazo de clasificación o de la reserva

Esta información fue levantada por cada una de las áreas productoras de la documentación que son quienes conocen si las series documentales tienen alguna restricción al público contemplado en una norma. Este



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 12

documento ya se encuentra publicado en el botón de transparencia del sitio web y fue adoptado mediante resolución.

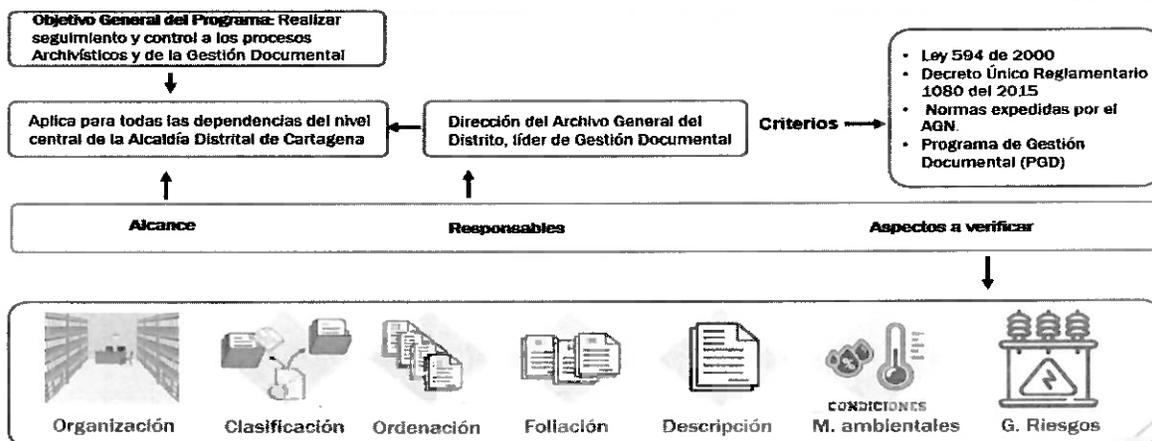
Finalmente, la Dra. Norma presenta el Programa de auditoría que es uno de programas especiales del Programa de Gestión Documental es el instrumento que permite formular, documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental desde su origen hasta su destino final.

En él se definen los lineamientos para la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos. Se verifican los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Cumplimiento de los procesos archivísticos.
- Cumplimiento a los planes de mejoramiento de archivo.
- Implementación de los programas del Plan de Conservación Documental en los archivos de gestión.

Presenta los objetivos, el alcance, los responsables y criterios. Además, detalla los aspectos a verificar a través del Programa que ya está en ejecución en las diferentes dependencias.

5. Programa de Auditoría



Con esto da por terminada la presentación de los instrumentos archivísticos.

Finalizado esto, el Dr. Franklin Amador secretario técnico del Comité somete a aprobación de todos los miembros del comité institucional de gestión y desempeño los siguientes instrumentos archivísticos presentado: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información y Programa de Auditoría del Programa de Gestión Documental. Los cuales son aprobados por todos los miembros del Comité.

En el punto de proposiciones y otros, interviene la doctora, Norma Cecilia Román Leygues así: "Teniendo en cuenta que las Tablas de retención documental son un instrumento que convalida el Archivo General de la nación y dentro de los requisitos para el envío formal a que se inicie el proceso de convalidación, es esta reunión y esta acta donde se aprueban las tablas de retención para no esperar hasta el próximo comité y aprobar esta Acta. Solicito a los miembros que consideren que tengamos lista el ACTA entre lunes y martes, se las hagamos llegar al correo para su estudio y aprobación y que podamos de manera anticipada a probar esta Acta para poder hacer el envío formal para la convalidación de la tabla si así lo considera.



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 11 de 12

Acto seguido, interviene el Secretario Técnico Doctor, Franklin Gabriel Amador Hawkins quien manifiesta: efectivamente, doctora Norma desde la Secretaría técnica vamos a proponerle a todos los miembros del comité que a más tardar el miércoles de la próxima semana les estaremos enviando el Acta de la presente sesión para su aprobación vía correo electrónico. Y ese correo se estaría enviando a las 8:00 de la mañana y se cerrará la recepción de aprobación u observaciones al Acta en caso de presentarse hasta las 17:00 (5:00 pm) de la tarde, de tal manera que podamos cumplir. El Secretario técnico pregunta a todos los miembros del comité si estarían de acuerdo en que aprobemos esa acta por esta dinámica. Los miembros presentes dan su aprobación a lo propuesto.

Y para finalizar, el Secretario Técnico, solicita 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.

Agotado el orden del día propuesto, se procede a dar por terminada la sesión por parte del presidente Dr. Carlos La Rota, quien manifiesta : “Yo quiero decirles a todos que hoy es un día histórico, porque por fin el distrito de Cartagena cuenta con tablas de retención documental , hace 4 años cuando llegamos en el Libro Blanco dijimos que recibimos una entidad que tenía una orden perentoria de parte del Archivo General de la nación y dentro de los ítems a cumplir estaban las tablas de retención documental, hoy son una realidad, esto es una gran noticia para el distrito de Cartagena y para la ciudadanía en general, que por supuesto estaremos comunicando en los próximos días, cuando ya operativamente quede en firme, entonces quiero agradecerles a todos su participación en este comité y que nos hayan acompañado para lograr otro gran avance dentro de la administración de salvemos juntos a Cartagena” .

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

- Presentación lenguaje claro- Informática
- Presentación Instrumentos Archivísticos- Archivo general
(Acta No.003-2023 de mayo 11 de 2023)
- Link y audio de la sesión
https://alcart-my.sharepoint.com/personal/planeacion_cartagena_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fcartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FSesi%3%B3n%20Ordinaria%20del%20Comit%3%A9%20Institucional%20de%20Gesti%3%B3n%20y%20Desempe%3%B1o%2D20230901%5F082437%2DGrabaci%3%B3n%20de%20la%20reuni%3%B3n%2Emp4&ga=1

FIRMAS

NOMBRE	Carlos La Rota García
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	6411370
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co
FIRMA:	

	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 12
NOMBRE	Franklin Amador Hawkins		
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital		
CARGO	Secretario de Planeación		
TELEFONO	6411370		
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co		
FIRMA:			

	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 1 de 12

NOTA ACLARATORIA DE ACTA No. 004-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09

NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA: Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) - Secretaria de Planeación Distrital.

TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 01/09/2023 **HORA** 8:00 a. m Modalidad **VIRTUAL**

CONVOCADOS PRESENTES: Se deja constancia que por un error involuntario se omitió registrar la asistencia del siguiente miembro en la sesión:

Myrna Martínez Mayorga-Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

Se aclara que el número correcto de miembros del quorum en la sesión fue de 17 miembros presentes.

FIRMAS

NOMBRE	Carlos La Rota García
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	6411370
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co
	
NOMBRE	Franklin Amador Hawkins
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital
CARGO	Secretario de Planeación
TELEFONO	6411370
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co
FIRMA:	