

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 1 de 10

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No.						
005-2023						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital – UE 09						
NOMBRE DE QUIEN		Eucaris Ramírez Castaño – Asesor Externo (apoyo a la Secretaria Técnica) -				
DILENGENCIA:		Secretaria de Planeación Distrital.				
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
FECHA:		01/12/2023	HORA	9:00 a. m Modalidad Presencial		
LUGAR:	Secretaria General-Alcaldía Plaza de la Aduana					

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

CONVOCADOS PRESENTES:

Carlos La Rota García - Secretario general (Presidente) delegado del Sr. Alcalde.

Sandra Bacca Piñeros - Secretaria de Planeación (Secretaria Técnica)

Norma Cecilia Román Leygues - Directora de Archivo General

Laura Cardona Muñoz - Jefe de oficina Asesora de Comunicaciones

Livis López Correa-Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo

Ingrid Solano Benítez - Jefe de Oficina Asesora de Informática

Daniela Puello Salcedo- Asesor de Despacho-Asuntos de Transparencia y anticorrupción

Janer Galván Carbono - Director DATT

José Saavedra Viana-Director DADIS

Alexandra Herrera Puente-Secretaria de Educación (e)

Eduardo Antonio Casto Barrios-Director de Valorización (e)

María Eugenia García Montes-Directora de Talento Humano

Dorys Arrieta Caro- Directora de Apoyo Logístico

María Victoria Olier Martínez- Jefe Control Disciplinario

INVITADOS ASISTENTES:

Verena Guerrero Bettin- Jefe Oficina Asesora de Control Interno Elfa Luz Mejía- Asesor Externo Escuela de Gobierno y Liderazgo

CONVOCADOS AUSENTES

Juan Carlos de la Espriella- Alcalde de la Localidad Industrial

Luis Hernán Negrete - Alcalde Localidad Histórica y del Caribe

Andy Reales -Alcalde de Localidad de la Virgen y turística

Ana Maria González Forero-Secretaria del Interior y Convivencia

Diana Milena Villalba Vallejo - Secretaria de Hacienda

Myrna Martínez Mayorga- Jefe Oficina Jurídica

Luis Alberto Villadiego C- Secretario de Infraestructura

Cielo Blanco Flórez-Secretaria de Participación (presenta excusa mediante oficio AMC OFI 0185798-2023

Orden del día :

- 1. Instalación de la sesión por parte del señor alcalde o su delegado en calidad de presidente.
- Llamado a lista y verificación del quorum por parte de la secretaria técnica del comité
 Arguitecta Sandra Bacca Piñeros.
 - 3. Socialización de los resultados FURAG 2022 por el Secretario General, Doctor Carlos La Rota García.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 2 de 10

ACTA DE REUNIÓN

- **4.** Presentación para aprobación de los Planes de Mejoramiento de las Políticas de Gestión y Desempeño por el Secretario General, Doctor Carlos La Rota García.
- **5.** Presentación para aprobación de los siguientes documentos por la Directora de Archivo General, Doctora Norma Román L.:
 - -Programa de Reprografía
 - -Política de Preservación Digital.
 - -Plan Prevención de emergencias y atención de desastres en archivo.
- **6.** Presentación del Programa Plan Decenal por la directora de la Escuela de Gobierno y Liderazgo, Doctora Livis López Correa.
- **7.** Proposiciones y otros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: La quinta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023, se llevó a cabo el día viernes 1 de diciembre de 2023 como reunión PRESENCIAL. Para su preparación se realizó la convocatoria mediante el oficio **AMC-OFI-0184618-2023** de fecha noviembre 27 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 también se envió correo electrónico a todos los miembros desde el correo de planeacion@cartagena.gov.co el 28 de noviembre de 2023 Hora: 11:37 la invitación a la sesión y se envió adjunto los documentos que serían puestos a su consideración y posterior aprobación en la sesión.

Siendo las 9:30 a.m. se dio inicio a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Toma la palabra la Arquitecta Sandra Bacca Piñeros en su calidad de Secretaria Técnica 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. Acto seguido el presidente de la Sesión, después del saludo a los miembros presentes, la da por instalada.

Siguiendo con el orden del día, la Secretaria Técnica Arquitecta Sandra Bacca Piñeros, procede a hacer el llamado a lista y verificación del quorum pudiéndose determinar que existe quorum con un total de 14 miembros presentes. Se continúa con el desarrollo del orden del día y se concede el uso de la palabra al Secretario General quien da inicio a su presentación de los resultados FURAG 2022 y las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento de cada política presentados por sus líderes para aprobación (se recuerda a los miembros presentes del Comité que los planes de mejora fueron remitidos por la secretaria técnica del comité vía correo electrónico):



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

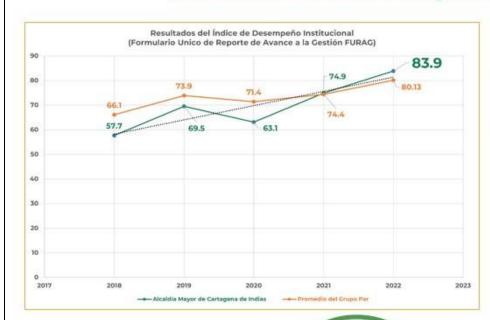
ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Página 3 de 10

Resultados IDI- Índice de Desempeño Institucional



Grupos Pares			
Resultados TOP 5 Alcaldías a Nivel Nacional	IDI		
1. Bogotá	93.8%		
2. Bucaramanga	93.6%		
3. Ibagué	86.4%		
4. Medellín	86.0%		
5. Cartagena	83.9%		





Resultados por **Dimensiones**



Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública.







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

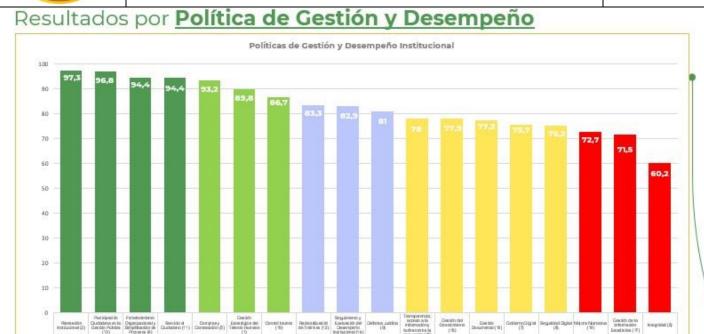
ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 4 de 10



Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública.

912



715



Dimensión 1 Talento Humano / Talento Humano



Acciones de Mejora por Implementar

757

752

TER

Elaborar y divulgar los procedimientos de Desvinculación asistida del talento humano y de Gestión del conocimiento.

Elaborar y divulgar los procedimientos para la selección meritocrática del talento humano.







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

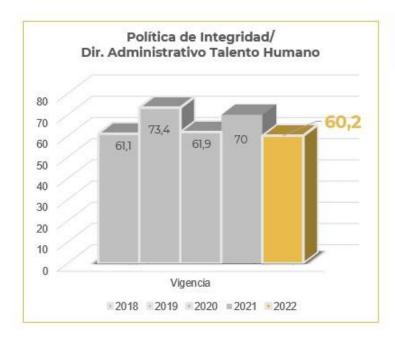
Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 5 de 10

Dimensión 1 Talento Humano / Política Integridad



Acciones de Mejora por Implementar

Implementar mecanismos de evaluación y autoevaluación respecto a la implementación apropiación del Código de Integridad en la Alcaldía de Cartagena.

Diseñar e implementar un plan de acción para la gestión adecuada de conflicto de interés en la Alcaldía de Cartagena.





ruente (s) Patrato (s) Dibuji

Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación / Política Planeación Institucional



Acciones de Mejora por Implementar

Actualizar la Caracterización de los Grupos de Valor de acuerdo a los lineamientos de la Guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor versión 5 de 2022.

Ajustar los componentes la Plataforma Estratégica de la Alcaldía Distrital de Cartagena

Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional y comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la secretaria.

Formulación del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

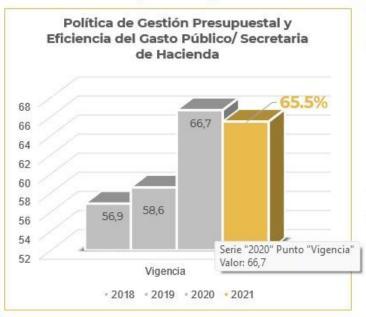
Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 6 de 10

Dimensión 2 <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> / <u>Política</u> <u>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</u>



Acciones de Mejora por Implementar

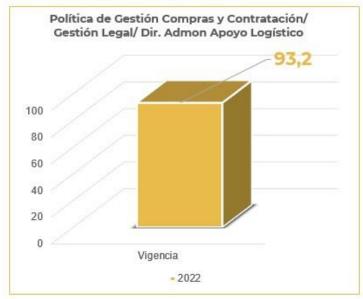
Planificar y estructurar los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con la necesidad del territorio.

Nota. La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia 2022, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.





Dimensión 2 <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> / <u>Política</u> <u>Compras y Contratación</u>



Acciones de Mejora por Implementar

Implementar los Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente.







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

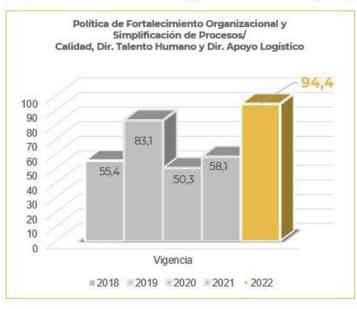
Código:

Página 7 de 10

GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



Acciones de Mejora por Implementar

Actualizar el Mapa de Proceso de acuerdo con la Planeación Estratégica, Grupos de Valor y Análisis de Capacidades de la entidad.

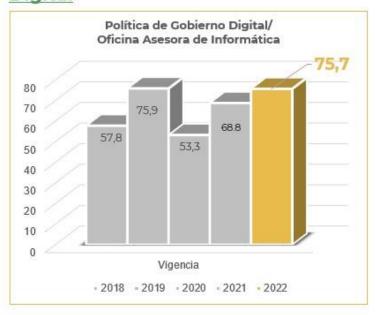
Realizar el Rediseño Institucional conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Sensibilizar a los diferentes funcionarios y contratistas de la entidad sobre el uso de los bienes y recursos del Distrito, para que esto se vea reflejado en el ahorro de recursos físicos (papel, combustible,) y servicios públicos (agua, energía, gas).





Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Gobierno Digital



Acciones de Mejora por Implementar

Gestionar la aprobación de la licencia de datos abiertos del distrito ante MINTIC

Publicar la licencia de datos abiertos







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

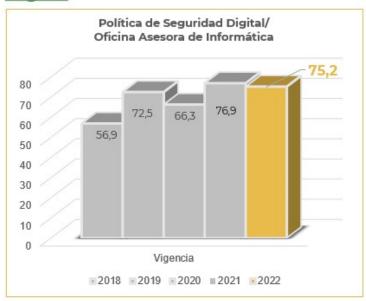
Código:

Página 8 de 10

GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Seguridad Digital



Acciones de Mejora por Implementar

Elaboración de procedimiento para identificación de riesgos

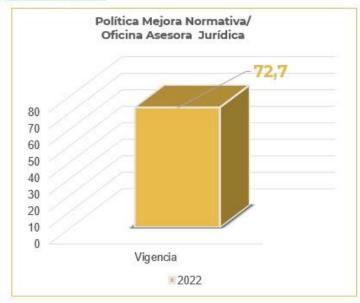
Establecer e implementar los lineamientos para la identificación de la infraestructura cibernética en el distrito.





Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Mejora

Normativa



Acciones de Mejora por Implementar

Expedición de un Instrumento Normativo donde se incluya el proceso de agenda regulatoria y su consulta pública.

Implementar las herramientas denominadas "Memoria Justificativa de los proyectos normativos" y "Análisis de Impacto Normativo" AIN que permiten identificar la viabilidad del proyecto normativo a partir de un estudio previo sobre sus posibles impactos







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

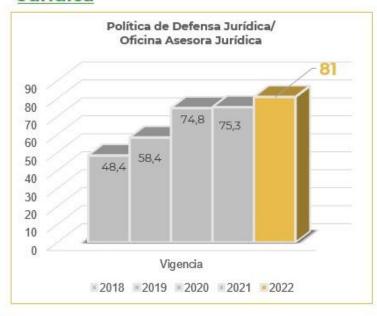
Código:

Página 9 de 10

GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Defensa Jurídica



Acciones de Mejora por Implementar

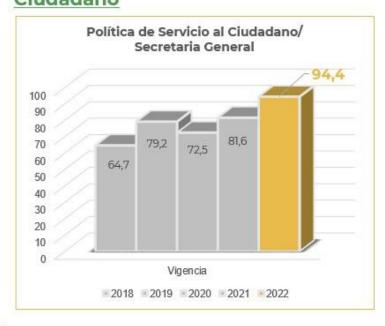
Expedición de un Instrumento o documento que consolide y actualice las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación

Implementar fichas técnicas y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI





Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Servicio al Ciudadano



Acciones de Mejora por Implementar

Implementar la captura de datos para la caracterización de los grupos de valor que se acercan a la ventanilla a través del sistema de información institucionalizado por el distrito

Dar aplicabilidad a los laboratorios de simplicidad para la presentación de un lenguaje claro

Crear instrumento para creación de alertas tempranas que permita dar a conocer el estado de gestión de la correspondencia por dependencia







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

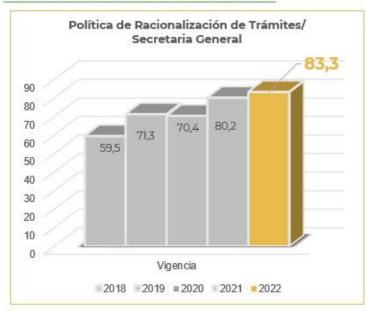
Código:

Página 10 de 10

GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Racionalización de Trámites



Acciones de Mejora por Implementar

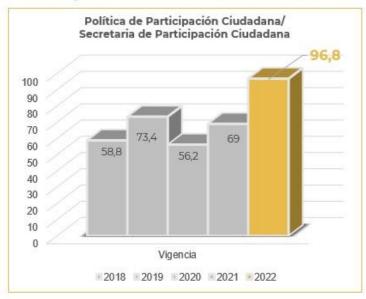
Realizar un seguimiento de las encuestas de percepción de trámites, con el propósito de medir la satisfacción de los ciudadanos, así como la frecuencia con la que acceden a nuestros servicios y si estos satisfacen sus necesidades.

Realizar una caracterización de las dependencias, tomando en consideración el volumen de solicitudes que reciben con respecto a trámites específicos, con el objetivo de poder satisfacer de manera óptima las necesidades de los usuarios.





Dimensión 3 Gestión con Valores para el resultado / Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública



Acciones de Mejora por Implementar

Formulación y divulgación de la estrategia de participación ciudadana de la gestión pública 2024

Fortalecer el Menú participa como mecanismo y medio para que los grupos de valor consulten, opinen y se retroalimentan de las acciones de participación ciudadana de la entidad en un ambiente virtual amigable

Construir y aplicar instrumento de seguimiento a a la ejecución y evaluación de la estrategia de participación ciudadana de la gestión publica







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1.0

GDOGC01-F001

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 11 de 10

Dimensión 4 Evaluación de Resultados/ Política Seguimiento y Evaluación para el Desempeño Institucional



Acciones de Mejora por Implementar

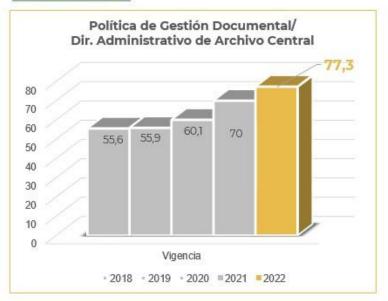
Consolidar, organizar y sistematizar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, entre otros) a través de herramientas como POWER BI

Incorporar la planificación estadística en el direccionamiento estratégico institucional.





Dimension 5 Informacion y Comunicacion/ Politica Gestion Documental



Acciones de Mejora por Implementar

Gestionar la fase de Planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Realizar seguimiento a la expedición del certificado de convalidación de las TRD.

Elaborar las TVD, teniendo en cuenta la Estructura orgánica por dependencias y Funciones por Dependencias

Implementar las TVD

Hacer seguimiento a la aprobación del Programa de Reprografía para su implementación







MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

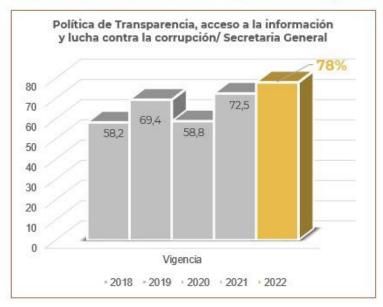
Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 12 de 10

ACTA DE REUNIÓN

acceso a la información Pública y lucha contra la Corrupción



Acciones de Mejora por Implementar

Diseñar un nuevo instrumento (formato) que permita la identificación de riesgos de corrupción y definir las actividades de control y considerar las variables establecidas para su adecuado diseño, las cuales ayuden a mitigar las causas de los riesgos

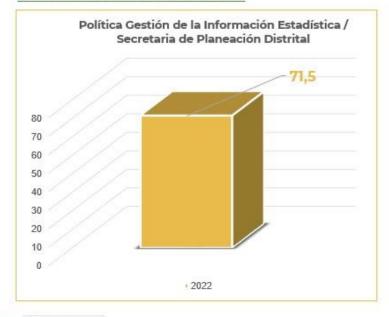
Realizar un monitoreo a la página web de la Alcaldía Distrital de Cartagena, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1519 de 2020

Realizar mesas de trabajo participativas por procesos para la construcción de mapas de riesgos de corrupción con la participación de ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos





Dimensión 5 Información y Comunicación/ Política Gestión de la Información Estadística



Área del gráfico |

Acciones de Mejora por Implementar

Articular en los procesos y procedimientos institucionales, los lineamientos, normas y estándares estadísticos definidos para la producción, uso y accesibilidad de información estadística y de registros administrativos; en el marco de la articulación con las demás políticas y dimensiones vigentes de MIPG

Promover la articulación de los procesos y procedimientos, con los lineamientos, las normas y los estándares estadísticos, para asegurar la disponibilidad, la calidad, la accesibilidad, el uso de la información estadística, así como la gestión y el aprovechamiento de registros administrativos para generar estadísticas

Suministrar los grupos de valor, estadísticas de calidad que permitan el control social y político de las actuaciones públicas, fortaleciendo su confianza y el proceso de toma de decisiones.





MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GDOĞC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 13 de 10

ACTA DE REUNIÓN

Dimensión 6 <u>Gestión del Conocimiento y la Innovación/ Política</u> <u>Gestión del Conocimiento y la Innovación.</u>



Acciones de Mejora por Implementar

Consolidar la cultura de compartir y difundir el conocimiento

Generar espacios de ideación e innovación al interior de la entidad

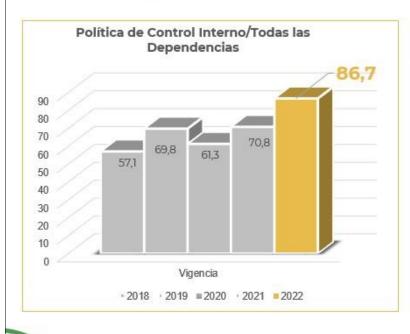
Identificar el conocimiento relevante de la entidad y establecer controles para evitar fuga

Contar con repositorios de fácil acceso a la información





Dimension 7 Control Interno/ Politica Control Interno



Acciones de Mejora por Implementar

Fortalecer la Cultura del Sistema de Control Interno en la entidad.

Informar a la alta dirección y a los demás responsables del sistema de control interno, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en el marco de los roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías.





Interviene la Verena Guerrero Bettin- Jefe Oficina Asesora de Control Interno y resalta que con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, es una herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos,



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

GDOGC01-F001

Código:

Página 14 de 10

ACTA DE REUNIÓN

procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Terminada la intervención del Secretario general, se continua con el orden del día y se procede con el punto 5, la presentación para aprobación de los siguientes documentos por la Directora de Archivo General, Doctora Norma Román L.:

- -Programa de Reprografía
- -Política de Preservación Digital.
- -Plan Prevención de emergencias y atención de desastres en archivo.

La señora Norma Román inicia la presentación con el Programa de Reprografía el cual contempla la elaboración de los Programas específicos que tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas medios y controles asociados a su gestión. El distrito cuenta con tres programas: Programa Plan Institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control y Programa de Reprografía.

Programa de Reprografía

Objetivo:

Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que se apliquen en el Distrito de Cartagena de Indias a partir de las condiciones de los documentos durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar la consulta y el acceso a la información a través de las tecnologías de la información.

Alcance:

Inicia con la selección de la técnica, continua con la aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación o preservación o su disposición para facilitar el uso y consulta de los documentos.

El objetivo del Programa es establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que se apliquen en el Distrito de Cartagena de Indias a partir de las condiciones de los documentos durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar la consulta y el acceso a la información a través de las tecnologías de la información.

Inicia con la selección de la técnica, continua con la aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación o preservación o su disposición para facilitar el uso y consulta de los documentos.

Se definen actividades en el corto, mediano y largo plazo para definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización de consulta y con fines de prueba. De igual forma establece el control de producción documental y e l consumo de recursos a través de impresoras y fotocopiadoras Continúa con la presentación del Plan de prevención y atención de desastres en archivo que describe las

Continua con la presentación del Plan de prevención y atención de desastres en archivo que describe las actividades encaminadas a establecer un plan de contingencia detallado para garantizar una respuesta rápida y



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

Código:

Página 15 de 10

GDOGC01-F001

ACTA DE REUNIÓN

eficaz en caso de emergencias o desastres.

Incluye la asignación de roles y responsabilidades específicas, así como la capacitación del personal en los procedimientos de emergencia.

Tienen como objetivo establecer los lineamientos para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación de los documentos físicos y electrónicos en situaciones de emergencia y atención de desastres en las áreas de almacenamiento de información y documentación de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. Y aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que almacene o custodie información o documentación de archivo.

PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Establecer los lineamientos para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación de los documentos físicos y electrónicos en situaciones de emergencia y atención de desastres en las áreas de almacenamiento de información y documentación de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

Alcance

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que almacene o custodie información o documentación de archivo

Se establecen unas acciones preventivas y se identifican los riesgos para definir controles para evitar daño en los documentos y se definen las actividades que se deben desarrollar en caso de que se un riesgo se materialice. Por último presenta la Política de Preservación digital a largo plazo la cual se refiere al conjunto de estrategias y técnicas utilizadas para garantizar la accesibilidad y la integridad de los datos digitales a lo largo del tiempo, ya que en un mundo cada vez más dependiente de la tecnología, la preservación digital se ha convertido en una necesidad preponderante.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Vigencia: 07/12/2016

Versión: 1.0

Código:

ACTA DE REUNIÓN

Página 16 de 10

GDOGC01-F001

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La política de preservación digital se refiere al conjunto de estrategias y técnicas utilizadas para garantizar la accesibilidad y la integridad de los datos digitales a lo largo del tiempo, ya que en un mundo cada vez más dependiente de la tecnología, la preservación digital se ha convertido en una necesidad preponderante.

La información digital es vulnerable a la obsolescencia tecnológica, la corrupción de datos y otros riesgos que pueden llevar a la pérdida permanente de información valiosa. La preservación digital a largo plazo es esencial para proteger nuestra herencia cultural y científica para las generaciones futuras de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones y procedimientos para garantizar la seguridad y el acceso continuo a la información digital a largo plazo, asegurando la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Alcance

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que produzcan documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados y para los cuales se haya determinado como disposición final, conservación total, según las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.

Establecer los lineamientos, acciones y procedimientos para garantizar la seguridad y el acceso continuo a la información digital a largo plazo, asegurando la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

07/12/2016 Página 17 de 10

GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia:

Código:

ACTA DE REUNIÓN

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que produzcan documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados y para los cuales se haya determinado como disposición final, conservación total, según las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental

Presenta las actividades a desarrollar para implementar la política, estable los riesgos para definir controles y minimizarlos y establece los roles y responsabilidades de los diferentes actores para su implementación asegurando los recursos y estableciendo el marco normativo.

Una vez concluida la presentación por parte de la señora Norma Román, interviene la secretaria técnica y somete a votación de los miembros del comité la aprobación de los documentos presentados:

- -Programa de Reprografía
- -Política de Preservación Digital.
- -Plan Prevención de emergencias y atención de desastres en archivo y de manera unánime, es aprobado por todos los miembros presentes.

Se continúa con el desarrollo de la sesión y se da el uso de la palabra a la Doctora Livis López Correa-Directora de Escuela de Gobierno y Liderazgo quien da inicio a la presentación del Programa Plan Decenal :





MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

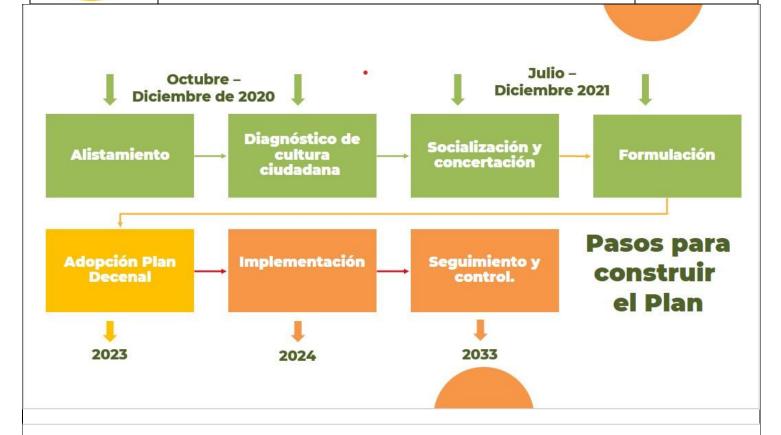
ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0 Vigencia:

07/12/2016

Página 18 de 10



¿Qué integra el Plan Decenal de Cultura Ciudadana y Cartageneidad?

Diagnóstico

- 286 Páginas de diagnóstico.
- 8 Capítulos de síntesis.
- 3 Ejes de Cultura Ciudadana.
- 19 Puntos Críticos.
- 17 Factores Estratégicos.

Formulación

- 135 Páginas de formulación.
- 3 Líneas de acción.
- 10 Componentes de política.
- 14 Productos de formulación.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 19 **de** 10



Mesas y encuentros de participación ciudadana.

18 Diagnóstico

- 120 participantes
- 75 mujeres
- 45 hombres
- 269 participantes

Validación y

formulación

- 172 mujeres
- 96 hombres
- 1 persona no binaria

389

Participantes en mesas o encuentros ciudadanos.





MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACTA DE REUNIÓN

Código: GDOGC01-F001

GDOGC01-F001 Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 20 de 10

¿Cómo implementarlo?

Cultura Ciudadana

Laboratorios

Banco de Iniciativas

Encuentros experienciales

Voluntariado

Observatorio



Temáticas de los 14 productos

- Educación
- Inclusión
- Medio Ambiente
- Espacio Público
- Identidad
- Movilidad
- Autocuidado psicológico y salud mental
- Juventud

Pie de pagina

40

Terminadas las intervenciones del orden del día, la Secretaria técnica Arquitecta Sandra Bacca Piñeros solicita a los miembros en el punto de proposiciones y otros autorización para que el acta del presente comité No.005-2023, se remita a los correos electrónicos para su aprobación y que la misma estará firmada por el Secretario Técnico y el presidente de la sesión, proposición 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:



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Versión: 1.0 Vigencia: 07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 21 de 10

Código: GDOGC01-F001

- Presentaciones y documentos de la sesión.
- Lista de asistencia

FIRMAS

NOMBRE	Carlos La Rota García		
DEPENDENCIA	Secretaria General		
CARGO	Secretario General Presidente-Delegado del Sr. Alcalde		
TELEFONO	6411370		
CORREO	secretariageneral@cartagena.gov.co		
FIRMA:	Com Arm Rus Con.		
NOMBRE	Sandra Bacca Piñeros		
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Distrital		
CARGO	Secretaria de Planeación – Secretaria Técnica		
TELEFONO	6411370		
CORREO	planeacion@cartagena.gov.co		
FIRMA:	Timping		