



<https://segob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?Id=Ed0A9j10DdpD4KqE27YF38OmtV7H0B1qEJXA9s94%3D>



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 22 de noviembre de 2023

Oficio AMC-OFI-0181902-2023

Doctora

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

Directora del Archivo General de la Nación

Jorge Palacio Preciado

contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C.

Bogotá

ASUNTO: Descargos a lo resuelto en la Resolución No. 809 de 10 de octubre de 2023 "Por la cual se inicia un procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), NIT No. 890.480.184-4 Rad. 2023-0024"

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.079.552 de Cartagena, en mi condición de Alcalde Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, posesionado mediante Acta No.001 del primero (01) de enero de 2020 de la Notaría Séptima del Círculo de Cartagena, y en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, dentro del término legal establecido para ello, con el respeto que me caracteriza, presenté DESCARGOS a lo resuelto en la Resolución No. 809 de 10 de octubre de 2023 "Por la cual se inicia un procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), NIT No. 890.480.184-4 Rad. 2023-0024"

I. ASUNTO

Mediante Resolución No. 809 de 10 de octubre de 2023 "*Por la cual se inicia un procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar), NIT No. 890.480.184-4 Rad. 2023-0024*" la directora del Archivo General de la Nación formuló el siguiente:

"CARGO ÚNICO: LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (BOLÍVAR), con NIT No. 890.480.184-4, presuntamente no dio cumplimiento a la orden impartida en desarrollo de la visita de control del 06 al 08 de octubre de 2021 por parte del Archivo General de la Nación y en la cual se dispuso:

"... ORDEN UNICA: En un término único e improrrogable, de dieciocho (18) meses contados a partir del vencimiento del término de los diez días hábiles para la presentación de observaciones al acta de visita de control, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria.

Por lo expuesto, una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias de conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.8.5.5. v 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015, se procede a reiterar el cumplimiento de los nuevos términos legales conforme lo consagra el Decreto en mención, así: "artículo 2.8.8.5.5. Solicitud de información producto de las facultades de control. La entidad sujeta de la visita de control tendrá diez (10) días hábiles para responder el informe de dicha diligencia prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial y demuestre que ha tomado las medidas correctivas ordenadas."

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lincamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=ES0A4j10DipD4Kq5Q7YF8OmtV7HXBlqvE1XA9sB4%3D>



II. HECHOS QUE ORIGINAN EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER SANCIONATORIO CONTRA LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

En visita de control realizada del 6 al 8 de octubre de 2021 el grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación le impartió la siguiente orden a Alcaldía Mayor de Cartagena:

“... ORDEN UNICA: En un término único e improrrogable, de dieciocho (18) meses contados a partir del vencimiento del término de los diez días hábiles para la presentación de observaciones al acta de visita de control, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria...”

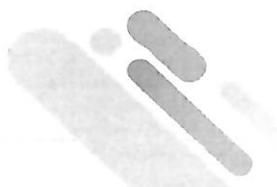
Por lo expuesto, una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias de conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.8.5.5. v 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015, se procede a reiterar el cumplimiento de los nuevos términos legales conforme lo consagra el Decreto en mención, así: "artículo 2.8.8.5.5. Solicitud de información producto de las facultades de control. La entidad sujeta de la visita de control tendrá diez (10) días hábiles para responder el informe de dicha diligencia prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial y demuestre que ha tomado las medidas correctivas ordenadas.”

Mediante Resolución 809 del 10 de octubre de 2023, se formuló el siguiente cargo:

“De acuerdo con los hechos puestos en conocimiento por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los soportes documentales allegados con el memorando GDO-FO-02, Código 3-2023-0813 de 05 de septiembre de 2023, se evidencia que la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar) presuntamente no dio cumplimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.), de acuerdo con las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación en la Visita de Control del 06 al 08 de octubre de 2021, las cuales obligaban al ente territorial a dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.) y a superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria, en un término máximo de dieciocho meses, mismo que se encuentra vencido.

Aunado a lo anterior, la falta de remisión de informes trimestrales y evidencias del P.M.A. acarreó que tampoco fuese posible observar algún avance efectivo y la superación de los presuntos incumplimientos, puesto que estos resultados solo podían verse reflejados a través de estos informes, y aun cuando se requirió a la entidad territorial en diferentes oportunidades ésta fue renuente a este llamado del Archivo General de la Nación.

Arch





<https://dps.cartagena.gov.co/Sigamiento/Correspondencia?4=054511F09F06540FmgTK0H0X0234rdM4rdN63D>



En el Quinto Informe, la Oficina de Control Interno presenta los avances del PMA y en especial sobre el Sistema Integrado de Conservación que es uno de los hallazgos que quedaron pendientes, así:

Así las cosas, el Archivo General no ha evaluado el quinto informe enviado por la oficina de control interno, en el cual se establece un avance del 100% en el Sistema Integrado de Conservación. Reiteramos a la fecha no se ha recibido respuesta al mismo.

De otra parte, no entendemos cuando el AGN como parte del Cargo Único señala:

“...la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias (Bolívar) continua con el presunto incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, toda vez que al no allegar el Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.) se pudo haber constituido una omisión del mandato legal regulador en la materia, impactando directamente sobre la integridad de los archivos públicos”. Negrilla nuestra.

El Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A) fue enviado al AGN dentro de los términos a través de la oficina de control interno que tenía fecha de vencimiento el 26 de abril de 2023.

Tal como lo indica la oficina de Control Interno en el oficio AMC-OFI-0177624-2023 del 15 de noviembre de 2023 referente al PMA:

De hecho, el AGN indica el recibido de los informes de avance del PMA en las diferentes respuestas que ha enviado después de realizar la revisión de los avances presentados por control Interno referente al PMA. En el último oficio enviado por el AGN con radicado No. 2-2022-12854 del 15 diciembre hace referencia al PMA e indica la fecha de vencimiento (26 de abril de 2023).

III. DE LAS PRUEBAS QUE ORIGINAN EL INICIO DEL PROCESO SANCIONATORIO.

Las pruebas que sustentan el inicio del proceso sancionatorio contra la Alcaldía Mayor de Cartagena D. T y C son las siguientes:

1. Memorando GDO-FO-02, Código 3-2023-0813 de 05 de septiembre de 2023.
2. Plan de visita de 07 de julio de 2017 elaborado por Grupo de inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
3. Acta del 10 al 14 de julio de 2017 de visita de inspección a la Alcaldía Distrital de Cartagena – Bolívar.
4. Copia comunicación Rad. No. 2-2017-09380 de fecha 22 de septiembre de 2017.
5. Copia comunicación Rad. No. 2-2017-13218 del 16 de noviembre de 2017.
6. Copia comunicación Rad. No. 2-2017-14775 del 20 de diciembre de 2017.
7. Copia comunicación Rad. No. 2-2017-14839 del 20 de diciembre de 2017.
8. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-02205 del 26 de febrero de 2018.
9. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-02733 del 8 de marzo de 2018.
10. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-05541 del 11 de mayo de 2018.
11. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-07018 del 13 de jun10 de 2018.
12. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-09955 de fecha 13 de agosto de 2018.
13. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-10385 de fecha 21 de agosto de 2018.
14. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-13409 de fecha 18 de octubre de 2018.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<http://web.cartagena.gov.co/ServicioCorrespondencia/14-05-01020106500mg7001201201atgprhw2w30>



15. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-13402 de fecha 18 de octubre de 2018.
16. Acta del 13 de octubre de 2018 de reunión de seguimiento al P.M.A. y Ordenes Perentorias.
17. Copia comunicación Rad. No. 2-2018-15723 de fecha 7 de diciembre de 2018.
18. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-02321 de fecha 5 de marzo de 2019.
19. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-03465 de fecha 27 de marzo de 2019.
20. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-05776 de fecha 13 de mayo de 2019.
21. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-06155 de fecha 20 de mayo de 2019.
22. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-06304 de fecha 21 de mayo de 2019.
23. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-12250 de fecha 9 de septiembre de 2019.
24. Acta del 08 de octubre de 2019 de la visita de vigilancia virtual.
25. Copia memorando No. 3-2019-2007 del 13 de diciembre de 2019.
26. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-16822 de fecha 19 de diciembre de 2019.
27. Copia comunicación Rad. No. 2-2019-16808 de fecha 19 de diciembre de 2019.
28. Copia comunicación Rad. No. 2-2020-02259 de fecha 24 de marzo de 2020.
29. Copia comunicación Rad. No. 2-2020-02706 de fecha 14 de abril de 2020.
30. Copia comunicación Rad. No. 2-2020-05796 de fecha 22 de julio de 2020.
31. Copia comunicación Rad. No. 2-2021 -2119 de fecha 10 de marzo de 2021.
32. Acta del 18 de marzo de 2021 de reunión de seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico – P.M.A. y Ordenes Perentorias.
33. copia comunicación Rad. No. 2-2021-4577 de fecha 10 de mayo de 2021.
34. Copia comunicación Rad. No. 2-2021-4737 de fecha 21 de mayo de 2021.
35. Copia comunicación Rad. No. 2-2021-7799 de fecha 03 de agosto del 2021.
36. Copia comunicación Rad. No. 3-2021-555 de fecha 03 de agosto de 2021.
37. Copia comunicación Rad. No. 2-2021-9437 de fecha 13 de septiembre de 2021.
38. Acta de visita de control del 06 al 08 de octubre de 2021.
39. Copia comunicación Rad. No. 2-2022-1494 de fecha 16 de febrero del 2022.
40. Copia comunicación Rad. No. 2-2022-3101 de fecha 29 de marzo de 2022.
41. Copia comunicación Rad. No. 2-2022-10736 de fecha de octubre de 2022
42. Copia comunicación Rad. No. 2-2022-12854 de fecha 15 de diciembre del 2022.
43. Copia comunicación Rad. No. AGN 2-2023-005784 de fecha 23 de junio de 2023.

IV DESCARGOS FRENTE AL CARGO UNICO IMPUTADO

ANTECEDENTES:

El Archivo General de Nación – AGN luego de la visita de inspección y vigilancia realizada el julio 14 de 2017 emitió una orden perentoria:

"En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante resolución interna N° 442 de 2016, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo; se establece que en un término de 240 días contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega del presente informe, la Alcaldía de Cartagena de Indias D.T., y C., deberá dar aplicación de manera inmediata a lo establecido en los artículos 26 de la Ley 594 de 2000; artículo 7 del Acuerdo No. 042 de 2002 y el artículo 12 de la Ley

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SICOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diég. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 641370-
alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4





<http://sigob.cartagena.gov.co/5/equivalenteCorrespondencia?d=DS&id=13001NIT:890-480184-4>



1712 de 2014, en torno a la implementación del Formato Único de Inventario Documental respecto de la totalidad de la información que se encuentra en EL ARCHIVO CENTRAL – y los siguientes archivos de gestión: Archivo de Tránsito y transporte; Archivo de Secretaría General (Talento Humano); Secretaría de Hacienda; y Secretaría de Planeación, reportando avances significativos mensuales de implementación a la oficina de Control Interno de la Alcaldía, partiendo como fecha del primer reporte el día Agosto del año 2017.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación autorizó una prórroga hasta el 30 de marzo de 2019 para completar la meta exigida en la orden perentoria, suscribiendo un Plan de Mejoramiento que tenía como fecha de inicio 01/08/2017 y fecha final 01/08/2019.

El 8 de octubre de 2019, el AGN realizó una visita virtual de inspección y vigilancia de la cual se levantó un acta donde se indica que el hallazgo No. 1 Instancia Asesora en materia archivística había sido superado y que los otros hallazgos, aunque muestran avance, aún no se superan.

En la mencionada acta el Grupo de Inspección y Vigilancia, hizo un análisis de los soportes presentados por la Administración durante la vigencia 2019 frente a cada uno de los hallazgos y en las conclusiones establece que en el término de 15 días hábiles se presenten los ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y que la Oficina de Control Interno deberá presentar informes semestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

El 21 de noviembre de 2019, la Oficina de Control Interno remitió el Plan de Mejoramiento ajustado el cual tiene como fecha inicial 20 de noviembre de 2019 y final 13 de mayo de 2021.

Mediante radicado de salida No. 2-2020-10838 del 25 de noviembre de 2020 el AGN hace notificación electrónica de la Resolución No. 502 del 25 de diciembre de 2020 RESOLUCIÓN No. 502 (25/11/2020) "POR LA CUAL SE INICIA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER SANCIONATORIO CONTRA LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS D.T., Y C. NIT 890.480.184-4 RAD: 2020-0002"

Una vez el Distrito se notificó de la Resolución 502 de 2020, se presentaron los descargos mediante oficio AMC-OFI-0027727-2021 el 23 de marzo de 2021, mediante el cual se presentaron las evidencias de los avances que esta administración ha venido realizando desde la vigencia 2020 cuando se inició el gobierno de Salvemos Juntos a Cartagena.

Una vez surtido el proceso administrativo, el Archivo General de la Nación emitió la Resolución 585 de 16 de diciembre de 2021 "POR LA CUAL SE RESUELVE UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER SANCIONATORIO ADELANTADO CONTRA LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS D.T., Y C. NIT 890.480.184-4 RAD:2020-0002"

Antes de ser notificada la Resolución 585 de 2021, la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena, recibió una visita de control por parte del AGN los días del 6 al 8 de octubre de 2021, donde se verificó el avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento con base en los informes presentados a través de la Oficina de Control Interno.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diág. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcaldia@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4





[https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=25&q\[0\]PQ09PMAf5n49WgTKLHX28f73iajH2fnd%3D](https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=25&q[0]PQ09PMAf5n49WgTKLHX28f73iajH2fnd%3D)



De la visita de Control el AGN emite la siguiente Orden:

“ORDEN UNICA: *En un término único e improrrogable, de dieciocho (18) meses contados a partir del vencimiento del término de los diez días hábiles para la presentación de observaciones al acta de visita de control, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria. La fecha de vencimiento de este PMA quedo establecida para el 24 de abril de 2023.”*

Durante la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno envió los informes de avance, en los que se observa que:

El Distrito de Cartagena continúa implementando las acciones para avanzar en el PMA y a través de la Oficina de Control Interno se envía el segundo Informe de avance de actividades del PMA Radicado No. 1-2022-447 del 9 de mayo de 2022.

El AGN da respuesta al segundo Informe de Avance mediante radicado 2-2022-7215 del 25 de julio de 2022, indicando que se revisaron las evidencias presentadas por el Distrito de Cartagena en cada uno de los hallazgos y anota que la Subdirección ha podido establecer el arduo trabajo realizado por la Alcaldía de Mayor de Cartagena Indias y los insta a continuar teniendo en cuenta las recomendaciones.

El 3 de agosto de 2022 mediante oficio AMC-OFI-0105711-2022, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Archivo del Distrito de Cartagena de Indias, solicitaron una mesa de trabajo con el fin de revisar los Informes de avance de la Orden Perentoria.

Así las cosas, la Administración Distrital del Gobierno de Salvemos Juntos a Cartagena, siempre ha mostrado interés en cumplir con el Plan de Mejoramiento, para lo cual la evaluación por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia es fundamental con el fin de acoger las recomendaciones frente a los avances.

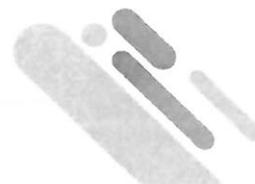
La Mesa de Trabajo a la que se ha hecho mención, se realizó de manera virtual y en ella participaron funcionarios de Inspección y Vigilancia del AGN, de la Oficina de Control Interno y del Archivo General, en dicha mesa se dieron unas recomendaciones para la presentación de los informes las cuales fueron acogidas por la Administración Distrital y se plasmaron en el cuarto Informe que fue enviado el 9 de septiembre de 2022 por parte de la Oficina de Control Interno Radicado No. 1-2022-9200, del cual no se recibió respuesta hasta el 15 de diciembre de 2022.

Aún si recibir respuesta al tercer informe la Oficina de Control interno envió el cuarto informe el día 14 de diciembre de 2022 recibido en el AGN con el radicado 1-2022-12705.

El 15 de diciembre de 2022 mediante oficio con Radicado No. 2-2022-12854 el Archivo General de la Nación – AGN, acusa recibo de las comunicaciones radicadas con los No. 1-2022-9200 y 1-2022-12705 de fechas 09 de septiembre y 14 de diciembre de 2022, mediante las cuales la Alcaldía Distrital de Cartagena^{al}

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4





<https://sigob.cartagena.gov.co/Sigob/Inicio/Correspondencia?id=05q127f029f0d76d865fmg7XUHZM7E32ajH6H6Eh1D>



remitió las evidencias al tercer y cuarto Informe de Avance de la entidad, realizando un análisis sobre las evidencias remitidas en cada uno de los hallazgos pendientes, así:

Hallazgo No. 1 Programa de Gestión Documental. SUPERADO
Revisadas las acciones contempladas en el PGD, y teniendo en cuenta que las actividades a largo plazo son hasta la vigencia 2029, se determina que el documento formulado cumple la estructura del Decreto 2609 de 2012 (y anexos) y reúne las actividades encaminadas a la gestión documental derivadas del diagnóstico integral de archivos.

Hallazgo No. 2 Inventarios Documentales. NO SUPERADO
Sobre el particular, es preciso indicar que la entidad se encuentra en un avance significativo, donde ya ha actualizado los inventarios documentales de sus oficinas productoras en un 53,7%, además de ello, se evidencia que han diligenciado las hojas de control de los expedientes, actividad que han realizado de forma paralela y acuciosa.

Se exalta el trabajo que la entidad ha desplegado, realizado con los líderes de grupo visitas técnicas, que permiten mitigar el margen de error y hacer un acompañamiento por cada oficina productora de tal manera que se vayan complementado los inventarios documentales en conformidad con el Acuerdo 042 de 2002. (subrayado fuera del texto)

Hallazgo No. 3 Historias Laborales. SUPERADO
Se analiza el tema de organización de las Historias Laborales y se evidencia que, frente a los 1149 expedientes de historias laborales activas, ya está cumplido al 100% con su organización. Por lo que se informa que, la actividad se evidencia culminada y se insta a la Alcaldía que se continúe con estas buenas prácticas en gestión documental para la organización de sus expedientes laborales.

Hallazgo No. 4 Organización de archivos de gestión. SUPERADO
Se reciben las evidencias y se consideran efectivas dado que remiten, actas de visita y seguimiento a los archivos de gestión por área, donde se determina cuáles son los instrumentos aplicados y los procesos técnicos que han venido desarrollando, a su vez se recibe material fotográfico que da cuenta de la organización documental, la cual debe estar dispuesta de acuerdo con las Tablas de retención convalidadas.

Hallazgo No. 5 Sistema Integrado de Conservación. NO SUPERADO
La Alcaldía presuntamente incumple lo estipulado en del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

Se verifica que el documento SIC está debidamente conformado según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014, sin embargo, es preciso indicar que el hallazgo no se da por superado porque faltan evidencias del cronograma de acuerdo con las metas a corto, mediano y largo plazo correspondientes a cada uno de los programas específicos del plan de conservación y del plan de preservación a largo plazo”.

Del análisis presentado por el AGN frente a los informes reportados por la Oficina de Control Interno, se puede evidenciar que la Administración Distrital de 

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 7B Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4





https://opab.cartagena.gov.co/EquivalenciaCorrespondencia?id=154e1d37209f01655ulQmgTRUHQZ09Z01eyH4eMf%3D



Salvemos Juntos a Cartagena ha logrado avanzar de manera significativa superando tres de los cinco hallazgos que venían desde la vigencia 2017 y anteriores. Esto con el compromiso y esfuerzo de las diferentes dependencias, bajo la coordinación de la secretaria general y el liderazgo de la Dirección de Archivo.

En ese orden, quedaron pendientes por subsanar: el hallazgo de inventarios y el del Sistema Integrado de Conservación, y para ello se resume en el siguiente cuadro, así:

Hallazgo No. 1	Programa de Gestión Documental	SUPERADO
Hallazgo No. 2	Inventarios Documentales.	NO SUPERADO
Hallazgo No. 3	Historias Laborales	SUPERADO
Hallazgo No. 4	Organización de archivos de gestión.	SUPERADO
Hallazgo No. 5	Sistema Integrado de Conservación.	NO SUPERADO

Por tanto, la Alcaldía Distrital de Cartagena se ha enfocado en el hallazgo No. 2 y No. 5 y en consecuencia se informa que en la vigencia (2022), la Administración Distrital asignó recursos que ascienden a los seis mil novecientos ochenta y cinco millones de pesos (\$6.985.000.000), para la contratación del levantamiento de los inventarios de los fondos acumulados y la elaboración de las TRD con fin de continuar las acciones del PMA.

En los primeros meses del año 2022, se inició el proceso de licitación el cual fue declarado desierto mediante Resolución 5127 del 24 de agosto de 2022 " *Por medio de la cual se declara desierto la licitación pública No LP-SG-UAC-044-2022 que tiene por objeto: La prestación del servicio de elaboración de inventarios en estado natural en el formato único de inventario documental FUID de fondos acumulados, elaboración del CCD y elaboración de las TRD, atendiendo los parámetros establecidos por el AGN, la ley 594 de 2000 y la normatividad legal vigente, en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias*"

Al finalizar el año 2022 se aprobaron vigencias futuras y se adjudicó el Contrato 067 de 2022 cuyo objeto es: " *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 (TRD), 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*".

Este contrato inició ejecución a partir de enero de 2023 y se han venido levantando los inventarios en los fondos acumulados que han sido el soporte de los informes que continúa enviando la Oficina de Control Interno.

En la presente vigencia, (2023) se continúa haciendo el seguimiento y reporte a través de la Oficina de Control Interno y el Quinto Informe de seguimiento del PMA fue enviado al AGN el 25 de julio de 2023 mediante oficio AMC-OFI-0056219-2023 recibido por AGN con el radicado con el No. AGN-1-2023-04753.

El Archivo General de Nación mediante oficio radicado con el No. AGN-2-2023-007160 acusó recibido del Quinto Informe de seguimiento del PMA presentado por la oficina de Control Interno y a la fecha no ha recibido respuesta al mismo.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30- 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4





<https://portal.cartagena.gov.co/5/separacion/Correspondencia?M=05&ID=279299365&IDProg=TCU103072&seqId=279310>



En el **Quinto Informe**, el avance presentado frente a los dos hallazgos pendientes la Oficina de Control Interno envió informe presentado por la Dirección de Archivo General en el que se detalla el avance así:

Inventario Documental Dependencias de la Orden Perentoria.

En la presente vigencia se está ejecutando el Contrato 067 mediante el cual se están levantando **5850** metros lineales de inventarios en varias dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, entre las cuales están las que hacen parte de la Orden Perentoria impartida por el Archivo General de la Nación. Con la ejecución del contrato se ha avanzado en un **98%** en las dependencias de la orden, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

Dependencias	ML sin inventario	Avance	pendiente por Inventario	%
ARCHIVO CENTRAL	4696	4696	0	100%
SECRETARIA DE HACIENDA (Contabilidad)	599	544	55	91%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	583	583	0	100%
DATT	1731	1731	0	100%
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (HISTORIAS LABORALES)	83	83	0	100%
TOTALES	9633	9032	979	98,2%

En cuanto al Hallazgo de Sistema Integrado de Conservación, en el quinto Informe Control Interno, se indica el avance: así:

5. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El avance de cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es de un 100%, toda vez que ya se dispone de un documento para la implementación del SIC con el fin de orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y sus entes descentralizados y garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Además, se envió el cronograma y las evidencias de cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental para atender las recomendaciones del AGN en su última respuesta a los informes tercero y cuarto.

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL									
PROGRAMAS	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de Capacitación y Sensibilización									
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones Físicas	2	2	2						
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y Desinsectación	2	2	2						
Programa monitoreo y control de condiciones Ambientales	240	240	240						
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación	8	20							

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



https://sigob.cartagena.gov.co/Sigob/SeguimientoCorrespondencia?id=DSqjD3PQ99966Sal2PngTTCUHQXQZALe9H8P9eW3D



Plan de prevención y Atención de Desastres		1						
Diagnóstico de la preservación Digital		1						
Normalización de formatos electrónicos								
Grupos Documentales para preservar								
Identificación Metadatos de Preservación								
Diseño e implementación de procedimiento de preservación digital								

Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta frente al último Informe y que la Administración continuó con el levantamiento de los inventarios, el 21 de septiembre de 2023 mediante oficio AMC-OFI-0147502-2023 radicado en el AGN con el No. AGN-1-2023-10622 se solicitó una mesa de trabajo para revisar avances de la Orden Perentoria y del PMA.

Reiteramos que esta Administración siempre ha mostrado interés en recibir la evaluación de los informes enviados por la Oficina de Control Interno, para acoger las recomendaciones del AGN y superar los hallazgos del PMA.

El 25 de septiembre de 2023 se recibió correo del Dr. Jorge Alejandro Carrasquilla donde indica que "...los días 25 y 26 de septiembre estaré en la ciudad de Cartagena, razón por la cual podríamos agendar una cita para revisar los temas que usted requiere en su requerimiento"

En la mencionada reunión la directora del Archivo General presentó Informe de Avance de cada una de acciones realizadas por la administración para atender las recomendaciones consignadas en el acta de visita realizada en octubre de 2022.

De igual forma, el informe fue enviado por correo electrónico y radicado con el No. AGN-1-2023-10808 del 27 de septiembre de 2023 del cual no hemos recibido respuesta.

En el mencionado informe se detalla el avance del PMA así:

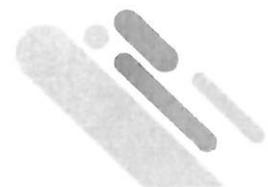
Inventarios en las dependencias de la Orden Perentoria: **98%**

Dependencias	ML sin inventario	Avance	pendiente por inventario	%
ARCHIVO CENTRAL	4696	4696	0	100%
SECRETARIA DE HACIENDA (Contabilidad)	599	544	55	91%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	583	583	0	100%
DATT	1731	1731	0	100%
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (HISTORIAS LABORALES)	83	83	0	100%
TOTALES	9633	9032	979	98,2%

Inventario en los fondos acumulados de las dependencias del Distrito:

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Dependencia	ML Sin FUID	2020	2021	2022	2023

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





https://sigeb.cartagena.gov.co/Anexo/AnexoConsejoPresidencia/4-DS452/10091045/16/mgTRUHQ2Z0Zhd910462%3D



En relación con el saneamiento ambiental, se insta a la entidad validar los procesos que lleva a cabo la alcaldía frente la desinfección de los espacios, ya que existe dentro del saneamiento un protocolo que detalla los productos adecuados que se deben utilizar en las áreas de almacenamiento de archivos.	En la contratación para el saneamiento ambiental se incluyó dentro de los estudios previos las especificaciones técnicas de los productos que se deben utilizar de acuerdo con el instructivo	Estudios previos y contrato para saneamiento ambiental Anexo 5
Se exhorta a la entidad, a validar los sistemas de detección y extinción de incendios, ya que una vez revisado los extintores con los que cuenta la bodega, estos son a base de agua y representan un riesgo potencial en el deterioro de los documentos y para el personal que los manipula.	Se adquirieron extintores multipropósitos con las especificaciones recomendadas	Registro Fotográfico Anexo 6

RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
Se evidenció una claraboya abierta en el tercer piso del depósito, la cual representa una entrada para los roedores y también para las aguas lluvias.	Se realizó de forma inmediata la revisión de la claraboya y quedó cerrada sin ninguna filtración	Registro fotográfico Anexo 7
Asimismo, se debe proceder con el almacenamiento y Re-almacenamiento de las unidades de almacenamiento que presentan deterioro.	Se realiza en cambio de las unidades de almacenamiento por deterioro o afectación de humedad	Vídeo cambio de unidades de almacenamiento Anexo 8
Revisar las Cámaras de Seguridad	Se gestionó con la oficina de Apoyo logístico el suministro de las cámaras, las cuales se encuentran en el proceso de contratación	Oficio a la oficina de Apoyo logístico Anexo 9
Se solicita que se subsanen las observaciones presentadas en la presente visita y se remitan los formatos y planillas de implementación de cada uno de los programas específicos, junto con el concepto técnico de aprobación y el acto administrativo de aprobación del SIC	Se remitieron en los informes de avance los formatos e instructivos. De igual forma se elaboró el Plan de Emergencia de Archivo y se hizo el video Atención de Emergencia	Formatos Instructivos Decreto 0338 de 2022 Adopción del SIC Acta 05 del 23 de octubre de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del SIC Anexo 10

RECOMENDACIONES VISITA DE CONTROL (oct de 2023)	ACCIONES DEL DISTRITO	EVIDENCIA
Se pudo evidenciar un riesgo eléctrico por cuenta de cableado en malas condiciones que pueden ocasionar incendios y conflagraciones.	Se realizaron acciones de mejoramiento en el cableado en el tercer piso del archivo central y se instalaron las tapas de los tomacorrientes	Registro fotográfico
Frente a las actividades de limpieza se evidenció que los repositorios son aseados de manera periódica, utilizando los elementos adecuados para ello. Se exhorta a la entidad a desarrollar las jornadas de limpieza puntual a las unidades de almacenamiento, evitando riesgos de deterioro y proliferación de microorganismos.	Las jornadas de limpieza se realizan con el personal de servicios generales y de acuerdo con los instructivos del Plan de Conservación Documental	Registro fotográfico
En relación con el saneamiento ambiental, se insta a la entidad validar los procesos que lleva a cabo la alcaldía frente la desinfección de los espacios, ya que existe dentro del	En la contratación para el saneamiento ambiental se incluyó dentro de los estudios previos las especificaciones técnicas de los	Estudios previos y contrato para saneamiento ambiental

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



https://dopub.cartagena.gov.co/5/segmento/Correspondencia?M=DS&Q=07KQ09P065&R=PhgTK0H3K0E2h3arjH0H0E%3D



saneamiento un protocolo que detalla los productos adecuados que se deben utilizar en las áreas de almacenamiento de archivos.	productos que se deben utilizar de acuerdo con el instructivo	
Se exhorta a la entidad, a validar los sistemas de detección y extinción de incendios, ya que una vez revisado los extintores con los que cuenta la bodega, estos son a base de agua y representan un riesgo potencial en el deterioro de los documentos y para el personal que los manipula.	Se adquieren extintores SOLKAFLAN con las especificaciones recomendadas	Contrato de suministro de extintores Registro Fotográfico
Se evidenció una claraboya abierta en el tercer piso del depósito, la cual representa una entrada para los roedores y también para las aguas lluvias.	Se realizó de forma inmediata la revisión de la claraboya y quedó cerrada sin ninguna filtración	Registro fotográfico
Asimismo, se debe proceder con el almacenamiento y Re-almacenamiento de las unidades de almacenamiento que presentan deterioro.	Se realiza en cambio de las unidades de almacenamiento por deterioro o afectación de humedad	Vídeo cambio de unidades de almacenamiento
Revisar las Cámaras de Seguridad	Se gestionó con la oficina de Apoyo Logístico el suministro de las cámaras, las cuales se encuentran en el proceso de contratación	Oficio a la oficina de Apoyo Logístico
Se solicita que se subsanen las observaciones presentadas en la presente visita y se remitan los formatos y planillas de implementación de cada uno de los programas específicos, junto con el concepto técnico de aprobación y el acto administrativo de aprobación del SIC	Se remitieron en los informes de avance los formatos e instructivos. De igual forma se elaboró el Plan de Emergencia de Archivo y se hizo el vídeo Atención de Emergencia	Formatos Instructivos Decreto 0338 de 2022 Adopción del SIC Acta 05 del 23 de octubre de 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del SIC

En conclusión, con relación a la situación informada por el Archivo General de la Nación, frente a las acciones o actividades relacionadas con en el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, se encuentra ampliamente evidenciado que se han venido subsanando los hallazgos, como se detalla en el presente documento, así mismo, es importante informar que desde la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias se ha llevado a cabo sin interrupción todas y cada una de las actividades del PMA, para ello y como se detalla en el siguiente cuadro la Alcaldía se encuentra a la espera de las recomendaciones por parte del AGN.

FECHA	ASUNTO	RADICADO AGN	ESTADO POR PARTE DE LA ALCALDÍA
25/07/2023	Envío de informe de seguimiento de actividades del PMA	AGN-1-2023-04753	A la Espera de la Respuesta del AGN
21/09/2023	Solicitud Mesa de Trabajo	AGN-1-2023-10622	A la Espera de la Respuesta del AGN
27/09/2023	Reunión presencial con el Dr. Jorge Alejandro Carrasquilla y entrega del informe de actividades		A la Espera de la Respuesta del AGN

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



https://portal.cartagena.gov.co/RequerimientoCorrespondencia?id=DSqDJKQ6Vf04F5dGmgTKUH2XZ2NMerHaf9E6%3D



	realizadas a la fecha		
27/09/2023	Informe de Actividades del PMA	AGN-1-2023-10808	A la Espera de la Respuesta del AGN
23/10/2023	Envío del informe de avance de la Orden Perentoria	AGN-1-2023-1179	A la Espera de la Respuesta del AGN

Por lo anteriormente descrito, es claro que, el Distrito ha venido trabajando permanentemente para dar por superado los dos hallazgos que quedaron pendientes, por eso nos toma por sorpresa que el Archivo General de la Nación haya iniciado un procedimiento administrativo en contra del Distrito de Cartagena, sin haber realizado la evaluación al Quinto Informe y al Informe entregado el 27 de septiembre de 2023, luego de solicitar la realización de una mesa de trabajo donde se pretendía demostrar el avance importante en el levantamiento de inventarios y el avance del 100% del SIC, como lo indicó la Oficina de Control Interno en el quinto informe.

A la fecha continua la ejecución del precitado Contrato 067 de 2022 y se sigue realizando el levantamiento de los inventarios en los fondos acumulados, que a **corte 31 de octubre de 2023** reporta un avance del 90%, así:

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Dependencia	ML Sin FUID	2020	2021	2022	2023
Archivo de Gestión – Fondos Ac	1027 4	2773	3680	4255	8900
Porcentajes		27%	36%	41%	90%

Además, se tiene proyectado para el mes de noviembre de 2023 llegar al **99% (10.120 ML)** de los inventarios, superando así todos los hallazgos de la Orden Perentoria y del PMA.

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno el **23 de octubre de 2023**, envió un nuevo informe de avance de la Orden Perentoria mediante Oficio AMC-OFI-0166335-2023 radicado en el AGN con el No. AGN-1-2023-1179. Este también da cuenta de los grandes avances que se tienen en materia de gestión documental y organización de archivos. Del cual no se ha recibido respuesta por parte del AGN, a la fecha.

Con los argumentos y evidencias presentadas se sustenta que no hay incumplimiento a la normatividad archivísticas como lo indica el AGN cuando señala:

“En virtud de lo anterior, a continuación, se describen los presuntos incumplimientos y la normatividad archivística incumplida:

Presunto Incumplimiento: Inventario Único Documental – FUID.

Normatividad quebrantada:

• Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. “Inventario documental: Es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SICOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30- 7B Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4





http://trazeb.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?Id=75490392090465010PmgTK0HJX0F035e3H05eE143D



funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

Puesto que, el Distrito muestra un avance del **98%** de inventarios en las dependencias de la orden perentoria, con lo cual se asegura el control de los documentos en las diferentes fases como se detalla en el siguiente cuadro:

Dependencias	ML sin inventario	Avance	pendiente por Inventario	%
ARCHIVO CENTRAL	4696	4696	0	100%
SECRETARIA DE HACIENDA (Contabilidad)	599	544	55	91%
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	583	583	0	100%
DATT	1731	1731	0	100%
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (HISTORIAS LABORALES)	83	83	0	100%
TOTALES	9633	9032	979	98,2%

Y un avance del **90%** en los inventarios de los fondos acumulados de las dependencias, así:

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Dependencia	ML Sin FUID	2020	2021	2022	2023
Archivo de Gestión -Fondos Ac	10274	2773	3680	4255	8900
Porcentajes		27%	36%	41%	90%

• “Artículo 13 de la Ley 1712. “Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) **Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado.**
 - b) **Todo registro publicado.**
 - c) **Todo registro disponible para ser solicitado por el público.**
- El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.**
- Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, con relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental -TRD-Y los inventarios documentales”.**

Adicionalmente, el Distrito de Cartagena Indias cuenta con el Registro de Activos de Información el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño acta No. 004 del 1 de septiembre de 2023, adoptado mediante Resolución 5614 del 27 de julio de 2023 y que puede ser consultado a través del siguiente link:

<https://www.cartagena.gov.co/transparencia/71-instrumentos-gestion-informacion/712-indice-informacion-clasificada-reservada/registro-activos-informacion>

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30- 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 641370-
alcalde@cartagena.gov.co | DANE: T3001 NIT: 890 -480184-4





<http://ajgeb.cartagena.gov.co/?requestid=Correspondencia?id=0549D80C9F065460F0ngTKUH23M2hdH9PwE43D>



En cuanto a las Tablas de Retención Documental, fueron elaboradas en el marco del precitado Contrato 067 de 2022 y enviadas al Archivo General de la Nación para evaluación y convalidación mediante Oficio AMC-OFI-0 151552-2023, recibida por el AGN con radicado AGN-1-2023-10928 del 2 de octubre de 2023, se encuentran a la espera del concepto

“Artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002. “Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan”.

Así mismo, la Dirección del Archivo General tiene adoptado el Formato GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental y el Instructivo GDOPD02-I001 Instructivo FUID con versión del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se implementa en todo el Distrito.

Presunto Incumplimiento: Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Normatividad quebrantada:

Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

En ese mismo sentido, el Distrito de Cartagena elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño mediante acta No. 5 del 23 de octubre de 2021 adoptado mediante Decreto 0338 del 3 marzo de 2022 publicado en sitio web en el siguiente link: <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/Archivo-general/sistema-integrado-de-conservacion>

El cual se viene ejecutando a través de los programas del Plan de Conservación Documental y el Preservación Digital, de acuerdo con los informes presentados por la Oficina de Control Interno en los avances del PMA y de la Orden Perentoria.

5. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

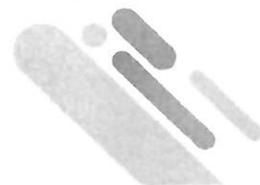
El avance de cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es de un 100%, toda vez que ya se dispone de un documento para la implementación del SIC con el fin de orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y sus entes descentralizados y garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

En ese orden, más allá de superar los hallazgos del PMA, el Distrito de Cartagena ha avanzado en la elaboración de instrumentos archivísticos que no se tenían desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivo (2000), por lo que a continuación se señalaran los logros más significativos de este gobierno en esta materia.

En el Cuatrienio del gobierno Salvemos Juntos a Cartagena se elaboraron **16**

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SICOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diág. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370-
alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 -480184-4





<https://app3.cartagena.gov.co/EquivalenteCorrespondencia?id=25qgD37009996f5d9PmgTK0H2X0F03MqjH0f6e763D>



Instrumentos Archivísticos descritos a continuación:

1. Plan Institucional de Archivo- PINAR;
2. Programa de Gestión Documental-PGD;
3. Sistema Integrado de Conservación Documental;
4. Diagnóstico Integral de Archivo;
5. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo;
6. Modelo de Requisitos para un SGDEA;
7. Esquema de Publicación de Información;
8. Índice de Información Clasificada y Reservada;
9. Registro de activos de información;
10. Protocolo de Digitalización con fines probatorios;
11. Política de Preservación Digital;
12. Programa de Auditoría.
13. Tablas de Retención Documental-TRD
14. Cuadros de Clasificación Documental-CCD
15. Formato Único de Inventario Documental-FUID
16. Plan Institucional para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivo

Por otro lado, tenemos que, por medio del Archivo General del Distrito, en su rol de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo acompañó al Archivo Histórico en la postulación del Libro Becerro de Capellanías al concurso Reconstruyamos nuestro patrimonio en el cual Cartagena resultó seleccionado, por ende, queda postulado para declaratoria de un bien de interés cultural en el AGN.

A través del Consejo de Archivo por primera vez en Cartagena se tiene concepto favorable para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de tres entidades descentralizadas: Instituto de Patrimonio y Cultura – IPCC, Establecimiento Público Ambiental- EPA y CORVIVIENDA, y se brinda asistencia técnica a todas las entidades de nuestra jurisdicción.

Por iniciativa del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena, se creó la Red de Archivos Institucionales de Cartagena y los municipios del Departamento de Bolívar para fortalecer la gestión documental en la región.

Por primera vez, se incluyó en el Plan de Desarrollo de este gobierno, una meta producto de Gestión Documental, bajo la coordinación de la Secretaria General y la Dirección de Archivo se generó un cambio en el manejo de los archivos y la gestión documental provocando una cultura de la organización, preservación de los documentos y de la transparencia.

Como se puede observar, el avance es muy significativo, el gobierno de Salvemos Juntos a Cartagena en el cuatrienio logró reducir de manera importante el rezago de más de 15 años en temas de organización de archivos y gestión documental. En los indicadores FURAG la Política de Gestión Documental aumentó 17,7 puntos en el cuatrienio.

Política Gestión Documental 2018 – 2022

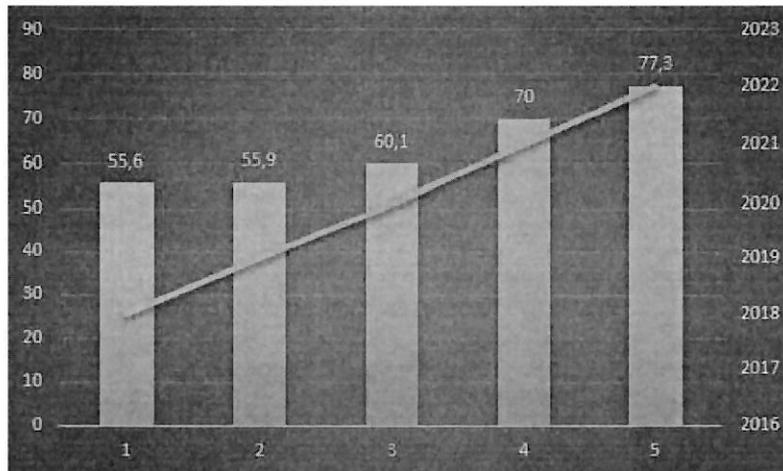
En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 7B Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4





https://sigeob.cartagena.gov.co/EquipoCarreraCorrespondencia?ID=254513182099056540PmgTK0H0X072MqjH0t0e%3D



Fuente: Resultados Furag

Media de Referencia Gestión documental Nacional (70,3)



Los resultados de la Política de Gestión Documental del Distrito están 7,7 puntos por encima de la media nacional que es 70,3.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ley 1437 de 2022 "Por el cual se expide el código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo":

Artículo 3° Numeral 11, principio de eficacia, las autoridades buscaran que los procedimientos logren su finalidad y para efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, de acuerdo con este código las irregularidades procedimentales, que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Artículo 5° numeral 8° Principio de contradicción: Este principio se erige en concordancia con el artículo 29 de la Constitución Política, el cual establece que toda persona tiene la actuación derecha a presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra.

Inciso último Artículo 47 de la Ley 1437 de 2011. "(...) Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer, serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no atenderán las practicadas ilegalmente.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





https://099a.cartagena.gov.co/SiguiendoCorrespondencia?id=DS4pD1fQ29P06FidBfmgTK0H2X0F2MdePH8wEh43D



VI. PETICIÓN

Atendiendo los argumentos expuestos, para cada uno de los aspectos fácticos y jurídicos, en los que se concreta el reproche administrativo, frente a los cuales exponen las acciones realizadas por la Alcaldía Distrital de Cartagena, dando por superado tres hallazgos y se soportan las evidencias frente al avance del 100% en el Sistema Integrado de Conservación y el 90% en inventarios documentales con proyección de terminar la vigencia con el 94%.

Bajo esta consideración le solicito **ARCHIVAR** esta actuación que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio en contra de la Alcaldía Distrital de Cartagena, contenida en la Resolución 809 del 10 de octubre de 2023, y en su defecto evaluar el esfuerzo y el avance significativo que en materia archivística ha tenido la Alcaldía Distrital de Cartagena en el cuatrienio, como se evidencia en las pruebas aportadas.

VII. PRUEBAS

Solicito tener como pruebas documentales:

Avance en el SIC. (archivo zip):

- GDOIA02-I004 Instructivo Acciones de Rescate Documental.pdf
- GDOIA02-I005 Instructivo Plan de Emergencia.pdf
- Plan de Emergencia Archivo.mp4 (video)
- DIAGNOSTICO DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.F.pdf
- DIGITALIZACION CON FINES PROBATORIOS.pdf
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.f.pdf
- almacenamiento y realmacenamiento.mp4 (video)
- GDOIA02-I003 Instructivo almacenamiento.pdf
- Actas de visita 2023
- Actas de Transferencias 2023
- Registro de asistencia capacitaciones
- GDOIA02-I001 Instructivo Limpieza Zonas de Almacenamiento 2020.pdf
- Registro fotográfico de limpieza en archivo
- GDOIA02-I002 Instructivo Temperatura y Humedad 2020.pdf
- GDOIA02-I006 Instructivo Iluminación 2020.pdf
- Monitoreo y control Condiciones Ambientales 30.03.2023.xlsx
- Monitoreo y control Condiciones Ambientales 30.06.2023.xlsx

Evidencias de acciones realizadas por el distrito (archivo zip)

Evidencias hallazgo Inventarios. (archivo zip) FUID

Oficio AMC-OFI-0056219-2023 QUINTO Informe PMA AGN ABR2023 Control Interno

Oficio AMC-OFI-0151046-2023 Informe avance PMA

Oficio AMC-OFI-0166335-2023 Informe de Avance de actividades de la Orden Perentoria tercer trimestre 2023.

OFICIO RADICADO AGN 2-2023-007160

Solicitud mesa de trabajo AGN 21.09.2023

2-2022-12854 AlcaldiaCartagena AGN INFORME DIC

Resolución 5614 del 27 de julio de 2023. Adopción del Registro de Activos de

Ch²

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://dpeeb.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=DSegDPRQ9996ISolPmgTKUHZH2H2hZarqHofreE%3D>



información
GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental
GDOPD02-I001 Instructivo FUID
Oficio AMC-OFI-0177624-2023 Oficio Descargos PMA

VIII. ANEXOS

1. Los relacionados en el acápite de pruebas

IX NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en el barrio Centro diagonal 30 No. 30-78 Plaza de la Aduana y/o en el correo electrónico alcalde@cartagena.gov.co

WILLIAM DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

Proyectó:
Norma Cecilia Román Leygues – Dir. Archivo General

Vo. Bo.:
Carlos Alberto La Rota – Secretario General

Myrma Martínez Mayorga - Jefe Oficina Asesora Jurídica

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - ☎ (57) (5) 6411370 - alcalde@cartagena.gov.co | DANE: 13001 NIT: 890 - 480184-4

