

➤ **Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo): 90%**

El SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 5 del 23 de octubre de 2021, contempla la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- **Plan de Conservación Documental**

El Plan de Conservación Documental contempla la implementación de los Programas descritos a continuación:

- Programa de Capacitación, Sensibilización y Asistencia Técnica

- Más de 1.300 funcionarios de las Dependencias y Secretarías capacitados en gestión documental y normas archivísticas de forma presencial
- Más de 500 visitas de Asistencia Técnica a distintas Dependencias y Secretarías del Distrito para la organización de archivos de gestión e inventario documental
- Más de 22 mil visualizaciones de los videos institucionales disponibles en el canal YouTube Alcaldía de Cartagena:

Modulo 1 – Guía Teórica Organización de Archivos:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=btVLeFMHZxk&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.cartagena.gov.co%2F&source_ve_path=Mjg2NjY&feature=emb_logo

Modulo 2- Guía Práctica Organización de Archivos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTXtV40&t=222s>

Modulo 3- Formato Único de Inventario Documental-FUID:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=16&v=8E0eOadFrmk&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.cartagena.gov.co%2F&feature=emb_logo

- Más de 100 visitas de Seguimiento y monitoreo a las Dependencias para verificar avances en materia de gestión documental. A continuación, se detallan las intervenciones descritas por cada anualidad:

Intervención	2020	2021	2022	2023	TOTAL
CAPACITACION (Funcionarios)	0	573	594	200	1367
ASISTENCIA TECNICA	86	96	221	105	508
VISITAS DE SEGUIMIENTO	24	10	55	47	136
VIDEOS INSTITUCIONALES (Visualizaciones)	2310	8690	4860	6592	22452

Tabla 3. Intervenciones en Capacitación y Asistencia Técnica



Capacitación de Archivo, septiembre 2023

- **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:**

La Dirección del Archivo General, es responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en el GDOIA02-I001 INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO independientemente si se trata de una contratación de aseo y servicios generales. Para la verificación se utiliza el formato GDOIA02-F002 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

En cada vigencia se desarrollan en promedio 3 jornadas de limpieza en cada vigencia en coordinación con la empresa de Aseo contratada, en las que se desarrollan actividades de limpieza con los requisitos del instructivo con el propósito de conservar los documentos.



- ***Programa de Saneamiento Ambiental***

Con este Programa se desarrollan actividades tendientes a evitar el deterioro de los documentos por microorganismos, insectos, roedores y ácaros entre otros. Se han realizado 11 jornadas de fumigación realizadas en instalaciones del Archivo General y el DATT en la vigencia 2020-2023.



- **Programa Monitoreo Ambiental**

Se adquirieron 9 datta logger y 10 extintores en 2022, con los cuales se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales del Archivo Central. En esta vigencia se inició la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central, el cual es una medida preventiva, que permitirá conocer, registrar y controlar el comportamiento climático de los espacios, lo cual consiste en la medición de la humedad relativa, temperatura en los espacios y documentos de archivo, así como formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo de la entidad.



El propósito es disminuir el riesgo que puedan presentar los documentos debido a microorganismos, cambios drásticos de temperatura y humedad relativa. De igual manera, proteger la salud del personal encargado de realizar las labores de restauración y preservación.

Se presenta el seguimiento en el formato GDOIA02-F004 Monitoreo y control Condiciones Ambientales. Con base en los registros durante el primer semestre se prepara un informe para definir las medidas de mitigación y presentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es recomendable en próximas vigencias implementar las medidas de mitigación de las condiciones ambientales adversas que se presentan en el archivo.

- **Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**

Se ha realizado en el Archivo Central el cambio de unidades de almacenamiento en mal estado (200 cajas X200 Aprox.) y compra de mobiliario para el equipo técnico que realiza las actividades de cambio de unidades de conservación y procesos archivísticos que se encuentra en trámite en la oficina de apoyo logístico.; Se realizan jornadas de limpieza y aseo en las instalaciones del Archivo Central periódicamente.

Desde la dirección de archivo se hacen recomendaciones a través de circulares u oficios a las unidades administrativas para prevenir emergencias en los depósitos de archivos. El Plan de Conservación Documental se está ejecutando de acuerdo con la planeación realizada para la presente vigencia y se registra en la matriz Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, adjunta al presente informe.



- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

En desarrollo de este Plan, se formuló Política de Preservación Digital, el Plan de Atención de Emergencias de Archivo, la Guía Digitalización con fines probatorios y los siguientes instructivos:

- GDOIA02-I001 Instructivo Limpieza Zonas de Almacenamiento
- GDOIA02-I002 Instructivo Temperatura y Humedad
- GDOIA02-I003 Instructivo almacenamiento
- GDOIA02-I004 Instructivo Acciones de Rescate Documental
- GDOIA02-I005 Instructivo Plan de Emergencia
- GDOIA02-I006 Instructivo Iluminación

En coordinación con la Escuela de Gobierno se realizó la socialización del Sistema Integrado de Conservación para los funcionarios del Distrito.

Igualmente se avanzó en la digitalización de series vitales que reposan en el Archivo Central tales como Historias Laborales y Actos Administrativos.

Se han digitalizado los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) de las vigencias: 1948 hasta 2023. Decretos del año 1948 al 2023; Resoluciones del año 2013 – 2023 y las Historias Laborales que corresponde a 52,5 metros lineales de documentos. (52.000 folios aprox).

Se cuenta con un micrositio en la web de la Alcaldía denominado Gaceta Distrital Virtual, allí se publican los actos administrativos de carácter general desde la vigencia 2005 hasta la presente vigencia. (2023). <https://app.cartagena.gov.co/ActosAdministrativos>

A partir de la vigencia 2020 todos los actos administrativos de carácter público se encuentran en la Gaceta Distrital Virtual, las cuales anteriormente no se publicaban en su totalidad.

En los cuadros siguientes se detallan Decretos y Resoluciones emitidas por vigencia:

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2020	
Fecha de corte Enero 1 hasta 31 de Diciembre 2020	
DECRETOS 2020	
Decretos Publicados	921
Decretos no Públicos	739
Total	1.660
RESOLUCIONES 2020	
Resoluciones Publicadas	1.369
Resoluciones no Públicas	4.700
Total	6.069
estando los actos administrativos públicos al día como se puede evidenciar	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2021	
Fecha de corte Enero 1 hasta 31 de Diciembre 2021	
DECRETOS 2021	
Decretos Publicados	906
Decretos no Públicos	529
Total	1.430
RESOLUCIONES 2021	
Resoluciones Publicadas	1.461
Resoluciones no Públicas	6.253
Total	7.714
Resoluciones Laborales	5.724
Resoluciones Administrativas	1.990
estando los actos administrativos públicos al día como se puede evidenciar	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2022	
Fecha de corte Enero 1 hasta 30 de Diciembre de 2022	
DECRETOS 2022	
Decretos Públicos	1047
Decretos no Públicos	744
Total	1.791
RESOLUCIONES 2022	
Resoluciones Publicadas	2.166
Resoluciones no Públicas	6.265
Total	8.431
Resoluciones Laborales	5.968
Resoluciones Administrativas	2.463
Los actos administrativos públicos se encuentran al día como se puede	

INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO 2023	
Fecha de corte Abril 1 hasta 31 de agosto de 2023	
DECRETOS 2023	
Decretos Públicos	648
Decretos no Públicos	535
Total	1.183
RESOLUCIONES 2023	
Resoluciones Publicadas	1.376
Resoluciones no Públicas	4.923
Total	6.299
Resoluciones Laborales	4.692
Resoluciones Administrativas	1.607
Los actos administrativos públicos se encuentran al día como	

Programa de Capacitación

Se continua con las actividades de capacitación en normas archivísticas y las asistencias técnicas en las que hacen talleres prácticos en organización e implementación de instrumentos archivísticos.

- Mas de 400 funcionarios capacitados en normas archivísticas
 - Más de 65 visitas de asistencia técnica realizadas
 - 108,25 ML en transferencias recibidas de 7 Dependencias
 - 18 seguimientos a Dependencias y secretarias

 - Mas de 20.000 visualizaciones en los módulos de Capacitación Virtual
- Modulo 1 – Guía Teórica Organización de Archivos:
<https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTXtV40>
- Modulo 2- Guía Práctica Organización de Archivos:
<https://www.youtube.com/watch?v=8E0eOadFrmk>
- Modulo 3-Formato Único de Inventario Documental-FUID:
<https://www.youtube.com/watch?v=btVLeFMHZxk>

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

En este instructivo se detalla el modo de la limpieza de cajas, estanterías, pesos. La desinfección manual de las superficies, los productos que pueden utilizar.

En el segundo trimestre se hizo una jornada de limpieza en el Archivo Central en coordinación con la empresa de Aseo contratada, en la que se implementó el instructivo en cuanto al modo de limpieza de las unidades de conservación, estanterías y pisos

Jornada de limpieza Archivo Central – 2023



Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Se realizan entre 2 y 4 jornadas de fumigación en el Archivo Central para controlar la proliferación de insectos, roedores y microorganismos.



Programa de Monitoreo y Control

En esta vigencia se inicia la medición y monitoreo de las condiciones ambientales en el Archivo Central, el cual es una medida preventiva, que permitirá conocer, registrar y controlar el comportamiento climático de los espacios, lo cual consiste en la medición de la humedad relativa, temperatura en los espacios y documentos de archivo, así como formular las acciones de medición, control y seguimiento de las condiciones ambientales en todos los depósitos de archivo de la entidad.

El propósito es disminuir el riesgo que puedan presentar los documentos debido a microorganismos, cambios drásticos de temperatura y humedad relativa. De igual manera, proteger la salud del personal encargado de realizar las labores de restauración y preservación. Se presenta el seguimiento en el formato GDOIA02-F004 Monitoreo y control Condiciones Ambientales.

Con base en los registros durante el primer semestre se prepara un informe para definir las medidas de mitigación.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación

En el segundo trimestre de 2023 se avanza en el proceso de clasificación y organización de las series documentales en proceso de inventario en el Archivo Central, y se realiza el cambio de cajas y carpetas que se encuentran en mal estado con el fin de conservar los documentos.

Para la atención de emergencias en los depósitos de archivo, se elaboró el GDOIA02-I005 INSTRUCTIVO PLAN DE EMERGENCIAS en este se detalla las acciones a seguir en caso de que el riesgo de inundación o afectación de los documentos se materialice.

Se realizó un vídeo Plan de Emergencia en el que el equipo de visitas técnicas del Archivo Central hace un simulacro de emergencia y la forma como debe atenderse.

Se elaboró **el Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres de archivo**

Se realizó un curso en coordinación con la Escuela de Gobierno para la socialización del Sistema Integrado de Conservación en el que se abordaron los dos planes: El Plan de conservación Documental y el Plan de Preservación digital.

Desde la dirección de archivo se hacen recomendaciones a través de circulares u oficios a las unidades administrativas para prevenir emergencias en los depósitos de archivos.

El Plan de Conservación Documental se está ejecutando de acuerdo con la planeación realizada para la presente vigencia y se registra en la matriz Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, adjunta al presente informe.

Preservación Digital a Largo Plazo:

Se cuenta con el documento Diagnóstico de preservación digital del Distrito (Identificación, Diagnóstico, Análisis de Riesgos, Evaluación y Requerimientos), aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No.004 del 15 de dic. de 2022.

Se elaboró el Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documento electrónico y en esta vigencia nos encontramos en la etapa de revisión documental y normativa para la formulación de la Política de Preservación Digital.

Se elaboró la Política de preservación digital, la cual será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño próximamente.

En cada vigencia se realiza un seguimiento a los programas del Plan de Conservación y al Plan de Preservación de acuerdo con el cronograma establecido que se encuentra en el documento SIC. Se tiene previsto establecer el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral de archivo, igualmente adquirir algunos equipos y elementos tecnológicos para preservación digital.

La Dirección de Archivo continúa liderando los procesos de gestión documental y avanzando en la implementación de los instrumentos archivísticos. Nos satisface que el AGN nos haya superado tres hallazgos y confiamos que con las evidencias presentadas en este informe podamos dar por superada la Orden Perentoria y continuemos en un proceso de mejoramiento continuo para ir logrando una madurez en el Modelo de Gestión Documental

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Director Administrativo del Archivo General