



DIAGNÓSTICO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL DISTRITO DE CARTAGENA

CARTAGENA DE INDIAS

2022

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



TABLA DE CONTENIDO

1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
2	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL.....	6
3	JUSTIFICACIÓN.....	7
4	MARCO NORMATIVO.....	7
5	OBJETIVO.....	14
6	ALCANCE.....	14
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
8	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	22
9	REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS.....	66
10	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	68
11	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	69
12	CONTROL DE CAMBIOS.....	69



1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a la fecha cuenta con instrumentos archivísticos, los cuales han venido siendo aprobados por la Entidad a través del comité de desarrollo y desempeño donde en ellos se enuncian actividades encaminadas a la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, como son:

- Programa de Gestión Documental – PGD (31 de agosto 2021): [Programa de Gestión Documental \(cartagena.gov.co\)](http://cartagena.gov.co)
- Tablas de Retención Documental, este instrumento archivístico está en proceso de elaboración.
- Sistema Integrado de Conservación (2021-2023) [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf](#)
- Diagnóstico Integral de Archivo Distrito Turístico y Cultural de Cartagena: [Microsoft Word - Diagnóstico Integral de Archivo Alcaldía de Cartagena de Indias.docx](#)
- Plan Institucional de Archivos y Plan de Acción 2021, donde se armoniza los aspectos señalados en el PINAR como mapa de ruta. [Plan Institucional de Archivo \(cartagena.gov.co\)](#)
- Política de seguridad digital: <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/Politica de Seguridad Digital V2.pdf>
- Plan de acción política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/Plan Accion/PLAN DE ACCION POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL.xlsx>
- Manual de política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/2- MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DIGITAL V2.pdf>



La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con lo estipulado en la normatividad archivística como es la **Ley 594 de 2000** que en su artículo 46 del título XI “Conservación de Documentos” establece: 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”, así como lo descrito en el **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*** literal g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. **Artículo 2.8.2.6.3. *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.*** En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro. **Artículo 2.8.2.7.3. *Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos archivo.*** perjuicio lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los requisitos en la gestión de documentos electrónicos archivo, para asegurar en tiempo su presunción de autenticidad, en su literal g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida y en el transcurso del tiempo. **Artículo 2.8.2.7.5. *Requisitos para la inalterabilidad los Documentos Electrónicos de Archivo.*** Se garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición puede mediante la aplicación sistemas de protección la información, salvo las modificaciones a la estructura del documento con fines de



preservación a largo plazo. **Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación., en especial en sus literales **e)** Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo para que estrategias preservación entren en aplicación. **f)** La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad los medios almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo la misma.

Así mismo, la Alcaldía Distrital de Cartagena acata lo descrito en el **Artículo 2.8.2.7.1** del Decreto No. 1080 del 26 de mayo de 2015 donde describen los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos por tanto, es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos conserven su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con el presente documento realizará las actividades encaminadas a la preservación de los documentos que por su disposición así lo disponga la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando su accesibilidad y disponibilidad, para ello más adelante se describe las series, subseries y tipos documentales que por su disposición final conservación, microfilmación/digitalización sean definidos.

2 RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL



La Alcaldía Distrital de Cartagena, a través de los instrumentos archivísticos aprobados por la Entidad y en concordancia con el fortalecimiento Institucional de la Gestión Documental y Archivo-Cartagena de Indias, planteó realizar las estrategias para todo lo relacionado con la preservación de documentos en soporte digital a corto, mediano y largo plazo y así mismo establecer las estrategias necesarias y garantizando la protección, preservación y acceso indefinido a los diferentes documentos descritos y clasificados en el instrumento denominado tabla de retención documental como CT = Conservación Total. M/D = Microfilmación/Digitalización.

3 JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, ve la necesidad de elaborar el instrumento archivístico denominado diagnostico para la preservación a largo plazo, con el fin de que sea aplicada a los documentos electrónicos producidos al interior de la Entidad y que por su disposición final se requiera garantizar su autenticidad y conservación a largo plazo, conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Procesos de la gestión documental literal g) Preservación a largo plazo.

4 MARCO NORMATIVO

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos. Así como en su Artículo 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta



Ley 594 de 2000, Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos, en sus artículos; Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.

Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.

Artículo 4 del Acuerdo 06 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.



Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

Circular Externa 001 de 2015. Donde se establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.

Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada.

GTC-ISO-TR 15801:2009 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

GTC-ISO-TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

GTC-ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos



ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo

ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

ISO 15489: Regula la gestión de documentos¹ de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos

GLOSARIO¹

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Es genuino y verdadero y fue producido por un autor autorizado.

¹ [Archivo General de la Nación | Glosario](#)



Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Firma digital: Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.



Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.



Metadatos: Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. **Preservación digital:** Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.



Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

5 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y estrategias para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a mediano y largo plazo.

6 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.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Para efectos del presente documento de preservación digital a largo plazo en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, es importante saber que existen formatos para la conservación de los documentos, así las cosas, se puede evidenciar documentos producidos a través de hojas de cálculo, hojas de textos, correos electrónicos, dibujo, entre otros, lo que pueden corresponder a documentos nativos electrónicos, de igual forma para ello es importante contar con la infraestructura necesaria para la preservación a largo plazo como son: software, hardware, nube, repositorios, entre otros.

Por lo anterior, es significativo documentar el procedimiento de captura de información si es del proceso de digitalización, de la siguiente forma así:

PROCESO	ACTIVIDAD
Alistamiento	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de ordenación• Depuración: Eliminar o retirar de los documentos a digitalizar todos posit o marcadores que afecten el proceso de digitalización.• Realizar una revisión exhaustiva de los documentos con el fin de verificar la existencia de copias y/o duplicidad• Limpieza: Eliminar el material abrasivo y metálico de los documentos• Realizar una revisión del proceso de foliación.• Primeros Auxilios: De ser necesario realizar un proceso de primeros auxilios a los documentos, con el fin de no verse afectado al momento del paso por el escáner.• Realizar el proceso de identificación de los documentos a digitalizar conforme a la serie, subserie documental según corresponda.• Clasificar la documentación para su posterior proceso de captura, verificando la ordenación y su contenido.
Captura	<ul style="list-style-type: none">• Antes de realizar el proceso de captura es necesario cotejar la documentación, con el fin de percibir deterioros en los documentos los cuales puedan limitar la imagen, para ello es necesario describir



	<p>que el documento digital se encuentra igual que el documento físico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es necesario parametrizar la herramienta tecnológica mediante la cual se va a realizar la captura, estandarizando los parámetros para la captura digital como son:<ul style="list-style-type: none">✓ Calidad (Buena, Regular, Mala)✓ Soporte (Papel, Imagen, fotografía, Negativo)✓ Resolución (Cantidad de Dpi, según corresponda)✓ Profundidad del color (Cantidad de bits (24bit), blanco y negro, escala de grises)✓ Tipo de formato (JPEG/JPG, TIFF, PDF, PDF/A)✓ Características especiales. (OCR- Reconocimiento óptico de caracteres, ICR - Reconocimiento Inteligente de caracteres)												
	<table border="1"><thead><tr><th>CALIDAD</th><th>SOPORTE</th><th>RESOLUCIÓN</th><th>PROFUNDIDAD DEL COLOR</th><th>TIPO DE FORMATO</th><th>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Buena</td><td>Papel</td><td>250 DPI</td><td>escala de grises</td><td>PDF/A</td><td>OCR/ICR</td></tr></tbody></table>	CALIDAD	SOPORTE	RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD DEL COLOR	TIPO DE FORMATO	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.	Buena	Papel	250 DPI	escala de grises	PDF/A	OCR/ICR
CALIDAD	SOPORTE	RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD DEL COLOR	TIPO DE FORMATO	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.								
Buena	Papel	250 DPI	escala de grises	PDF/A	OCR/ICR								
	<ul style="list-style-type: none">• Integridad: Los documentos que se les realiza el proceso de digitalización deben ser capturas de forma completa (con todos los escritos o marcas de agua que contengan los documentos o algún elemento adicional que se encuentre en el documento original) sin aplicar ningún proceso de limpieza, funciones automáticas o parametrización previa que se realice al software para el proceso de digitalización.												
Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Realizar procesos de control de calidad a las imágenes digitalizadas, teniendo en cuenta la integridad del documento.												



	<ul style="list-style-type: none">• Direccionalidad: Verificar la posición y lectura correcta de los documentos digitalizados (orientación de los documentos conforme a la lectura.• Cotejar la cantidad de documentos digitalizados Vs los documentos físicos• Verificar que los documentos menores a media carta estén completos.• Verificar que los componentes de captura de imagen estén acorde a los requerimientos.
Almacenamiento	<p>Seleccionar la unidad de almacenamiento correcta para la custodia de los documentos, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Software• CD/DVD• Disco Duro Extraíble• Nube• Intranet• Entre otros.
Metadatos	<p>Incluir los metadatos mínimos requeridos o relevantes, para la búsqueda o consulta. De igual manera los datos para la descripción de los registros son directamente relacionados con el nivel del proceso, es de aclarar que no todos los campos se deben aplicar a todos los niveles de descripción.</p>

La siguiente tabla resalta los conceptos principales que se deben tener en cuenta para la digitalización de los documentos:

TIPO	SUSTITUCIÓN DEL	NIVEL DE SEGU	COMPRESIÓN	DPI (Puntos por	RESOLUCIÓN	OCR	OBSERVACIONES
------	-----------------	---------------	------------	-----------------	------------	-----	---------------



	PAPEL	RIDAD		Pulgada)			
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRAMITE	NO	Bajo	Si	200 a 300	Escala de Grises, Blanco y Negro	NO	Se permite realizar mejoras a la imagen, como brillo, contraste, supresión de manchas. Ejemplo. Los Contratos.
DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVISTICOS	NO	Medio	No	300 o Superior	Escala de Grises, Blanco y Negro, Color	SI	Se requiere garantizar la autenticidad del documento no se debe aplicar ningún tipo de maquillaje” y mantener las características propias del documento análogo en cuento a tamaño, sentido de lectura y color.
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD	NO	Medio	No	200 a 300	Escala de Grises, Blanco y Negro, Color	No	Para la recuperación de la información, se requiere garantizar las condiciones del documento en su integridad. Ejemplo. Libros oficiales contables y de estado financiero.
DIGITALIZACIÓN	SI	Alta	No	300 o Superior	Escala de Grises, Blanco y		Requiere protocolo de digitalización certificada.



CERTIFI CADA					Negro, Color	Estándares adoptados por los organismos competentes.
						Requiere firma digital o electrónica. Ejm. Citas de los entes de control.

La siguiente tabla nos muestra las resoluciones que se deben tener en cuenta para cada documento

CARACTERISTICAS MATERIALES ORIGINALES	RESOLUCION DE CAPTURA/TIPOS DE ARCHIVO A OBTENER (PUNTOS POR PULGADA) Documento administrativo o de apoyo	RESOLUCION DE CAPTURA/TIPOS DE ARCHIVO A OBTENER (PUNTOS POR PULGADA) Documento misional con destino al SRTDAF	MODOS DE COLOR (ESCALA DE GRISES/COLOR RGB)
Publicaciones periódicas (Solo texto, A4, imagen Blanco/Negro)	200 DPI Sin comprimir	200 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Publicaciones periódicas (Solo texto, A3, imagen Blanco/Negro)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Texto impreso, A4	200 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits



Texto impreso e imagen A4	250 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito Monocromático A4	200 DPI Sin comprimir	350 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito Color A4	300 DPI Sin comprimir	350 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Fotografía/Opacos Blanco/Negro (10x15cm; 20x24cm; 24x30cm)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografía/Opacos Color (10x15cm; 20x24cm; 24x30cm)	300 DPI Sin comprimir	300 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Fotografía/ Negativos y Diapositivas Blanco/Negro	2600 DPI Sin comprimir	2600 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografía/ Negativos y Diapositivas Color	2600 DPI Sin comprimir	2600 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits
Fotografías / Placas (10x15cm)	800 DPI Sin comprimir	800 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografías / Placas (15x20cm)	600 DPI Sin comprimir	600 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Fotografías / Placas (20x25cm)	500 DPI Sin comprimir	500 DPI Sin comprimir	Escala de grises, a 8 bits
Mapas, Planos y Pergaminos	250 DPI Sin comprimir	250 DPI Sin comprimir	Color a 24 bits



Ahora bien, si la información se encuadra en medios análogos y se requiere convertir a medios digitales es necesario realizar:

PROCESO	ACTIVIDAD
Preparación	<p>Se debe de verificar el medio en el cual se encuentra la información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Casette• Video• VHS• DVD• USB• Disco Duro Externo. <p>Y su estado de conservación, esto con el fin de saber y es posible extraer la información y convertirla en formato digital.</p>
Conversión de medio análogo a medio digital	<p>Luego de conocer el medio a transformar es necesario utilizar equipos profesionales para realizar el proceso de conversión y así poder tener el contenido de las cintas de casete, video, VHS, DVD, en documentos digitales como: JPEG/JPG, PDF, PDF/A, entre otros.</p> <p>A pesar de que estos elementos donde se almacena información pueden sufrir daños o alteraciones, se ve la necesidad de realizar el proceso de conversión para archivar a largo plazo toda la información allí guardada.</p> <p>Para realizar este proceso existen en el mercado software gratuito como (Audacity) esta aplicación nos permite convertir los formatos análogos a formatos digitales y posterior se puede realizar la transcripción a documentos PDF de ser necesario.</p>

A continuación, se enuncian algunas de las aplicaciones que se utilizan en la Alcaldía para el desarrollo de las actividades:

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	DESCRIPCIÓN
SIGOB	Sistema de información de gestión documental el cual permite controlar y administrar las comunicaciones oficiales externas e internas de la Entidad.



CERTICO	Portal de Certificación de Prestación de Servicios
Mi Cuenta	Módulo de consulta virtual a través de la página Web de la Alcaldía, por medio del cual cualquier persona natural o jurídica que haya contratado con una de las entidades de la Administración Central del Distrito, podrá obtener información del estado de sus pagos.

8 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En primera instancia se debe de tener claro cada una de las herramientas y/o instrumentos archivísticos empleados al interior de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias debido que deben de estar enfocados especialmente en la conservación y disponibilidad de la información a largo plazo, para ello es necesario tener en cuenta:

- **Objetivos:** Establecer los lineamientos y estrategias para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a mediano y 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.
- **Articulación con los programas de la Alcaldía:**

NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan institucional de Archivos - PINAR	Documento donde se observa la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la	Plan Institucional de Archivo (cartagena.gov.co)



	transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteados, metas y proyectos	
Programa de Gestión Documental - PGD	Documento que fortalece la Gestión Documental de la Entidad estableciendo así los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la entidad	Programa de Gestión Documental (cartagena.gov.co)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento donde se define las estrategias y actividades a desarrollar y así mitigar el deterioro y estado de conservación de los soportes documentales	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Es el documento donde se definen las estrategias, las actividades, los proyectos en temas de TI	Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI .pdf (cartagena.gov.co)
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		En proceso de elaboración
Tablas de retención documental - TRD		En proceso de elaboración
Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos		En proceso de elaboración



Tablas de Control de Acceso		En proceso de elaboración
Banco terminológico		En proceso de elaboración

- Roles y responsabilidades:

El documento de diagnóstico de preservación a largo plazo establece ciertas actividades las cuales están encaminadas al cumplimiento por parte de cada uno de los responsables de las áreas que intervienen, así:

	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Comité de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none">- Aprobar el diagnóstico y posterior la política con el fin de garantizar la Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivos.- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución e implementación del plan de Preservación digital a largo plazo.
	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el Diagnóstico y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo,- Implementar la política de preservación Digital a largo plazo.- Establecer lineamientos Archivísticos para la preservación



	a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.
Jurídica	Verificar Normativamente la información y dar aprobación ante el comité.
Oficina Asesora de Informática	<ul style="list-style-type: none">- Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital- Coadyuvar en las estrategias de gestión y buenas prácticas de Preservación digital.- Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.
Oficinas de la Alcaldía	Aplicar el plan de Preservación digital a largo plazo conforme al desarrollo de las actividades propias.

Luego de observar los puntos anteriores es importante realizar los siguientes pasos:

- Identificación de los documentos electrónicos a preservar

Luego de realizar una investigación por las oficinas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, se observó que las series o subseries de las siguientes oficinas



se deben tener en cuenta para el proceso de preservación digital a largo plazo debido a su disposición final.

Los documentos que son objeto de la preservación digital a largo plazo serán los que se encuentren identificados en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD; para esta identificación se requiere del análisis que se determine normativamente de acuerdo con tipos de documentos como: (documento nacido digital, documento convertido a formato digital), así como las acciones que se tomen en este proceso deben de estar de la mano con los principios documentales (procedencia y orden original).

A continuación, se enuncian las series y subseries de cada una de las oficinas productoras que tentativamente se deben de conservar a lo largo del tiempo, Así:

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DESPACHO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de Consejo de Gobierno	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acuerdos del Concejo Distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acuerdos de supresión de entidades o dependencias distritales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe general al Consejo departamental	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



Plan de desarrollo institucional	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
----------------------------------	------------------	-----	--

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
OFICINA ASESORA JURIDICA	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acta del Comité de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONCEPTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Concepto jurídico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contratos de compraventa y suministros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contrato de Prestación de Servicios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proceso de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	DENUNCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de asesorías jurídicas externas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acta del Comité de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONCEPTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Concepto jurídico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contratos de compraventa y suministros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contrato de prestación de Servicios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



Proceso de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
DENUNCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informes de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informes de asesorías jurídicas externas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
ESCUELA DE GOBIERNO	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de formación y capacitación para empleados del distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de formación y capacitación a empleados públicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
GERENCIA DE ESPACIO PUBLICO Y MOVILIDAD	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de reuniones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de reuniones con sindicatos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de reuniones con asociaciones de venteros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



Informes de reuniones con comercio informal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Plan de desarrollo Urbano de Cartagena	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Plan para preservación de espacio público	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Plan de ordenamiento territorial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programa de Preservación del Espacio Publico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Proyectos de mejoramiento de infraestructura	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Proyectos de equipamiento	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Proyectos de mantenimiento de infraestructura física del espacio publico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
DESPACHO OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA	IMAGEN CORPORATIVA DE LA ALCALDIA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PUBLICACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actos de Gobierno	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Boletines de prensa	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Gaceta distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programas de prensa del Distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
OFICINA ASESORA DE INFORMATICA DISTRITAL	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contratos de prestación de servicios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	MANUALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Manual de procedimientos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	POLITICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Políticas informáticas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyecto Corralito Wifi	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos tecnológicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	SERVICIOS EN LINEA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Página Web	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
OFICINA DE PROTOCOLO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Decretos de honor	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
-----------------------------	------------------	-----------------------------------	----------	----------------



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité Interinstitucional de Control Interno	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité técnico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de vigilancia y control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Sistema de gestión de calidad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONCEPTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Concepto jurídico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
ALCALDIA LOCAL	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



HISTORIA Y DEL CARIBE NORTE	Actas de Control a establecimientos de comercio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CAMPAÑAS CIVICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ORDENES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Ordenes de policía	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Permisos para Uso de Playas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos por violación de normas al consumidor	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos de recuperación y Control del Espacio Publico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Registro estadístico de denuncias	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de archivo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Consejo distrital de archivos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de eliminación de documentos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de vigilancia y control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan Anual de caja PAC	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDÍA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	acción de Tutela	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Consejo Directivo del Fondo Territorial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de posesión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	HISTORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historia laboral	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de vigilancia y control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	NOMINA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Códigos de ética y valores	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Reglamentos de trabajo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA GENERAL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de inventarios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contratos de adquisición de bienes y servicios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Tablas de retención Documental	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Tablas de valoración documental	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Transferencias documentales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INVENTARIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Inventarios documentales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA GENERAL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de inventarios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contratos de adquisición de bienes y servicios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - DESPACHO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Subcomité Temático	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a Organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe final de actividades	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA DEL	Informe final de actividades	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



INT. Y CONVIVENCIA CIUDADANA - GRUPO ASUNTOS DE JUSTICIA	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	MANUALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Manual de convivencia y Conducta ciudadana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Cartilla de Convivencia y conducta ciudadana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan de equipamiento de seguridad y justicia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan integral de convivencia y seguridad ciudadana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de protección a los derechos humanos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de Seguridad Urbana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa Nacional Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de protección a los derechos humanos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de protección a las víctimas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de protección de reintegrados	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de Protección por desplazamiento forzado	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos Especiales de policía	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos Administrativos de policía	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	protección Policiva	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DEL INT.Y CONVIVENCIA - GRUPO DE SOLIDARIDAD Y SEG. CIUDADANA	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de Orden Publico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Consejo de Seguridad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de cierre de cedulas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité Electoral	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe del Fondo de Solidaridad y Seguridad Ciudadana.	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyecto de presupuesto	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Anteproyecto de presupuesto	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de Inversión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de inclusión social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PRESUPUESTO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Presupuesto operativo anual de inversión P.O.A.I.	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan Indicativo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDÍA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DEL INT, Y CONVIVENCIA CIUDADANA - PREVENCIÓN DE DESASTRES	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de Comité Distrital de prevención de Desastres	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	AUDITORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Auditorias sobre prevención y protección de siniestros en jurisdicciones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INVESTIGACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Investigación de áreas científicas y técnicas contra siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	MANUALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Manual de actuación responsabilidad y nivel de intervención Institucional en los Desastres y Siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
		FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Planes de desarrollo territorial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan de prevención y atención de Desastres	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Planes de investigación técnica de siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de formación ciudadana para casos de emergencia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de dotación, modernización de técnicas y Equipos de Seguridad y Salvamento	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa para la prevención y protección contra siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas para actividades de seguridad y salvamento	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	



OFICINA PRODUCTORA ALCALDÍA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA-CARCEL DE MUJERES	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de visitas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de capacitación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de inspección sanitaria	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTROLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Control diario de internas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ESTUDIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Estudio de casos especiales de pacientes psiquiátricas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	HISTORIAS CLINICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Ficha de notificación de Enfermedades - IRA (infección respiratoria aguda)	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Expediente de la reclusa	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historia Psicosocial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historia clínica de Condenadas y sindicadas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a Organismos de Control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INVENTARIO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Inventario diario de medicamentos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Reglamento de la cárcel	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	



	Registro de medicamentos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Resoluciones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA - BOMBEROS	Certificados de atención a Emergencias	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de prueba de sistema contra incendio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de inspección, vigilancia y control en establecimientos de comercio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INVESTIGACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	investigación técnica de siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Planes de prevención contra incendios y siniestros	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Planes de Mejoramiento	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa Bomberitos comunitarios	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
REGISTRO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	
Libro de minuta de guardia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA DEL INT. Y CONVIVENCIA CIUDADANA - COMISARIAS DE FAMILIA	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de operativos en trabajo infantil	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de operativos en establecimientos nocturnos de comercio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - DESPACHO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de Visita Unificada de Inspección, Vigilancia y Control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Contrato de pignoración de rentas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	DENUNCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Denuncia de predios baldíos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	



	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe final de actividades	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PUBLICACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Boletín de hacienda y calidad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Boletín de hacienda y competitividad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Boletín de hacienda y desarrollo económico y financiero	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Boletín de hacienda y desarrollo social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	RESOLUCIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Forma to	Disponible en:
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - TESORERIA	CUENTAS BANCARIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Cuentas bancarias de ingresos distritales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de recaudo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de ejecución presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de regalías directas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de rendición de cuentas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de inversiones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - DIVISION DE IMPUESTOS	ACCIONES CONSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	acción de Tutela	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de recaudos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de retención de impuestos de industria y comercio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	informe de retención en la fuente	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - PRESUPUESTO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de comité CONFIS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de ejecución presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PRESUPUESTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Registro de compromiso presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA - CONTABILIDAD	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de Comité de Sostenibilidad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CONCILIACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Conciliaciones bancarias	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ESTADOS FINANCIEROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a entes de control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de ingresos y egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	información exógena	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	MANUALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Manuales de prácticas y políticas contables	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad	

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PLANEACION - Despacho	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Consejo territorial de Planeación CTP	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CIRCULARES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Circulares informativas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	Informes a organismos control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PLANEACION - División de desarrollo urbano y ordenamiento territorial	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Consejo territorial de Planeación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	EVALUACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación a la reglamentación del Centro histórico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	LICENCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Licencias de intervención y ocupación del espacio público	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan de ordenamiento territorial de distrito de Cartagena	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REVISION NOMENCLATURA DISTRITAL	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PLANEACION -	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Anteproyecto de presupuesto	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



División de inversión pública	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	EVALUACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación al Plan de desarrollo distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación al Plan plurianual de inversión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación de presupuestos anuales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de vigilancia y control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de evaluación al Plan presupuestal del distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de evaluación del componente de inversión a los presupuestos anuales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de evaluación al Plan plurianual de inversiones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Proyectos de inversión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PLANEACION - División Sistemas de información geográfica	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité técnico del SISBEN	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de estratificación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CARTOGRAFIA GEOREFERENCIADA DEL DISTRITO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Estadística anual del distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	FOCALIZACIÓN SOCIAL (SISBEN)	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes de evaluación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	Proceso de administración y actualización de estratificación socioeconómica	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programas de cobertura en el SISBEN	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Sistema de información geográfico distrital, SIG	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PLANEACION - Dirección de control urbano	INVESTIGACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Investigación para la planificación urbana	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	LICENCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Licencia para ubicación de antenas en zonas residenciales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos por incumplimiento de normas urbanísticas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Registro de enajenación de inmuebles	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Registro de publicidad exterior visual	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO	COMUNICACIONES OFICIALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CIRCULARES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a antes de control	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	RESOLUCIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	OFERTA INSTITUCIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL - GRUPO DE FORMACION CIUDADANA	OFERTA INSTITUCIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	RESOLUCIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRET. DE PARTICIPACION Y DES. SOCIAL - PROYECTOS	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Planes de Generación de empleo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



PRODUCTIVO Y GENER. DE EMPLEO	Planes de Formación empresarial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
-------------------------------	---------------------------------	------------------	-----	--

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRET.DE PARTICIPACION Y DES. SOCIAL - DIRECCION DE UMATA	ESTUDIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Diagnostico Agropecuario Distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan Agropecuario Distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programas para el desarrollo de actividades agropecuarias distritales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disp
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO	CONTRATOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Contratos de Arriendo Vehículos - Maquinaria	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Contratos de Obras (mínima cuantía)	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Contratos de Interventorías	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	CONVENIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Planes de inversión en obras publicas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y



	Plan Vial Distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Programa de construcción de vivienda de interés social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y
	Programa de valorización del distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - GRUPO DE OBRAS PUBLICAS	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la ent

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Despacho	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de acuerdos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de compromiso	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan sectorial de educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan de desarrollo educativo distrital	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa para la educación preescolar, básica media vocacional, educación formal y no formal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	HISTORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historias de Institución educativa	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	para el trabajo y el desarrollo humano			
	Historias de Instituciones educativas privadas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historias de Instituciones educativas oficiales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Licencia de funcionamiento del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección administrativa de Calidad educativa	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de Calidad	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de reunión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	BIBLIOTECAS ESCOLARES DISTRITALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Redes de bibliotecas públicas escolares	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	EVALUACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación a docentes	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



Gestión de la evaluación educativa	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Mejoramiento continuo de establecimientos educativos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de desarrollo en las tecnologías de la información y la comunicación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Proyecto educativo institucional	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección de Cobertura educativa	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de Cobertura	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acta de reunión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificado de interventoría de bienes, servicios y obras	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	COBERTURA CONTRATADA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CUPOS DE MATRICULAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ESTUDIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Estudio de insuficiencia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Estudio de proyección de cupos para acceso a la educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Estudio de proyección de cupos para	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



permanencia en la educación			
Estudio de necesidades educativas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
GRUPO ESTRATEGIA FLEXIBLE	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Consolidado de matrícula por grupo, UNALDE, sede, modelo, jornada y grado	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informe a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informes de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informe de seguimiento a la gestión de matrícula para el acceso a la educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Informe de seguimiento a la gestión de permanencia en la educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de apoyo escolar	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de acceso a la educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programa de atención a grupos vulnerables	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de gestión de matrícula para acceso a la educación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Dirección Administrativa y financiera	<u>Talento humano</u>	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de posesión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de ascenso en el escalafón	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité de Bienestar social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas del Comité regional de prestaciones sociales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificados de tiempo de servicios y/o salario para bono pensionales y/o pensiones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificados de vinculación y servicio de personal docente y administrativo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ESCALAFON DOCENTE	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	HISTORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Historias laborales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	NOMINA	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	<u>Atención al ciudadano</u>	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Consecutivo de comunicaciones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	<u>Financiera</u>	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificado de disponibilidad presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificado de registro presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Certificado de traslados presupuestales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Grupo asesoría legal educativa	ACCIONES CONSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Acción de tutela	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	CONCEPTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Concepto jurídico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Informes de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Proceso de conciliación	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Recursos contra actos administrativos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - Grupo asesor	ASESORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Formulación de políticas a corto, mediano y largo plazo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



de Planeación educativa	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	EVALUACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación de planes y programas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Informe de seguimiento al plan sectorial y al plan indicativo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan sectorial de desarrollo de proyectos de inversión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Plan para gestionar recursos con entidades nacionales e internacionales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Programa de planeación participativa	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	VIGILANCIA A PLANES DE INVERSION	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN- Unidades administrativas locales de educación	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Actas de visita	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	EVALUACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Evaluación al plan operativo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	REGISTRO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Registro de instituciones educativas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad



	SISTEMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Sistema de información de las instituciones educativas SIMAT	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL - DESPACHO	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Actas de Junta Directiva de las instituciones públicas de salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Plan Indicativo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Plan Distrital de Salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Plan de Compras	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en
	Resoluciones	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL- SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	CONTROLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	Control al Sistema general de seguridad social en salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida



Informes de inspección a establecimientos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de prestación y desarrollo de servicios de salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de inclusión social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
Programas de capacitación en sistema general de seguridad social	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL-SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA	ACTAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Actas de Junta Directiva de las instituciones públicas de salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	CAMPAÑAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Campañas educativas en salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Campañas de prevención de patologías	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Campañas de disposición de desechos sólidos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Estadística anual del distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Informes estadísticos epidemiológicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	POLITICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Políticas de salud pública	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	INVESTIGACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
	Investigaciones en salud	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos
PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos	



Plan de intervención colectiva	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Planes de Salud Publica	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Programa de Salud Publica	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Subprogramas de salud pública	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Subprograma de salud ambiental	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Subprograma de gestión en salud pública	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
CONTROLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Controles higiénico sanitario a establecimientos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Control de tendencias epidemiológicas de gran impacto en la salud publica	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís
Programa de saneamiento ambiental	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios fís

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponi
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Certificados de disponibilidad presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Certificados de tiempo de servicio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Certificados de salario devengado	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	COMPROBANTES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Comprobante de egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Comprobante de ingreso	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Transferencias presupuestales	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	ESTADOS FINANCIEROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	LIBROS CONTABLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
	Libro de diario	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig



	Libro auxiliar	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y dig
--	----------------	------------------	-----	----------------------

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DESPACHO	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	POLITICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida
	Políticas de transporte	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entida

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBDIRECCION JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Acción de Tutela	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	PROCESOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Cobro coactivo	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad
	Procesos por Contravención de las normas de transito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entidad

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	
	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios



DATT - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Certificados de disponibilidad presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Certificados de tiempo de servicio	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Certificados de salario devengado	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	COMPROBANTES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Comprobante de egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Comprobante de ingreso	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	CONCILIACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Conciliaciones bancarias	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	ESTADOS FINANCIEROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	informe de vigencias futuras	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informes de ingresos y egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	LIBROS CONTABLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Libro de diario	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Libro auxiliar	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Programa anual de caja	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Plan de movilidad vial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Registro y control de entrega de elementos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Registro y control de entrega de placas duplicadas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios	

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	
DATT - SUBDIRECCION OPERATIVA Y TECNICA	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	HISTORIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios



Historias de vehículos públicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Procesos Administrativos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Procesos operativos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
LICENCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Licencias de conducción	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Licencias de matrículas para vehículos particulares	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Licencias de matrículas para vehículos públicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Registros de Empresas de Transportes	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Registros de vehículos del Distrito	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
Registros y control de entrega de placas duplicadas	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL-DESPACHO	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Informe de gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Informe final de actividades	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	PLANES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Planes de Movilidad Vial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	POLITICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic
	Políticas de transporte	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la entic



OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible en:
DEPTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL - SUBDIRECCION JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	Acción de Tutela	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	CONTRATO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	CONVENIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	Informes de Gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales en la e

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponibl
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL	CERTIFICADOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Certificados de disponibilidad presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	COMPROBANTES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Comprobante de egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Comprobante de ingreso	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	CONCILIACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Conciliaciones bancarias	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	Diseños	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	ESTADOS FINANCIEROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
	INFORMES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita
Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digita	



Informes de Gestión	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Informes de ingresos y egresos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Informes de interventorías	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
LIBROS CONTABLES	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Libro oficial de diario	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Libro auxiliar	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Libro de mayor y balances	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
PROYECTO DE PRESUPUESTO	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
REGISTROS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
EJECUCION PRESUPUESTAL	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales
Transferencia presupuestal	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios físicos y digitales

OFICINA PRODUCTORA ALCALDIA	SERIE / SUBSERIE	Medio de conservación y/o soporte	Formato	
DEPTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL-SUBDIRECCION TECNICA	CAMPAÑAS CIVICAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Campañas de tránsito y transporte	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informes a organismos de control y vigilancia	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Informe de empalme	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	ESTUDIOS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Estudios de operación de transporte publico	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	LICENCIAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Licencias de conducción	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Licencias de matrículas para vehículos particulares	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Licencias de matrículas para vehículos públicos	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	PROGRAMAS	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios
	Programas de educación y capacitación vial	FÍSICO / DIGITAL	PDF	Medios



- Documentos electrónicos para preservar

Para continuar con el proceso, una vez identificado las series y subseries documentales que inicialmente se deben de preservar a largo plazo, así como las oficinas donde se produce los documentos al interior de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias; de igual forma es prescindible conocer los diferentes tipos de documentos que pueden ingresar a la Alcaldía y a su vez identificando la importancia de cada tipo de documento, saber su direccionamiento y su proceso de conservación.

La información puede ingresar por medio de la Ventanilla Única de Radicación o mediante el correo electrónico institucional, en las dos opciones mencionadas es importante identificar los soportes para así describir el tipo de información y el medio el cual puede llegar como: (USB, Disco Duro Externo, CD, DVD, Documento de gran formato – Planos, entre otros), para ello en el siguiente cuadro se puede evidenciar como se debe describir los tipos de formato y el medio por el cual son entregados a la Entidad.

PALABRA	ABREVIATURA	MEDIO
Textuales	TXT	Físico, Digital
Imagen	IMG	Digitales
Página Web, Correo Electrónico	HTML	Digital
Gráficos	GRAF	USB



Sonoros	SON	Disco Duro
Audiovisuales	ADV	CD
Orales	ORL	DVD
De comunidades indígenas	COMIDG	Grande Formatos - Planos
Afrodescendientes	AFRD	

Este procedimiento se recomienda describirlo en el campo de observaciones del formato único de inventario – FUID, para los procesos adyacentes, allí se debe de registrar el tipo de soporte con su abreviatura y el medio en el cual se está conservando, esta actividad se realiza con el fin de identificar al momento realizar los traslados de información, transferencias, entre otros para así validar el proceso de conservación.

9 REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

Los requerimientos de las máquinas de cómputo y escáner deben contener como mínimo las siguientes características:

EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS (DATOS MÍNIMOS)
Equipos de cómputo PC	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema Operativo: Windows 8 o superior.2. Typo Chasis: Small Form Factor – SFF3. Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.4. Procesador: Procesador Intel Core I5 (o su igual en otra marca) o superior5. Memoria: de 6 Gb RAM, mínimo6. Disco duro de 500 Gb o superior7. Tarjeta de Red LAN 100/10008. Puertos USB



	<p>9. Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo)</p> <p>10. Licenciamiento de Antivirus</p>
Escáner de alto volumen	<p>Escáner de color dúplex con alimentador automático de documentos</p> <p>ADF Capacidad hojas:250 hojas</p> <p>Velocidad de escaneo en monocromático en ppm:90 ppm</p> <p>Tamaño: Carta, legal, folio, oficio, ejecutivo Sobres.</p> <p>Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Negro) mínimo:</p> <p>Simplex Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/Carta, Color) mínimo:</p> <p>Velocidad de Digitalización (escaneado) Dúplex (A4/Carta, Negro) mínimo:</p> <p>Velocidad de Digitalización (escaneado) Dúplex (A4/Carta, Color) mínimo:</p> <p>Resolución de Digitalización (escaneado):250, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 500, 600 y 1.200 dpi</p> <p>Resolución del escáner en dpi (ppp):200 x 200 mínimo</p> <p>Compatibilidad con sistema de correo: Compatibilidad garantizada con el sistema de correo MS Exchange 2010.</p> <p>Soporte para SMTP y LDAP.</p> <p>Bandeja Multipropósito o de alimentación manual.:250 hojas</p> <p>Bandejas Alimentación principal:2 Bandejas para Mínimo 500 hojas cada una. El tamaño debe ser ajustable.</p> <p>Formatos Admitidos: TIFF de una sola página o de varias páginas, JPEG, RTF, BMP y PDF</p>



	Volumen diario recomendado: Hasta 20,000 páginas al día
--	---

10 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Dando cumplimiento al principio de actuación de la normatividad archivística descrita en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde dice a la letra que es: “*Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*” Así mismo todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad que bajo su responsabilidad estén los procesos de digitalización de documentos, más aún cuando se cuenta con unas actividades específicas dentro de un contrato de prestación de servicio esto para el caso de las contratistas por OPS, es por lo que a la hora de la terminación contractual es necesario el diligenciamiento y entrega del formato de devolución de bienes y otros elementos destinados por la Alcaldía para fines pertinentes.

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Jurídicos	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normativa general de la entidad; para todos los temas relacionados con la Gestión Documental.



Administrativos	Secretaria General	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
	Secretaria de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
Económicos	Secretaria General	Asegurar e integrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Oficina Asesora de Informática	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

11 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Elaboración: Ing. Oscar Mauricio Arias Parada (Contratista – Archivo General)

12 CONTROL DE CAMBIOS

- Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión de este:



	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	Ing. OSCAR MAURICIO ARIAS PARADA	CONTRATISTA		
REVISADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		