

No.	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre
<b>Pilar 1. Productividad Social</b>								
1	Fortalecer la gestión y preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena	Cumplimiento 100% del Plan de Acción Dirección de Archivo General	Plan de Acción ejecutado	01/01/2025 - 31/12/2025	1.1.1 Actualizar las unidades documentales, búsqueda de documentos y ajustes a los inventarios de las unidades documentales. 1.1.2 Fortalecer la Gestión Institucional de la Dirección de Archivo en el área administrativa de planeación y gestión documental y jurídica. 1.1.3 Actualizar e implementar instrumentos archivísticos. 1.1.4 Implementar y Actualizar Programa de Gestión Documental - PGD.	60%	0%	100%
2	Fortalecer la gestión y preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena	Proyecto de Innovación	Proyecto de Innovación Ejecutado	01/01/2025 - 31/12/2025	2.1.1 Realizar programas de Capacitación, Sensibilización, Asistencia técnica y asesorías técnicas. 2.1.2 Realizar Programa de Saneamiento ambiental jornadas de limpieza en las instalaciones de archivo y áreas de almacenamiento. 2.1.3 Realizar programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, adquirir sistemas y/o elementos fundamentales para las condiciones ambientales del archivo. 2.1.4 Actualizar e implementar el sistema integrado de conservación - SIC. (Plan de Conservación). 2.1.5 Implementar y actualizar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	10%	0%	100%



100%

100%

Pilar 2. Construcción de Integridad								
3	Promover una cultura de integridad y transparencia dentro de la Dirección Administrativa del Archivo General del Distrito, asegurando el cumplimiento de normativas éticas y legales en la gestión documental y administrativa.	Fortalecer la cultura de integridad mediante la implementación del Código de Integridad a través de actividades de sensibilización ética y mecanismos de seguimiento.	Actividades ejecutadas	01/01/2025 - 31/12/2025	<p>Elaborar un cronograma de las capacitaciones y evaluaciones programadas en el año.</p> <p>Realizar jornadas de capacitación en Integridad y ética pública dirigidas a toda la dependencia.</p> <p>Realizar la evaluación a través de talleres para fomentar los valores organizacionales, utilizando encuestas de satisfacción estructuradas.</p>	10%	0%	100%
Pilar 3. Gestión Cultural								
4	Fortalecer la identidad organizacional del Archivo General del Distrito a través de la consolidación de prácticas culturales alineadas con la misión institucional y el buen servicio público.	Fomentar una cultura organizacional alineada con los valores y objetivos estratégicos de la entidad, mediante actividades que aseguren su apropiación por parte de cada dependencia y su evolución hacia mejores prácticas.	Actividades ejecutadas	01/01/2025 - 31/12/2025	<p>Realizar encuestas en la etapa de diagnóstico cultural para identificar los hábitos, creencias y valores actuales.</p> <p>Realizar talleres que promuevan cambios culturales basados en los planes de acción institucionales.</p> <p>Implementar mecanismos de medición como encuestas de percepción y observación directa de comportamientos organizacionales.</p>	10%	0%	100%
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos								
5	Garantizar el crecimiento profesional y el fortalecimiento de competencias del talento humano dentro de la Dirección Administrativa del Archivo General del Distrito.	Promover el crecimiento profesional y el bienestar de los servidores públicos mediante estrategias de formación, desarrollo y fortalecimiento del clima organizacional.	Estrategias de formación ejecutadas	01/01/2025 - 31/12/2025	<p>Elaborar un calendario para programar espacios de retroalimentación que contribuyan al fortalecimiento de habilidades interpersonales y profesionales.</p> <p>Realizar jornadas de capacitación y sensibilización para promover la transmisión de conocimiento entre los servidores públicos.</p> <p>Implementar metodologías para optimizar la dinámica laboral y el rendimiento de la dependencia, incorporando actividades de bienestar laboral.</p>	10%		
<b>Total</b>								
100%								

FECHA \_\_\_\_\_

VIGENCIA \_\_\_\_\_

Firma del Superior Jerárquico   
 Firma del Gerente Público 