



PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : Información y Comunicación

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Gestión Documental

PRODUCTO: Plan de Trabajo para la implementación de MIPG

VIGENCIA: RESULTADOS  
FURAG 2021

FECHA DEL PLAN: Diciembre de 2022

OBJETIVO: establecer las acciones necesarias para que la Entidad, adapte, e implemente las acciones que considere pertinentes para cumplir los requerimientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 y que se detallan en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta la normativa con enfoque diferencial, la gradualidad para la implementación de los lineamientos del modelo, la capacidad de recursos instalados de la entidad, entre otros aspectos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

ALCANCE: El Alcance de este Plan de Acción es para todas las áreas administrativas y procesos de la Administración Municipal

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

N°	DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDADES	TAREA (S) QUE AYUDA A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD	MES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGABLES	INDICADOR		RESPONSABLES	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		I	II	III	IV
1	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.	Solicitar a las diferentes dependencias el diligenciamiento del formato unico de inventario documental (FUID)	X	X											FUID	# inventarios recibidos	Secretarías, Oficinas, Unidades y Direcciones					
2	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.	Solicitar los procesos y procedimientos actualizados basado en la nueva estructura administrativa		X											Formato CCD		Archivo Central					
5	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.	Realizar la Instalacion del termohidrómetro y llevar el registro de temperatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas de registro de temperatura		Archivo Central y oficinas donde se instalaron los termohigrómetros					
6	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.	Realizar visitas de verificación y recomendaciones ante el manejo de residuos producidos por la Gestión Documental						X					X	Listado de Asistencia	# acciones realizadas	Archivo Central						
8	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Solicitar a todas las dependencias de la Entidad el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID						X						FUID	# inventarios identificados	Archivo Central						
12	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.	Aplicar el procedimiento de entrega de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acta de Reunión	# de asistencias técnicas realizadas/#de oficinas asistidas	Todas las dependencias de la Administración Municipal					
13	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	Realizar Asistencias Técnicas y Capacitaciones						X					X	Listado de Asistencia e Informe de Reuniones	# de asistencias técnicas realizadas/#de oficinas asistidas	Archivo Central						
14	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	Solicitar al consejo departamental de archivos la convalidación de las TVD											X	TVD		Archivo Central						
15	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	publicar las TVD a partir de la convalidación realizada por el consejo Departamental											X	TVD		Archivo Central						
16	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Implementar la Tabla de Retención Documental TRD.	Actualizar los procesos y procedimientos de la Entidad con el fin de implementar la TRD											X	TRD		Archivo Central						
17	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.	Inscribir la TRD en el registro único de series documentales a partir de su construcción y aprobación.											X	TRD		Archivo Central						



PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN : Información y Comunicación

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Gestión Documental

PRODUCTO: Plan de Trabajo para la implementación de MIPG

VIGENCIA: RESULTADOS  
FURAG 2021

FECHA DEL PLAN: Diciembre de 2022

OBJETIVO: establecer las acciones necesarias para que la Entidad, adapte, e implemente las acciones que considere pertinentes para cumplir los requerimientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 y que se detallan en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta la normativa con enfoque diferencial, la gradualidad para la implementación de los lineamientos del modelo, la capacidad de recursos instalados de la entidad, entre otros aspectos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

ALCANCE: El Alcance de este Plan de Acción es para todas las áreas administrativas y procesos de la Administración Municipal

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA ARCHIVO CENTRAL

N°	DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDADES	TAREA (S) QUE AYUDA A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD	MES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGABLES	INDICADOR		RESPONSABLES	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		I	II	III	IV		
18	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.	Solicitar a la oficina de presupuesto se incluya un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad															PINAR			Archivo Central				
19	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Implementar el Plan de Preservación Digital.	Coordinar con la Direccion TIC la implementacion del plan de preservación digital establecido en el sistema integrado de conservación (SIC)															SIC			Archivo Central				
20	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.	Realizar gestión ante la Secretaria de Servicios Administrativos para la inclusión en el plan de desarrollo la designación de recursos.															SOLICITUD	# solicitudes realizadas		Archivo Central				
21	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Solicitar a la oficina de presupuesto se incluya un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad															SOLICITUD	# solicitudes realizadas		Archivo Central				
22	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Verificar que las Tablas de Retención Documental - TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.	Identificar los expedientes electronicos a partir de la construcción y aprobacion de la TRD por parte del consejo Departamental de Archivo.															TRD			Archivo Central				
23	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacion documental de la entidad.	Aplicar la TVD a partir de la convalidacion por parte del concejo departamental de archivos															TVD			Archivo Central				
24	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Realizar la eliminación de documentos a partir de la convalidacion por parte del concejo departamental de archivos															TVD Y TRD			Archivo Central				
25	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Solicitar a la oficina de presupuesto se incluya un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad															SOLICITUD	# solicitudes realizadas		Archivo Central				
26	D5 Información y Comunicación	P14 Gestión Documental	*Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	Solicitar a la oficina de presupuesto se incluya un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad.															PGD	# directrices impartidas		Archivo Central				