



ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
DIMENSIÓN INFORMACION Y COMUNICACIONES

Fuente de planeación		RESULTADOS FURAG 2019			Vigencia:	2021	fecha diseño	Diciembre de 2020	Plazo	
Dimensión	Componente	Categoría	Variables resultantes/ Recomendaciones DAFP	Actividad	Meta Producto	Indicador	Responsable	Plazo	Primer control	
INFORMACION Y COMUNICACIONES	POLÍTICA 14 Gestión Documental	INDICE No 69 Calidad del Componente cultural	Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.	Avance en la Política de Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	1	Gestión Documental	Agosto de 2021	Abril de 2021	
			Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Diagnostico Integral de Archivo	Tabla de Valoración Documental	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
			Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.	Reunión con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tabla de Valoración Documental	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.	Enviar al Consejo Departamental de Archivo	Tabla de Valoración Documental	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.	Gestionar la adquisición del Instrumento Archivístico	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA	Gestionar la adquisición del Instrumento Archivístico	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.	Requerimiento de actualización, diligenciamiento del formato solicitud de información.	Formato solicitud de información diligenciado	1	Gestión Documental	Mayo de 2021	Abril de 2021	
			Inscribir en el Registro Unico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.	Verificación de los requisitos que el Archivo General de la Nación establece en el Acuerdo 004 de 2019.	Registro de la TRD en el RUSD.	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.	Según el Diagnostico integral de Archivo se recibieron transferencias de tres dependencias, teniendo en cuenta la prioridad en cuanto a preservación de los documentos.	Recepción a conformidad de las respectivas transferencias.	1	Gestión Documental	Junio de 2021	Abril de 2021	
			Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
			Aprobar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021				
Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Marzo de 2021	Abril de 2021				



ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACIONES

Fuente de planeación		RESULTADOS FURAG 2019			Vigencia:	2021	fecha diseño	Diciembre de 2020	Plazo	
Dimensión	Componente	Categoría	Variables resultantes/ Recomendaciones DAFP	Actividad	Meta Producto	Indicador	Responsable	Plazo	Primer control	
INFORMACION Y COMUNICACIONES	POLÍTICA 14 Gestión Documental	INDICE No 69 Calidad del Componente cultural	Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Junio de 2021	Abril de 2021	
			Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Junio de 2021	Abril de 2021	
			Implementar acciones para el manejo de los residuos de procesos de la gestión documental que estén articuladas con la política de gestión ambiental.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	septiembre de 2021	Abril de 2021	
			Implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
			Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente.	Reposicion de equipos de aireacondicionado con menor consumo de energia.	Nuevos equipos de aire acondicionado.	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Implementar el Plan de Preservación Digital.	Adquisición del Instrumento mediante convenio Interadministrativo	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
			Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.	Gestionar los desarrollos necesarios y/o adquisición de los sistemas de informacion que lo faciliten.	Creación de expedientes electrónicos	1	Gestión Documental	Agosto de 2021	Abril de 2021	
			Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.	Gestión ante la Secretaria de Servicios Administrativos para la inclusión en el plan de desarrollo la designación de recursos.	Mobiliario para el Archivo, Instrumentos Archivísticos.	1	Gestión Documental	Febrero de 2021	Abril de 2021	
			Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental para efectuar el proceso de organización documental.	Utilizar debidamente el Instrumento Archivístico.	Organización documental optima.	1	Gestión Documental	Junio de 2021	Abril de 2021	
			Aplicar la Tabla de Valoración Documental para efectuar el proceso de organización documental.	Gestionar la adquisición del Instrumento Archivístico	Instrumento Archivístico		Gestión Documental		Abril de 2021	
Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.	Reestructuración de la TRD.	Establecer un espacio con las condiciones mediambientales en el archivo central, para realizar la respectiva custodia.	1	Gestión Documental	Enero de 2021	Abril de 2021				



ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL MIPG - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION
DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACIONES

Fuente de planeación		RESULTADOS FURAG 2019			Vigencia:	2021	fecha diseño	Diciembre de 2020	Plazo	
Dimensión	Componente	Categoría	Variables resultantes/ Recomendaciones DAFP	Actividad	Meta Producto	Indicador	Responsable	Plazo	Primer control	
INFORMACION Y COMUNICACIONES	POLÍTICA 14 Gestión Documental	INDICE No 69 Calidad del Componente cultural	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.	Gestionar la adquisición del Instrumento Archivístico	Instrumento Archivístico		Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Producir documentos electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Gestionar los desarrollos necesarios y/o adquisición de los sistemas de información que lo faciliten.	Producción, conservación y disposición final de los mismos	1	Gestión Documental	Agosto de 2021	Abril de 2021	
			Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.	Gestionar la adquisición del Instrumento Archivístico	Instrumento Archivístico	1	Gestión Documental	Enero de 2021	Abril de 2021	
			Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Gestionar la adquisición del SGDEA	Instrumento de gestión documental	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Gestionar los desarrollos necesarios y/o adquisición de los sistemas de información que lo faciliten.	Producción, conservación y disposición final de los mismos	1	Gestión Documental	Diciembre de 2021	Abril de 2021	
			Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para fines de preservación.	Directicez desde la Oficina de Archivo Administrativo	Que todas las dependencias realicen la digitalización de su documentación en custodia	1	Gestión Documental	Enero de 2021	Abril de 2021	
			Utilizar la digitalización de documentos que están en soporte papel para copias de seguridad.	Digitalización de las Historias laborales custodiadas por el Archivo Central.	Copia de seguridad	1	Gestión Documental	Enero de 2021	Abril de 2021	
			Diseñar e implementar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, que garanticen que quien ejecuta una actividad conoce su propósito y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Retroalimentación de los funcionarios mas antiguos de la dependencia.	Continuidad de la gestión Pública.	1	Gestión Documental	Enero de 2021	Abril de 2021	
			Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Identificar los requerimientos recibidos a través de la ventanilla Unica y priorizar la respuesta de los mismos	Dar respuesta de fondo en el tiempo establecido por ley	1	Gestión Documental	Abril de 2021	Abril de 2021	
Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	Politica de Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos	1	Gestión Documental	Agosto de 2021	Abril de 2021				