

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

SUB PROCESO: NA

OBJETIVO: Establecer las acciones necesarias por parte de la Alcaldía Municipal, que permitan mejorar los resultados de índice de Desempeño de la POLÍTICA No 16 Gestión Documental, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

ALCANCE: El Plan de Acción aplica para los resultados del FURAR de la Política Gestión Documental **DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

FECHA DEL PLAN: 14/02/2025 **DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL**

N°	ACTIVIDADES	TAREA (S) QUE AYUDA A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD	MES												PRODUCTOS (BENES O SERVICIOS) ENTREGABLES	INDICADOR		RESPONSABLES	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
																FORMULA	RESULTADO						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					I	II	III	IV	
1	Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de los TRD	Realizar informe diagnóstico para identificar si se cuenta con dichos series y sub series.	X													Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
2	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión.	Diagnostico de los espacios asignados por cada Secretaría para el archivo en gestión.	X													Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
3	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento en la fase de archivo central.	Instalación de mobiliario con el propósito de optimizar y aprovechar de manera apropiada el espacio en la bodega de archivo	X													Informe con registro fotográfico.			Oficina Archivo Central.				
4	Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PLANAR	Informe resultados de ejecución del PLANAR					X									Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
5	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se Revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.	Convocar a reuniones al comité de gestión y desempeño para socializar las actividades realizadas desde la oficina de Archivo Central.	X										X			Actas de reunión			Oficina Archivo Central.				
6	El inventario documental debe ser una fuente para afectar el proceso de eliminación documental.	Solicitar a las diferentes dependencias del municipio el formato de inventario diligenciado	X													Formatos de Inventario diligenciados			Oficina Archivo Central.				
7	Elaborar el Modelo de Recursos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos conformación de expedientes electrónicos	Solicitar a la oficina de presupuesto que incluya un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad	X													Solicitud por parte de la oficina de archivo central y respuesta por parte de la dirección de presupuesto.			Oficina Archivo Central.				
8	Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental	Diligenciar formato de evaluación al finalizar las capacitaciones.					X									Informe de Evaluación			Oficina Archivo Central.				
9	Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental PGGD	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGGD			X											Programa Actualizado			Oficina Archivo Central.				
10	Formular o actualizar la política institucional de gestión documental	Adopción de la Política			X											Acto Administrativo			Oficina Archivo Central.				
11	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.	Evaluación de la estructura física COPAG de la Oficina de Archivo Central.				X										Informe			Oficina Archivo Central.				
12	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
13	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cabinas, carpetas, estanterías)	Solicitar a la oficina de Recursos Físicos los implementos para realizar esta actividad	X													Solicitud por parte de oficina de archivo central y respuesta por parte de la oficina de Recursos Físicos.			Oficina Archivo Central.				
14	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación localiva, limpieza)	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
15	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
16	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desparasitación, dessecación)	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación				X										Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
17	Garantizar la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinar con el área de SST y el COPAG				X										Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
18	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias	Poner en conocimiento del comité las actividades realizadas respecto al SIC.					X								X	Actas de reunión			Oficina Archivo Central.				
19	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.	Realizar las actividades del Plan de Conservación Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
20	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento de autoevaluación y autocorreo de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias	Construir formato de Autoevaluación				X									X	Formato de Autoevaluación			Oficina Archivo Central.				
21	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias.	Identificar riesgos asociados a la conservación de los documentos de archivo por parte de la oficina de archivo central y seguimiento por parte de la dirección de control interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
22	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo	Solicitar apoyo al comité institucional de gestión de desempeño en la implementación del Plan de Preservación Digital	X													Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			Oficina Archivo Central.				
23	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGGD a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental	Socializar el PGD las diferentes dependencias.	X													Correos electrónicos enviados a las diferentes dependencias.			Oficina Archivo Central.				
24	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGGD a través del desarrollo de los programas específicos.	Realizar visitas a las dependencias del municipio con el propósito de verificar su correcta implementación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
25	Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen	Gestionar proyectos de digitalización en las diferentes dependencias del municipio.				X										N° de contrato			Oficina Archivo Central.				
26	Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión	Socializar el proceso de implementación de la hoja de control	X													Correos Electrónicos enviados.			Oficina Archivo Central.				
27	Programar y aplicar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.	Solicitar al área que corresponda el presupuesto para la recuperación de la parte física.	X													Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte de la oficina que corresponde.			Oficina Archivo Central.				

N°	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		FORMULA	RESULTADO		I	II	III	IV	
1	Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de los TRD	Realizar informe diagnóstico para identificar si se cuenta con dichos series y sub series.	X													Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
2	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión.	Diagnóstico de los espacios asignados por cada Secretaría para el archivo en gestión.		X												Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
3	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento en la fase de archivo central.	Instalación de mobiliario con el propósito de organizar y aprovechar de manera apropiada el espacio en la bodega de archivo.	X													Informe con registro fotográfico.			Oficina Archivo Central.				
4	Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el Plan.	Informe resultados de ejecución del PMAAR.					X									Un informe diagnóstico.			Oficina Archivo Central.				
5	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se Revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.	Convocar a reuniones al comité de gestión y desempeño para socializar las actividades realizadas desde la oficina de Archivo Central.		X							X					Actas de reunión			Oficina Archivo Central.				
6	El inventario documental debe ser una fuente para afectar el proceso de administración documental.	Solicitar a las diferentes dependencias del municipio el formato de inventario diligenciado.	X													Formatos de Inventario diligenciados			Oficina Archivo Central.				
7	Elaborar el Modelo de Requeritos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos	Solicitar a la oficina de presupuesto en incluir un rubro presupuestal que permita desarrollar la actividad	X													Solicitud por parte de la oficina de archivo central y respuesta por parte de la dirección de presupuesto.			Oficina Archivo Central.				
8	Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental	Diligenciar formato de evaluación e identificar las capacitaciones.						X								Informe de Evaluación			Oficina Archivo Central.				
9	Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD			X											Programa Actualizado			Oficina Archivo Central.				
10	Formular o actualizar la política institucional de gestión documental	Adopción de la Política			X											Acto Administrativo			Oficina Archivo Central.				
11	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.	Realización de la estructura física de la Oficina de Archivo Central				X										Informe			Oficina Archivo Central.				
12	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
13	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, realizar almacenamiento y almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estanterías)	Solicitar a la oficina de Recursos Físicos, los implementos para realizar esta actividad.	X													Solicitud por parte de oficina de archivo central y respuesta por parte de la oficina de Recursos Físicos.			Oficina Archivo Central.				
14	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación localiva, limpieza)	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
15	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, realizar monitoreo y control (con equipo de medición) de las condiciones ambientales	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
16	Realizar a la conservación documental de los soportes físicos, realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desesterilización)	Realizar las actividades del sistema integrado de conservación					X									Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
17	Garantizar la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinar con el área de SST y el COPAS				X										Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
18	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias	Poner en conocimiento del comité las actividades realizadas respecto al SIC.				X									X	Actas de reunión			Oficina Archivo Central.				
19	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias	Realizar las actividades del Plan de Conservación Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
20	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento de autoevaluación y subcontrol de la entidad o los actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias	Control interno formato de autoevaluación				X								X		Formato de Autoevaluación			Oficina Archivo Central.				
21	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias	Identificar riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos por parte de la oficina de archivo central y seguimiento por parte de la dirección de control interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
22	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo	Solicitar apoyo al comité institucional de gestión de desempeño en la implementación del Plan de Conservación Digital		X												Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			Oficina Archivo Central.				
23	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGD a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental	Socializar el PGD las diferentes dependencias.	X													Correos electrónicos enviados a las diferentes dependencias.			Oficina Archivo Central.				
24	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGD a través del desarrollo de los programas específicos.	Realizar visitar a las dependencias del municipio con el propósito de verificar su correcta implementación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
25	Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen	Gestionar proyectos de digitalización en las diferentes dependencias del municipio.						X								N° de contrato			Oficina Archivo Central.				
26	Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión	Socializar el proceso de implementación de la hoja de control	X													Correos Electrónicos enviados.			Oficina Archivo Central.				
27	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.	Solicitar al área que corresponda el presupuesto para la recuperación de la planta física.	X													Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte de la oficina que corresponda.			Oficina Archivo Central.				
28	Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, de ser requerido en la vigencia.	Solicitar al área que corresponda el presupuesto para la recuperación de la planta física.	X													Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte de la oficina que corresponda.			Oficina Archivo Central.				
29	Publicar y divulgar información sobre los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, en los espacios de rendición de cuentas y otros medios de difusión	Actualizar publicaciones	X													Enlace en la página de la entidad.			Oficina Archivo Central.				
30	Realizar capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización	X	X												Informes de capacitación y sensibilización.			Oficina Archivo Central.				
31	Revisar y validar que los TRD estén actualizados, aprobados y convalidados conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad	Realizar informe diagnóstico para identificar si los TRD están actualizados, aprobados y convalidados conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad			X											Informe de Actividades			Oficina Archivo Central.				
32	Verificar personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución E03 de 2018 de Función Pública	Solicitar a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano.	X													Solicitud por parte de oficina de archivo y respuesta por parte de la Secretaría de Gestión Administrativa.			Oficina Archivo Central.				