

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	continuar revisando, integrando y actualizando la política de gestión documental para alinearla con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Esto implica un proceso continuo de evaluación y ajuste de la política de gestión documental para garantizar que esté en consonancia con los objetivos y estándares establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.	Análisis de la política actual de gestión documental: Revisa detalladamente la política de gestión documental existente para identificar áreas de mejora y posibles brechas en relación con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Continuar tratando los temas de gestión documental en el Comité Institucional de Gestión y desempeño	Incorporación de la gestión documental en la agenda del Comité: Asegúrate de que la gestión documental sea un punto regular en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esto garantiza que se le dé la atención necesaria y se discutan los avances, desafíos y próximos pasos. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaborar y utilizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Reúne un equipo multidisciplinario que incluya expertos en gestión de archivos, tecnología de la información y usuarios clave. Define los objetivos del DIA, que podrían incluir evaluar la efectividad de los sistemas de gestión de archivos, identificar áreas de mejora y establecer un plan de acción. Diseña una metodología para recopilar datos, que podría incluir entrevistas con personal clave, revisión de procesos existentes y análisis de sistemas de gestión de archivos. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Frente al proceso de la	Armonizar el Plan Institucional de archivos del	Implementar los cambios en el PINAR y asegúrate de que se sigan de

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
	planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	Concejo Municipal con el Sistema Integrado de Gestión	manera efectiva en todas las áreas relevantes del Concejo. Establece un sistema de seguimiento para monitorear el cumplimiento del PINAR actualizado y realiza revisiones periódicas para identificar áreas de mejora continua. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Elaboración, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD	Elaboración del PGD: Formar un equipo multidisciplinario, definir objetivos y diseñar una metodología. Aprobación del PGD: Presentar el borrador a partes interesadas, incorporar comentarios y obtener aprobación final. Implementación del PGD: Comunicar y capacitar a empleados, establecer un plan detallado y integrar en sistemas existentes. Publicación del PGD: Publicarlo en un lugar accesible y en formatos actualizados. Monitoreo y revisión: Establecer un sistema de monitoreo, realizar revisiones periódicas y ajustes según sea necesario. Este enfoque garantiza la creación y aplicación efectiva de un PGD, mejorando la organización y eficiencia en la gestión de documentos. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualizar la Tabla de Retención Documental	El Concejo Municipal actualmente está convalidando la tabla de retención documental ante el Consejo Departamental de Archivo Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
		VERSION: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Organización de Fondo Acumulado	Organizar de Fondo Acumulado	Organizar de Fondo Acumulado Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	El Concejo Municipal cuenta con el CCD pero debe seguir actualizando Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Actualizar la Tabla de Retención Documental	El Concejo Municipal está actualmente validando la tabla de retención documental en su primera revisión. Durante este proceso, se han identificado algunas observaciones que se están corrigiendo. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Actualización de Tabla de Retención Documental	Actualizar la Tabla de Retención Documental	El Concejo Municipal se encuentra en proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de la elaboración del inventario de los archivos de gestión de las diferentes oficinas productoras del Concejo Municipal.	Se está ajustando el FUID a la nueva normatividad del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 01 del 29 de febrero de 2024. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Continuar con el uso del FUID para el inventario de la documentación del Archivo Central	Se está ajustando el FUID a la nueva normativa dad del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 01 del 29 de febrero de 2024. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Continuar con la sensibilización de los responsables de cada dependencia productora de la importancia de la realización de transferencias al Archivo Central	Continuar con la sensibilización de los responsables de cada dependencia productora de la importancia de la realización de transferencias al Archivo Central Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Inventariar los documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Inventariar los documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Procedimientos de disposición final de documentos	Seguir aplicando el procedimiento de disposición final de documentos	Seguir aplicando el procedimiento de disposición final de documentos Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar, implementar y publicar del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar, implementar y publicar del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
	Conservación de documentos en soporte físico	Elaborar, aprobar, implementar y publicar del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar, implementar y publicar del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Preservación de documentos en soporte digital	Preservar documentos en soporte digital	Para desarrollar la preservación de documentos en soporte digital, el Concejo Municipal se pueden seguir estos pasos: Evaluar la situación actual. Identificar documentos críticos. Desarrollar políticas y procedimientos. Seleccionar herramientas y tecnologías. Capacitar al personal. Implementar gradualmente. Monitorear y evaluar continuamente. Revisar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Clasificar la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	El Concejo Municipal debe agotar las siguientes actividades: Identificación de la información: Analizar los documentos electrónicos para identificar la información que contienen y su importancia para la entidad. Clasificación por niveles de acceso: Establecer diferentes niveles de acceso basados en la sensibilidad y confidencialidad de la información. Por ejemplo, información pública, confidencial o restringida. Definición de categorías de acceso: Desarrollar categorías específicas que reflejen los diferentes niveles de acceso y las restricciones asociadas. Por ejemplo, acceso público, acceso restringido a ciertos usuarios o acceso solo con autorización especial. Asignación de derechos de acceso: Determinar quiénes tienen derecho a acceder a cada categoría de información y qué tipo de acceso se les otorga (lectura, modificación, eliminación, etc.). Implementación de controles de acceso: Establecer medidas de seguridad y controles de acceso para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información confidencial o restringida. Documentación de las políticas de acceso: Documentar claramente las políticas y procedimientos relacionados con el acceso a la información electrónica, incluidas las categorías de acceso y las restricciones aplicables.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
			Capacitación del personal: Proporcionar capacitación adecuada al personal sobre las políticas y procedimientos de acceso a la información electrónica, asegurándose de que comprendan sus responsabilidades y los protocolos a seguir. Monitoreo y auditoría: Establecer un sistema de monitoreo y auditoría para supervisar el acceso a la información electrónica y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Revisión periódica: Realizar revisiones regulares de las políticas de acceso para asegurarse de que sigan siendo efectivas y se ajusten a los cambios en las necesidades y regulaciones de la entidad. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Parametrización de Tablas de control de acceso	Parametrizar las Tablas de control de acceso	Clasificar la información y establecer niveles de acceso a documentos electrónicos implica: identificar la información, definir categorías de acceso, asignar derechos, implementar controles, documentar políticas, capacitar al personal, monitorear el acceso y revisar periódicamente las políticas. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Para implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos en un Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDE): Evalúa los requisitos específicos. Selecciona un SGDE adecuado. Configura el SGDE según los requisitos. Capacita al personal en el uso del SGDE. Establece políticas y procedimientos. Monitorea y audita el cumplimiento. Realiza revisiones periódicas y mejora continua. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Expedientes electrónicos	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Se debe diseñar el formato para levantar índice electrónico de archivos electrónicos Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 7 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
	PLAN DE MEJORAMIENTO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Definir los mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Análisis de necesidades y riesgos: Evalúa los documentos que necesitan protección y los riesgos asociados con su acceso no autorizado en entornos electrónicos. Identificación de controles técnicos: Determina los controles técnicos adecuados para restringir el acceso a los documentos, como autenticación de usuarios, cifrado de datos y gestión de permisos. Implementación de controles técnicos: Integra los controles técnicos seleccionados en los Sistemas de Información relevantes, siguiendo las mejores prácticas de seguridad de la información. Configuración y personalización: Configura los controles técnicos de acuerdo con los requisitos específicos de seguridad y acceso de la organización, adaptándolos a sus necesidades particulares. Pruebas y evaluación: Realiza pruebas exhaustivas para asegurarte de que los controles técnicos funcionen como se espera y proporcionen la protección necesaria a los documentos electrónicos. Capacitación y concientización: Brinda capacitación a los usuarios sobre cómo utilizar correctamente los controles técnicos y la importancia de proteger la información sensible en entornos electrónicos. Monitoreo y mantenimiento: Establece un sistema de monitoreo continuo para supervisar el cumplimiento de los controles técnicos y realizar actualizaciones periódicas según sea necesario. Auditoría y revisión: Periodo 02/02/2024 - 31/12/2027
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Alinear la gestión documental a la política ambiental	El Concejo Municipal debe adelantar las siguientes actividades: Evaluar los procesos de gestión documental existentes. Desarrollar políticas ambientales específicas. Priorizar la digitalización de documentos. Adoptar sistemas de gestión documental electrónica. Capacitar al personal sobre prácticas sostenibles. Establecer objetivos ambientales.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 8 de 8
		CODIGO: GD.PL.002
		VERSION: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS PARA IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
			Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento. Realizar revisiones periódicas y mejorar continuamente. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2027
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilitar el acceso y consulta de la información de archivo	La facilidad de acceso y consulta de la información de archivo se logra mediante la implementación de prácticas efectivas de gestión documental que permiten organizar, almacenar y recuperar la información de manera eficiente Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre archivos	La sensibilización y capacitación sobre archivos se debe llevar a cabo mediante el diseño de programas, el establecimiento de metas, el desarrollo de materiales educativos, la impartición de sesiones de formación, la evaluación de la capacitación y el brindis de apoyo continuo. Esto asegura que los funcionarios del Concejo Municipal adquirieran conocimientos y habilidades para una gestión efectiva de archivos. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Alinear Gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Se debe lograr la alineación de la gestión documental con las políticas del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad mediante: análisis de políticas y requisitos, desarrollo de políticas y procedimientos, implementación de herramientas tecnológicas, capacitación del personal, integración en los procesos de calidad, auditorías internas, y revisión continua. Esto garantizó eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión documental. Periodo: 02/02/2024 - 31/12/2024

Elaboró:

Martha Cecilia Saldaña S
Asesora Externa

Aprobó:

Comité Institucional de C. I
Acta No. xxx de 2024

Fecha: 4/06/2024