

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código:</b> OD-240-26	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**



# PINAR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ**  
**2024 - 2027**

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 <b>SIG</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Tuluá cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística y demás normas complementarias, atendiendo a esto la función archivística del municipio debe acatar las normas y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

El Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

## METODOLOGIA

Para la formulación del PINAR, el municipio tomo como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan institucional de Archivo PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación.

### 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Municipio de Tuluá de Valle del Cauca, realizó un diagnostico donde se evidencio que la Administración tiene aspectos en la función archivística por mejorar, por lo que se hace indispensable elaborar esta herramienta y de esta forma, proyectar el cumplimiento a corto, mediano y largo plazo

### 2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en el archivo municipal.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados archivos".	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar. Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos. Pérdida de patrimonio documental Pérdida del soporte y la información debido a deterioros físicos y químicos.
TRD desactualizadas	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar. Desorganización en los archivos de gestión y pérdida de información Falta de seguridad en los documentos Acceso no autorizado a los documentos Fraccionamiento de expedientes y trámites Dificultad de verificar la integridad de un expediente después de su préstamo.
Fondos acumulados	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar. Pérdida de documentos e información. Dificultad para la trazabilidad de los procesos. Dificultad para la atender las consultas externas e internas. Duplicidad de información

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Se incurre en errores e incumplimiento de la normatividad y/o procedimientos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la Administración Municipal.
Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Posible pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística.	Concentración de muchas actividades de GD en una sola persona.
Ausencia del programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	Volumen excesivo de documentos impresos. Duplicidad de información. No delegan la función de archivo a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa. Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico. Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.
No existe el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 6 del 2014) a. Diagnóstico Integral del Archivo b. Plan de Conservación Documental c. Plan de Preservación Digital a largo plazo d. Metadatos de documentos electrónicos	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar. No hay seguridad de la información.
No todos los funcionarios diligencian el INVENTARIO DOCUMENTAL. Acuerdo 038 e 2000	No se aplican los procesos técnicos de archivo a cada serie o subserie, lo que genera incumplimiento de la norma.
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Acumulación de archivos en las oficinas.
No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:  a) El Cuadro de Clasificación Documental- CCD b) La Tabla de Retención Documental – TRD c) El Programa de Gestión Documental – PGD d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. e) El Inventario Documental Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y por consiguiente las sanciones y procesos a que tengan lugar.



 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- Administración de archivos: que incluye temas como la infraestructura, personal, presupuestonormatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

### 3. FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los resultados obtenidos, la Alcaldía de Tuluá establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma: El municipio de Tuluá garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con base a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y con miras a mejorar sustancialmente las instalaciones locativas del archivo con base en el Acuerdo 049 de 2000, a actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental en sus archivos de gestión y a la organización de los fondos acumulados a partir de la construcción de las Tablas de Valoración Documental.

### 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados archivos".	Adecuar las instalaciones con que actualmente cuenta terreno ubicado en el barrio la Graciela
TRD desactualizadas	Actualizar e implementar las TRD e la Administración Municipal.
Fondos acumulados	Elaborar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.
Falta de promoción y divulgación al interior de la Administración Municipal, sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística. Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ausencia del programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	Elaborar e implementar el PGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	Elaborar e implementar el SIC.
No todos los funcionarios diligencian el inventario documental Acuerdo 038 e 2000	Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital de documento.
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.
<p>No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental- CCD  b) La Tabla de Retención Documental – TRD  c) El Programa de Gestión Documental – PGD  d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.  e) El Inventario Documental</p> <p>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p>	Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.

### 5.1. Planes, programas y proyectos asociados a los objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”.	Adecuar las instalaciones con que actualmente cuenta terreno ubicado en el barrio la Graciela.	fortalecimiento al programa de gestión documental de la administración municipal
TRD desactualizadas	Actualizar, convalidar e implementar las TRD de la Administración Municipal	fortalecimiento al programa de gestión documental de la administración municipal
Fondos acumulados	Elaborar, convalidar e implementar las TVD para organizar los archivos de vicencias pasadas.	fortalecimiento al programa de gestión documental de la administración municipal

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de promoción y Divulgación al interior de la Administración Municipal sobre la política de gestión documental, proceso de gestión documental y normatividad relacionada con el tema.	Divulgar al interior de Administración, la política de la gestión documental.	fortalecimiento al programa de gestión documental de la administración municipal
Falta de personal capacitado en el tema de GD y archivística. Los Secretarios y Directores no tienen conocimientos sobre la función archivística. Deficiencia en el manejo del sistema de información actual por parte de los funcionarios.	Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.	fortalecimiento al programa de gestión documental de la administración municipal
Ausencia del Programa de gestión documental electrónico (PGDEA), falta documentar los lineamientos para el adecuado manejo del documento electrónico de archivo y su preservación en el largo plazo y demás instrumentos archivísticos.	Elaborar e implementar el PGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.	Fortalecimiento programa de gestión documental de administración municipal
No existe el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)	Elaborar e implementar el SIC.	Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal
No todos los funcionarios diligencian el inventario documental Acuerdo 038 e 2000	Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital de documento.	Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal
No se realizan las transferencias primarias en su totalidad.	Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.	Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ASOCIADOS
<p>No cumplimiento de Decreto 2609 de 2012 frente a los instrumentos archivísticos como son:</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental- CCD  b) La Tabla de Retención Documental – TRD  c) El Programa de Gestión Documental – PGD  d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.  e) El Inventario Documental  f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos  g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.  h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad  i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p>	<p>Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.</p>	<p>Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal</p>

## 6. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos para el período 2024 a 2027 los encontrarán anexos al final de este documento

## 7. SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia estará de la Secretaría de Desarrollo Institucional – grupo de gestión documental, quien tiene las funciones de direccionamiento de la gestión documental, de igual manera el comité de archivo interno, quien se encarga de proyectar y aprobar todo lo relacionado con los temas trascendentales de la gestión documental.

Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027	2028	2029
Elaborar, convalidar e implementar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.	Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal	X	X	X	X		

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<p><b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.</p> <p><b>Objetivo de mapa de ruta:</b> Actualizar, convalidar e implementar las TVD para organizar los archivos de vigencias pasadas.</p> <p><b>Plan:</b> Plan para elaborar, convalidar e implementar las TVD.</p>				
OBJETIVO				
Elaborar las TVD de la Administración Municipal de Tuluá.				
ALCANCE				
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.				
<b>Responsable del plan</b>		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Comité de Gestión y Desempeño		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Compilar la información institucional a fin de reconstruir la historia de la Alcaldía Municipal de Tuluá	Grupo de gestión documental	Febrero de 2024	Diciembre de 2024	Historia Institucional – recopilación de documentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Gestión y Desempeño quien la aprobará.	Grupo de gestión documental	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	TVD a presentarse ante el Consejo Departamental de Archivos para el proceso de Convalidación
Convalidar las TVD (Acuerdo 004 de 2013 en el artículo 10º específica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD, en los siguientes términos: ... Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación)	Gobernación del Valle del Cauca  Concejo Departamental de Archivo  Alcaldía Municipal de Tuluá	Febrero 2026	Diciembre 2026	Convalidación de TRD
Aplicar las TVD	Alcaldía Municipal de Tuluá	Febrero 2027	Diciembre 2027	Informe de aplicación de TVD

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

RECURSOS	
TIPO (Humano–Técnico/logístico-Ppto)	CARACTERISTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	Comité de Gestión y Desempeño de la Administración Municipal de Tuluá. Profesional en archivística o especialista en archivística Técnico en archivo Tecnólogo en gestión documental Historiador
TECNICOS Y LOGÍSTICOS	Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (impresora, scanner, conectividad) Computadores portátiles. Acceso a los fondos acumulados.
PRESUPUESTO	El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Actualizar, convalidar e implementar las TRD de la administración municipal	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Actualizar, convalidar e implementar las TRD de la Administración Municipal.				
<b>Plan:</b> Plan para actualizar y aplicar las TRD.				
OBJETIVO				
Actualizar las TRD de la Administración Municipal de Tuluá y los procesos de la gestión documental.				
ALCANCE				
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.				
Responsable del plan		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Comité de Gestión y Desempeño. Involucra a TODAS las unidades administrativas de la Administración Municipal		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Aprobar actualización de TRD según lineamientos AGN.	Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Enero de 2024	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
Remitir T.R.D. al Consejo departamental de Archivos para convalidación	Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Enero de 2024	Memoria técnica de Elaboración de TRD, TRD

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Convalidar las TRD (Acuerdo 004 de 2013 en el artículo 10º especifica cuál es el procedimiento para convalidación y evaluación de TRD, en los siguientes términos: ... Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación) Si el concepto técnico emitido el Consejo Departamental de Archivos, determina</p>	<p>Alcaldía Municipal de Tuluá</p>	<p>Enero de 2024</p> <p>*El rango de la fecha se proyecta con base en los 90 días que pueden pasar en el proceso de convalidación, así como los 30 días que se tendrían si hay que realizar ajustes</p>	<p>Diciembre de 2024</p>	<p>Oficio de convalidación de TRD</p>
<p>Proyectar el acto administrativo de aplicación de la actualización de las TRD de la Alcaldía de Tuluá</p>	<p>Grupo de gestión documental – proyecta</p> <p>Departamento de Jurídica – Revisa</p> <p>Despacho del Alcalde – Firma</p> <p>Departamento de las TIC – Publica</p>	<p>Enero de 2025</p> <p>*El rango de la fecha se proyecta con base en los 90 días que pueden pasar en el proceso de convalidación y si aplica los 30 días de ajustes</p>	<p>Julio de 2025</p>	<p>Acto administrativo de aplicación de TRD</p>
<p>Aplicar las TRD convalidadas por la Gobernación del Valle</p>	<p>Grupo de gestión documental</p>	<p>Agosto de 2025</p>	<p>Diciembre de 2025</p>	<p>Registros fotográficos</p> <p>Comunicaciones generales a TODA la Administración través de CIRCULARES</p> <p>Comunicaciones específicas a los Directores y Secretarios de las Unidades Administrativas</p>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación: 03 de noviembre de 2023</b>		

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Verificar durante la aplicación de las TRD si surgen cambios con base en nuevas funciones a través de actos administrativos	Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Actas de Comité de Gestión y Desempeño  Comunicaciones con la Gobernación del Valle, cuando aplique  Comunicaciones de solicitud de las unidades administrativas
---	-------------------------------	---------------	-------------------	--

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional en archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico (s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo (s) en gestión documental</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (impresora, scanner, conectividad)</li> <li>- Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional</li> </ul>

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Medianoplazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá. <b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento. <b>Plan:</b> Plan para administrar el Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda.
<b>OBJETIVO</b>
Disponer de la documentación del archivo central organizada y prestar el servicio de acceso y consulta.
<b>ALCANCE</b>
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Responsable del plan</b>		<p>Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental emite cronograma de transferencias.</p> <p>Grupo de Gestión documental recibe transferencias primarias (depende del cumplimiento de cada una de las unidades administrativas y respectivos grupos de trabajo) y realiza transferencias secundarias.</p> <p>Grupo de Gestión documental atiende consultas de información y préstamo en el Archivo Municipal Óscar Londoño Pineda.</p> <p>TODAS las Unidades Administrativas, identifican, organizan, elaboran inventarios documentales para realizar las transferencias primarias.</p>		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha defin	Entregable
Actualizar el instructivo de Transferencias documentales.	Grupo de gestión documental	Enero de2024	Enero de2024	IN-240-04 Instructivo de transferencias documentales
Elaborar el cronograma de las transferencias primarias (esta actividad se realiza anualmente)	Secretaría de Desarrollo Institucional  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de2024	Enero de 2024	Circular de transferencias documentales
Verificar y recibir las transferencias con base en cronograma. (esta actividad se realiza anualmente)	Grupo de gestión documental	Febrero de 2024	Diciembre de 2024	Comunicaciones que se envían a las unidades administrativas con recordatorios y el cumplimiento o no cumplimiento.  Informe final de tansferencias documentales.  Inventarios documentales de transferencias primarias.
Identificar y elaborar el inventario documental de las transferencias secundarias	Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Inventarios documentalesde transferencias secundarias
Atender consultas y prestar documentación del archivo municipal Oscar Londoño Pineda (esta actividad se realiza cuando se requiera)	Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Indicador de consultas atendidas mensuales

**INDICADORES**

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Transferencias documentales primarias	(Número de transferencias realizadas (corresponde al No. de Unidades Administrativas) en el año / Número de transferencias programadas (corresponde al No. de Unidades Administrativas) en el año)*50%	Creciente	50 %.  Esta meta se establece, dado que se identificó, que las Unidades Administrativas, desconocían que las TRD aplicaban para la vigencia que corresponde y se publicaron las 4 versiones. Este indicador será el mismo para la vigencia siguiente pero sobre el 80% y finalmente sobre el 100%
Oportunidad en la atención de consultas documentales	(Consultas atendidas oportunamente / Consultas recibidas)* 100%	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación - SIC	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO
<p><b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.</p> <p><b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación - SIC</p> <p><b>Plan:</b> Plan de conservación documental.</p> <p><b>Nota aclaratoria,</b> el Sistema Integrado de Conservación – SIC, que tiene dos componentes como se describen a continuación, que se trabajan de manera independiente:</p>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.</p> <p>El plan de conservación documental está compuesto de 06 programas, los cuales a su vez tienen objetivo, alcance, problemas a solucionar, actividades, cronograma, recursos, responsables, diseño de formato del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de capacitación y sensibilización de conservación documental.</li> <li>➤ Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</li> <li>➤ Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>➤ Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>➤ Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</li> <li>➤ Programa de almacenamiento y re almacenamiento</li> </ul> <p>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.</p>				
<b>OBJETIVO</b>				
<p>Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo, para implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Este se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (Archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos) según el artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.</p>				
<b>ALCANCE</b>				
<p>Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.</p>				
<b>Responsable del plan</b>		<p>Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Comité de Gestión y Desempeño Involucra a TODAS las unidades administrativas de la Administración Municipal</p>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar el plan de conservación documental (incluye los 06 programas descritos).	Grupo de gestión documental Profesionales de las diferentes áreas que se requieran	Enero de 2024	Septiembre de 2024	Plan de conservación documental
Presentación, ajustes y aprobación del plan de conservación documental.	Grupo de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño	Octubre de 2024	Octubre de 2024	Acta de comité de Gestión y Desempeño

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023		

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboración de acto administrativo de aprobación e implementación del plan de conservación documental	Grupo de gestión documental – proyecta Oficina Asesora Jurídica – Revisa Despacho del Alcalde –Emite Acto administrativo	Diciembre de 2024	Diciembre de 2024	Acto administrativo de aprobación e implementación
Publicación en la página del Municipio de Tuluá del plan de conservación documental	Grupo de gestión documental - Envía Departamento de las TIC - Publica	Diciembre de 2024	Diciembre de 2024	Plan de conservación publicado
Implementación de los 6 programas del plan de conservación documental	Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Departamento de las TIC y el equipo de Comunicaciones	Enero de 2024	Diciembre de 2025	Registros de asistencia Registros fotográficos
Actualización (si aplica) y seguimiento del plan de conservación documental (esta actividad se sigue haciendo anualmente)	Comité de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2024	Diciembre de 2026	Informe

**INDICADORES**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan de conservación publicado	$(\text{Plan de conservación publicado}/1) * 100$	Creciente	100%
Plan de conservación implementado	$(\text{Programas implementados} / \text{programas obligatorios}) * 100$	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>	
<b>TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)</b>	<b>CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES</b>
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Ingeniero industrial, especialista en Salud ocupacional y/o profesional en salud ocupacional</li> </ul>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<p><b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.</p> <p><b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Programa de preservación digital a largo plazo.</p> <p><b>Plan:</b> Plan de preservación digital a largo plazo.</p>				
<p><b>Nota aclaratoria,</b> que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos. (se hizo individual, ver punto anterior)</p>				
<p>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.</p>				
OBJETIVO				
<p>Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. (Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN)</p>				
ALCANCE				
<p>Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.</p>				
<b>Responsable del plan</b>			Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental.	
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.	Grupo de gestión documental Departamento de las TIC	Enero de 2024	Agosto de 2024	Plan de preservación digital a largo plazo
Presentación, ajustes y aprobación del plan de preservación digital a largo plazo.	Grupo de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño	Septiembre de 2024	Noviembre de 2024	Acta de comité de gestión y desempeño aprobando el plan de preservación digital a largo plazo

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboración de acto administrativo de aprobación e implementación del plan de preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental – proyecta Oficina Asesora Jurídica –Revisa Despacho del Alcalde –Acto administrativo	Noviembre de 2024	Diciembre de 2024	Acto administrativo de aprobación e implementación
Publicación en la página del Municipio de Tuluá del plan de preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental - Envía Departamento de las TIC - Publica	Diciembre de 2024	Diciembre de 2024	Plan de preservación digital a largo plazo publicado
Implementación de plan de preservación digital a largo plazo	Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Departamento de las TIC y el equipo de Comunicaciones	Enero de 2025	Diciembre de 2025	Registros de asistencia Registros fotográficos
Actualización (si aplica) y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2024	Diciembre de 2026	Informe

**INDICADORES**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Plan de preservación digital a largo plazo publicado	$(\text{Plan de preservación digital a largo plazo publicado}/1)*100$	Creciente	100%
Plan de preservación digital a largo plazo implementado	$(\text{Plan de preservación digital a largo plazo implementado}/1)*100$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Ingeniero industrial, especialista en Salud ocupacional y/o profesional en salud ocupacional</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo</li> </ul>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y adoptarlo en toda la administración municipal.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.				
<b>Plan:</b> Plan de implementación del SGDEA.				
OBJETIVO				
Dar cumplimiento a la normatividad vigente con relación al SGDEA.				
ALCANCE				
Aplica a toda la administración municipal.				
Responsable del plan		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Departamento Administrativo de las TIC. Comité de Gestión y Desempeño.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha defin	Entregable
Revisar el presupuesto para la implementación del SGDEA en caso de ser necesario, proyectarlo para la vigencia que aplique.	Secretaría de Desarrollo Institucional  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2024	Marzo de 2024	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
Aplicar la normatividad o guías que se requieran para la implementación del SGDEA,	Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	Abril de 2024	Diciembre de 2027	SGDEA

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo</li> <li>- Arquitectos.</li> <li>- Ingenieros civiles.</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Medianoplazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Realizar seguimiento de la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital del documento.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá.				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital del documento.				
<b>Plan:</b> Plan para consolidar los inventarios documentales, con base en la normatividad vigente.				
OBJETIVO				
Consolidar los inventarios documentales de gestión, de transferencias documentales, de eliminación con base en las tablas de retención documental.				
ALCANCE				
Aplica a todos los funcionarios y las unidades administrativas de la administración municipal de Tuluá.				
Responsable del plan		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Todas las unidades administrativas.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha defin	Entregable
Solicitar a los Secretarios, Jefes de Oficina y Directores de Departamentos Administrativos que exijan los inventarios documentales a los funcionarios de la planta o	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Circulares y memorandos

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>contratistas que tengan a cargo, en los momentos que aplique con base en el Acuerdo 038 de 2002 (septiembre 20), Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo Segundo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública y la producción documental.</p>	<p>Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Todos los Secretarios, Jefes de Oficina y Directores de Departamentos Administrativos</p>			
<p>Consolidar los inventarios documentales de todas las unidades administrativas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Institucional</p> <p>Grupo de gestión documental</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Todos los Secretarios, Jefes de Oficina y Directores de Departamentos Administrativos</p>	<p>Enero de 2024</p>	<p>Diciembre de 2027</p>	<p>Inventarios documentales FUID</p>

<b>RECURSOS</b>	
<b>TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)</b>	<b>CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES</b>
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo</li> <li>- Líderes de gestión documental por cada unidad administrativa</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Medianoplazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tulúa.				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y la normatividad vigente.				
<b>Plan:</b> Plan para elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos con base en la normatividad vigente.				
<b>OBJETIVO</b>				
Dar cumplimiento a la normatividad vigente con relación a los instrumentos archivísticos.				
<b>ALCANCE</b>				
Aplica a todos instancias de la administración municipal de Tulúa.				
<b>Responsable del plan</b>		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Comité de Gestión y Desempeño.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha defin	Entregable
Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se requieran.	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Instrumentos elaborados o actualizados

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo.</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y</li> </ul>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
	en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

PINAR							
Objetivos	Planes, programas, proyectos asociados	Corto plazo		Medianoplazo		Largo plazo	
		2024	2025	2026	2027		
Adecuar y/o construir las instalaciones del archivo municipal en el terreno con que actualmente cuenta el municipio en el barrio la Graciela, con base en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN y demás normas complementarias.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tulúa.				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Adecuar y/o construir las instalaciones del archivo central en el terreno con que actualmente cuenta el municipio en el barrio la Graciela, con base en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN y demás normas complementarias.				
<b>Plan:</b> Proyecto de modernización de la infraestructura del Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda.				
OBJETIVO				
Mejorar la infraestructura física del Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda, aplicando el marco legal en cuanto a la construcción de infraestructura para depósitos de archivo, Acuerdo 049 de 2000 y demás normas complementarias.				
ALCANCE				
Se inicia con el diagnóstico de la infraestructura del Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda, orientado a conocer el estado actual de la misma y culmina aprobación y ejecución del proyecto de modernización del Archivo municipal Oscar Londoño Pineda				
<b>Responsable del plan</b>		Secretaría de Desarrollo Institucional. Despacho del alcalde municipal.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Recopilación de información necesaria con relación al terreno donde está ubicado el archivo municipal Oscar Londoño Pineda.	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Noviembre de 2024	Memorando de entrega con documentos
Elaboración del proyecto de modernización del archivo municipal Oscar Londoño Pineda.	Secretaría de Desarrollo Institucional  Comité de Gestión y	Enero de 2025	Diciembre de 2027	Proyecto de modernización del archivo municipal Oscar Londoño Pineda

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023		

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	Desempeño			
	Departamento Administrativo de Planeación			
	Secretaría de Hábitat e Infraestructura			
Aprobación proyecto de modernización del archivo municipal Oscar Londoño Pineda	Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño  Departamento Administrativo de Planeación	Enero de 2025	Marzo de 2025	Documento de aprobación de proyecto
Ejecución de proyecto de modernización del archivo municipal Oscar Londoño Pineda	Quien ejecute el proyecto	Abril de 2025	Diciembre de 2026	Informes de ejecución

<b>RECURSOS</b>	
<b>TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)</b>	<b>CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES</b>
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo.</li> <li>- Arquitectos.</li> <li>- Ingenieros civiles.</li> <li>- Profesionales con los perfiles que se requieran.</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

<b>PINAR</b>							
<b>Objetivos</b>	<b>Planes, programas, proyectos asociados</b>	<b>Corto plazo</b>		<b>Medianoplazo</b>		<b>Largo plazo</b>	
		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
Capacitar en el manejo del Sistema de Gestión Documental.	Fortalecimiento al programa de gestión documental PGD de la administración municipal	X	X	X	X		

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		<b>Código: OD-240-26</b>	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 03 de noviembre de 2023	Página 1 de 28	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal de Tuluá. <b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Capacitar en el manejo del Sistema de Gestión Documental <b>Plan:</b> Plan de capacitación y difusión del Sistema de Gestión Documental.				
OBJETIVO				
Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Tuluá.				
ALCANCE				
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.				
<b>Responsable del plan</b>			Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental.	
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Capacitar de forma individual (Las que sean necesarias) y grupal (18) unidades de forma presencial, mediante el uso de herramientas tecnológicas o de comunicaciones oficiales como memorando o circulares, en temas de gestión documental.  Esta actividad aplica para cada vigencia.	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental	Enero de 2024	Diciembre de 2027	Comunicaciones, circulares, informe de capacitaciones cuando se requiera

RECURSOS	
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES
HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>- Profesional de archivística o especialista en archivística</li> <li>- Técnico(s) en archivo</li> <li>- Tecnólogo(s) en archivo.</li> </ul>
TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (Impresora, scanner, conectividad), Computadores</li> <li>- Acceso a todos los espacios de la Administración</li> </ul>
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> </ul>