

## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PINAR							
Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Actualizar , convalidar e implementar las TRD de la Administración Municipal	Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal	X	X	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.				
<b>Responsable del plan</b>		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
Recopilar y analizar la normatividad de la Alcaldía Municipal de Tuluá	Grupo de gestión documental	Enero 2021	Diciembre de 2026	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
Presentar y sustentar las TRD al comité de gestión y desempeño	Grupo de gestión documental	Enero 2021	Diciembre de 2026	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
Proyectar el acto administrativo de aprobación de las TRD con base en el comité de gestión y desempeño	Grupo de gestión documental – proyecta  Departamento de Jurídica – Revisa	Enero 2021	Diciembre de 2026	Acto administrativo de aprobación de actualización de las TRD

## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	<p>Despacho del Alcalde – Firma</p> <p>Departamento de las TIC – Publica en la WEB</p>			
Presentar las TRD para su convalidación	Grupo de gestión documental	Enero 2021	Diciembre de 2026	Comunicación
<p>Convalidar las TRD (Acuerdo 004 de 2013 en el artículo 10° 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)</p> <p>Si el concepto técnico emitido el Consejo Departamental de Archivos, determina que las tablas de retención documental no reúnen los requisitos técnicos, se procede a realizar los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico. Máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente.</p>	Alcaldía Municipal de Tuluá	<p>Enero de 2021</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 realiza ajustes</p>	Diciembre de 2026	Oficio de convalidación de TRD
Proyectar el acto administrativo de aplicación de la actualización de las TRD versión 4 de la Alcaldía de Tuluá	<p>Grupo de gestión documental – proyecta</p> <p>Departamento de Jurídica – Revisa</p>	<p>Enero de 2021</p> <p>*El rango de la fecha se proyecta con base en los 90 días que</p>	Diciembre de 2026	Acto administrativo de aplicación de TRD

## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	<p>Despacho del Alcalde – Firma</p> <p>Departamento de las TIC – Publica</p>	pueden pasar en el proceso de convalidación y si aplica los 30 días de ajustes		
<p>Aplicar las TRD convalidadas por la Gobernación del Valle</p>	<p>Grupo de gestión documental</p>	<p>Enero de 2021</p>	<p>Diciembre de 2026</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>
<p>Verificar durante la aplicación de las TRD si surgen cambios con base en nuevas funciones a través de actos administrativos (ejemplo creación de comités o eliminación de comités, entre otras). Dado que deben enviarse a convalidar los cambios que surjan, se determinó que se crearan las series y/o subseries que aplique o modificación, pero para implementar el código (en el último trimestre de 2019 ó primer trimestre de 2020, se reportará el consolidado general) el reporte total de todos los cambios. Y en el último trimestre de 2023 se, se reportará el consolidado general de la vigencia 2020 a 2023</p>	<p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Enero de 2021</p>	<p>Diciembre de 2026</p>	<p>Actas de Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Comunicaciones con la Gobernación del Valle, cuando aplique.</p> <p>Comunicaciones de solicitud de las unidades administrativas.</p>

## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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 ó 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>