

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| PINAR | | | | | | | |
|---|--|-------------|------|---------------|------|-------------|------|
| Objetivos | Planes, programas proyectos asociados | Corto plazo | | Mediano plazo | | Largo plazo | |
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento. | Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal | X | X | X | X | X | X |

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | | | | |
|--|-----------------------------|---|---------------|--|
| Proyecto general: Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal. | | | | |
| Objetivo de mapa de ruta: Actualizar y aplicar el instructivo de transferencias documentales, realizando seguimiento de cumplimiento. | | | | |
| Plan: Plan para administrar el Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda. | | | | |
| OBJETIVO | | | | |
| Disponer de la documentación del archivo central organizada y prestar el servicio de acceso y consulta. | | | | |
| ALCANCE | | | | |
| Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes. | | | | |
| Responsable del plan | | <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 17 unidades administrativas) y realiza transferencias secundarias.</p> <p>Grupo de Gestión documental atiende consultas de información y préstamo en el Archivo Municipal Oscar 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 de fin | Entregable |
| Actualizar el instructivo de transferencias documentales | Grupo de gestión documental | Enero de 2017 | Enero de 2017 | IN-240-04 Instructivo de transferencias documentales |

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | | | | |
|--|---|---------------|-------------------|---|
| | | | | Se cumplio con lo proyectado |
| Elaborar del cronograma de las transferencias primarias (esta actividad se realiza anualmente) | Secretaría de Desarrollo Institucional Comité de Gestión y Desempeño | Enero de 2021 | Diciembre de 2026 | Circular de transferencias documentales |
| Verificar y recibir las transferencias con base en cronograma (esta actividad se realiza anualmente) | Grupo de gestión documental | Enero de 2021 | Diciembre de 2026 | Comunicaciones que se envían a las unidades administrativas con recordatorios y el cumplimiento o no cumplimiento. Informe final de transferencias documentales . Inventarios documentales de transferencias primarias. |
| Identificar y elaborar el inventario documental de las transferencias secundarias | Grupo de gestión documental | Enero de 2021 | Diciembre de 2026 | Inventarios documentales de 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 2021 | Diciembre de 2026 | Indicador de consultas atendidas mensuales |

INDICADORES

| 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 | 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 |

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Administrativas) en el año)*50% | | 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"> - Comité de Gestión y Desempeño - Profesional en archivística ó especialista en archivística - Técnico (s) en archivo - Tecnólogo (s) en gestión documental | |
| TECNICOS Y LOGÍSTICOS | | <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (impresora, scanner, conectividad) - Computadores - Acceso a todos los espacios de la Administración | |
| PRESUPUESTO | | <ul style="list-style-type: none"> - El destinado para el proceso de gestión documental, contenido en el Plan de Desarrollo y en el rubro de la Secretaría de Desarrollo Institucional | |