

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PINAR							
Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital del documento.	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 del mapa de ruta: Realizar seguimiento de elaboración de los inventarios documentales de acuerdo a la fase del ciclo vital del documento.				
Plan: 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 para todas 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 (s)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Solicitar a los Secretarios y Directores de las Unidades Administrativas que exijan los inventarios documentales a los funcionarios de planta o 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 General de Archivos 594 de 2000	Secretaría de Desarrollo Institucional Grupo de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño Todos los Secretarios y Directores de las Unidades Administrativas	Enero de 2021	Diciembre de 2026	Circulares y Memorandos
ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor				

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.				
Consolidar los inventarios documentales de todas las Unidades Administrativas	<p>Secretaría de Desarrollo Institucional</p> <p>Grupo de gestión documental</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Todos los Secretarios y Directores de las Unidades Administrativas</p>	Enero de 2021	Diciembre de 2026	Inventarios documentales
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 - Líderes de gestión documental por cada unidad administrativa. 		
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 		