



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				
<b>Proyecto general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal.				
<b>Objetivo de 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.				
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		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental emite cronograma de transferencias.		
		Grupo de Gestión documental recibe transferencias primarias (depende del cumplimiento de cada una de las 17 unidades administrativas) y realiza transferencias secundarias.		
		Grupo de Gestión documental atiende consultas de información y préstamo en el Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda.		
		TODAS las Unidades Administrativas, identifican, organizan, elaboran inventarios documentales para realizar las transferencias primarias.		
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	INDICE	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**

<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 en archivística ó especialista en archivística</li><li>- Técnico (s) en archivo</li><li>- Tecnólogo (s) en gestión documental</li></ul>
TECNICOS 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>