



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>PINAR</b>							
Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar e implementar el SIC.	Fortalecimiento al programa de gestión documental de la administracion municipal			X	X	X	X

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO</b>
<p><b>Objetivo general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administracion Municipal</p> <p><b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Sistema Integrado de Conservación - SIC</p> <p><b>Plan:</b> Plan de conservación documental</p> <p>Nota aclaratoria, el <b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>, que tiene dos componentes como se describen a continuación, que se trabajaran independientemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plan Conservación Documental</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.</li> </ul> <p>El plan de conservación documental esta compuesto de 6 programas, los cuales a su vez tienen objetivo, alcance, problemas a solucionar, actividades, cronograma, recursos, responsables, diseño de formato del programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programa de capacitación y sensibilización de conservación documental</li> <li>2) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</li> <li>3) Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>4) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>5) Programa prevención de emergencias y atención de desastres.</li> <li>6) Programa de almacenamiento y realmacenamiento.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b> que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.</li> </ul>
<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</p>





**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo <sup>1</sup> . Éste 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)				
<b>ALCANCE</b>				
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.				
<b>Responsable del plan</b>		Secretaría de Desarrollo Institucional – Grupo de gestión documental		
<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 6 programas descritos)	Grupo de gestión documental  Profesionales de las diferentes áreas que se requieran	Enero de 2023	octubre de 2023	Plan de conservación documental
Presentación, ajustes y aprobación del plan de conservación documental	Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	noviembre de 2023	diciembre de 2023	Acta de comité de Gestión y Desempeño
Elaboración acto administrativo de aprobación e implementación del plan de conservación documental	Grupo de gestión documental – proyecta  Secretaría de Jurídica – Revisa  Despacho del Alcalde – Emite Acto administrativo	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	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 2023	Diciembre de 2023	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 2024	Registros de asistencia  Registros fotográficos
Actualización (si aplica) y seguimiento del plan de	Grupo de gestión documental	Diciembre de 2024	Diciembre de 2026	Informe





**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

conservación documental  (esta actividad se sigue haciendo anualmente)	Comité de Gestión y Desempeño			
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Plan de conservación publicado	(Plan de conservación publicado/1)*100	Creciente	100%	
Plan de conservación implementado	(Programas implementados / programas obligatorios 6) * 100	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)		CARACTERISTICAS / 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>- Ingeniero industrial , especialista en Salud ocupacional y/o profesional en salud ocupacional</li> <li>- Técnico en archivo</li> <li>- Tecnólogo en gestión documental</li> </ul>		
TECNICOS Y LOGISTICOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de trabajo con las condiciones mínimas (impresora, scanner, conectividad)</li> <li>- Computadores portátiles</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>		





**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO</b>				
<b>Objetivo general:</b> Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal				
<b>Objetivo del mapa de ruta:</b> Sistema Integrado de Conservación - SIC				
<b>Plan:</b> Plan de preservación digital a largo plazo				
Nota: <b>Sistema Integrado de Conservación</b> , que tiene dos componentes:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plan Conservación Documental</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)</li> <li>- <b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b> que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.</li> </ul>				
<b>OBJETIVO</b>				
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)				
<b>ALCANCE</b>				
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.				
<b>Responsable del plan</b>		Secretaría de Desarrollo Institucional – Grupo de gestión documental		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar el plan preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental  Departamento de las TICS	Enero de 2023	Agosto de 2023	Plan preservación digital a largo plazo
Presentación, ajustes y aprobación del plan preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	septiembre de 2023	Noviembre de 2023	Acta de comité de gestión y desempeño aprobando el plan preservación digital a largo plazo



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Elaboración acto administrativo de aprobación e implementación del plan preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental – proyecta  Secretaría de Jurídica – Revisa  Despacho del Alcalde – Acto administrativo	Noviembre de 2023	diciembre de 2023	Acto administrativo de aprobación e implementación
Publicación en la página del Municipio de Tuluá del plan preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental -Envía.  Departamento de las TIC - Publica	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Plan preservación digital a largo plazo publicado
Implementación plan preservación digital a largo plazo	Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Departamento de las TIC y el equipo de Comunicaciones	Enero de 2024	Diciembre de 2024	Registros de asistencia  Registros fotográficos
Actualización (si aplica) y seguimiento del plan preservación digital a largo plazo	Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2024	Diciembre de 2026	Informe

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Plan de conservación publicado	(Plan de conservación publicado/1)*100	Creciente	100%
Plan de conservación implementado	(Programas implementados / programas obligatorios 6) * 100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)	CARACTERISTICAS / 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>- Ingeniero industrial , especialista en Salud ocupacional y/o profesional en salud</li> </ul>





**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

	<p>ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico en archivo</li><li>- Tecnólogo 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 portátiles</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>