



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar e implementar el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO SGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.	Fortalecimiento al programa de gestión documental de la Administración Municipal			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:** Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo SGDEA y adoptarlo en toda la Administración Municipal.

**Proyecto:** Plan de implementación del SGDEA.

**OBJETIVO**

Dar cumplimiento a la normatividad vigente con relación al SGDEA.

**ALCANCE**

Aplica para toda la Administración Municipal.

**Responsable del plan**

Secretaría de Desarrollo Institucional

Departamento TIC

Comité de Gestión y Desempeño

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Revisar el presupuesto para la implementación del SGDEA, en caso de ser necesario, proyectarlo para la vigencia que aplique	Secretaría de Desarrollo Institucional  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2023	marzo de 2023	Acta comité Gestión y Desempeño



#### SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aplicar la normatividad o guías que se requieran para la implementación del SGDEA	Grupo de gestión documental	Abril de 2023	Diciembre de 2026	SGDEA
---	-----------------------------	---------------	-------------------	-------





## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	Comité de Gestión y Desempeño			
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>- Técnico en archivo</li><li>- Tecnólogo en gestión documental</li><li>- Arquitectos</li><li>- Ingenieros Civiles</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>		