



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PINAR							
Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.	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> Divulgar al interior de la Administración, la política de la gestión documental.				
<b>Plan:</b> Plan para consolidar la presencia de la gestión documental.				
OBJETIVO				
Fortalecer la presencia de la gestión documental a todos los niveles (Directivos – Profesionales – Técnicos – Auxiliares Contratistas) de la Administración Municipal de Tulúa.				
ALCANCE				
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tulúa.				
Responsable del plan		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental.  Comité de archivo.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Sesionar mínimo 3 veces al año el Comité de Gestión y Desempeño cuando sea necesario extraordinario  Aplica para cada vigencia, hasta el 2026 o hasta cuando se modifique	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y Desempeño	Enero de 2021	Diciembre de 2026	Actas de Comité de Gestión y Desempeño (mínimo 3)
Establecer que la responsabilidad y obligatoriedad de los archivos, no corresponde a los auxiliares como se ha realizado históricamente, sino de todos los funcionarios (jefes,	Secretaría de Desarrollo Institucional  Grupo de gestión documental  Comité de Gestión y	Enero de 2021	Diciembre de 2026	Acta de Comité de Gestión y Desempeño donde se establezca el lineamiento o acto administrativo vigente.



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

secretarios, directores,	Desempeño			
--------------------------	-----------	--	--	--



## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<p>profesionales, técnicos, auxiliares y contratistas), a través política: Yo Archivo Lo Que Produzco, Porque El Archivo Es Responsabilidad De Todos.</p> <p>Es importante contextualizar que se determinó, dado que con base al Decreto 2609 de 2012 (<b>Artículo</b></p> <p><b>6°. Componentes de la política de gestión documental.</b> Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.</p> <p>a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.</p>				<p>Circulares emitidas con la política “Yo Archivo Lo Que Produzco, Porque El Archivo Es Responsabilidad De Todos”</p> <p>Acto administrativo a través del cual se estipule que el archivo es responsabilidad de todos.</p>
<p>Elaborar y divulgar la política de gestión documental de la Administración Municipal de Tulúa, con base a la normatividad</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Institucional</p> <p>Grupo de gestión documental</p>	<p>Enero de 2021</p>	<p>Diciembre de 2021</p>	<p>Acto administrativo</p>



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

	Comité de Gestión y Desempeño			
RECURSOS				
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)		CARACTERÍSTICAS / 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 (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>		