



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PINAR							
Objetivos	Planes, programas proyectos asociados	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.	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 de mapa de ruta: Elaborar o actualizar el (los) instrumento (s) que se requiera con base en los requerimientos y normatividad vigente.				
Plan: Plan para elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos con base en la normatividad vigente.				
OBJETIVO				
Dar cumplimiento a la normatividad vigenten con relación a los instrumentos archivísticos.				
ALCANCE				
Aplica para todas las instancias de la Administración Municipal de Tuluá.				
Responsable del plan		Secretaría de Desarrollo Institucional – a través del grupo de gestión documental. Comité de gestión y desempeño.		
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable
Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se requieran	Secretaría de Desarrollo Institucional Grupo de gestión documental Comité de Gestión y desempeño	Enero de 2021	Diciembre de 2026	Instrumentos elaborados o actualizados
RECURSOS				
TIPO (Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)		CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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
--------	---



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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