



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| PINAR   |  |             |      |               |      |             |      |
|---|--|-------------|------|---------------|------|-------------|------|
| Objetivos   | Planes, programas proyectos asociados  | Corto plazo |      | Mediano plazo |      | Largo plazo |      |
|   |  | 2021        | 2022 | 2023          | 2024 | 2025        | 2026 |
| Capacitar en el manejo del sistema de 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<br><b>Objetivo de mapa de ruta:</b> Capacitar en el manejo del sistema de gestión documental.<br><b>Plan:</b> Plan de capacitación y difusión de gestión documental. |   |  |                   |  |
| OBJETIVO   |   |  |                   |  |
| Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Tuluá.  |   |  |                   |  |
| 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. |                   |  |
| Actividad  | Responsable   | Fecha de inicio  | Fecha de fin      | Entregable   |
| Capacitar de forma individual (las que sean necesarias), y grupal (17 unidades) de forma presencial o a través de comunicaciones oficiales como son memorando o circulares, en temas de gestión documental (Esta actividad aplica para cada vigencia)                          | Secretaría de Desarrollo Institucional<br><br>Grupo de gestión documental | Enero de 2021  | Diciembre de 2026 | Comunicaciones<br><br>Circulares<br><br>Informe de capacitaciones cuando se requiera |
| RECURSOS   |   |  |                   |  |
| TIPO<br>(Humano – Técnico / logístico - Presupuesto)   |   | CARACTERÍSTICAS / OBSERVACIONES  |                   |  |



**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

|        |   |
|--------|---|
| 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> |
|--------|---|



## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

|                       |   |
|-----------------------|---|
| TECNICOS Y LOGISTICOS | <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>                   |