# ALCALDÍA MUNICIPAL DE NECHÍ - ANTIOQUIA

**SECRETARÍA O DEPENDENCIA MUNICIPAL:** SECRETARÍA DE GOBIERNO

**COORDINACIÓN O SUBSECRETARÍA** ARCHIVO MUNICIPAL

**LÍNEA ESTRATEGICA** GESTION PUBLICA SOCIAL EFICIENTE EFICAZ Y TRANSPARENTE

**COMPONENTE** FORTALECIMIENTO EN LA CAPACIDAD DE GESTION DEL MUNICIPIO

| 1. Programa Plan de Desarrollo | 2. Proyectos | 3. Actividad | 4. INDICADORES | 5. Línea Base (SI APLICA - BASE AL CORTE DEL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR) | 6. Meta 2012 | 7. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | 8. PRESUPUESTO ASIGNADO | 9. FUENTE DE FINANCIACIÓN (Presupuesto de funcionamiento o de inversión) | 10. OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION PUBLICA SOCIAL EFICIENTE EFICAZ Y TRANSPARENTE | SISTEMATIZAR LA DOCUEMNTACION , QUE REPOSA EN EL DESPACHO DE ARCHIVO DE LOS AÑOS ANTERIORES. | SCANEAR TODA LA INFORMACION ARCHIVADA POR CADA DEPENDENCIA. | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPULSO Y DESARROLLO Y APOYO INSTITUCIONAL | ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS | ORGANIZACIÓN REQUERIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RADICAR TODA CLASE DE INFORMACION QUE ENTRE Y SALGA DE LA ADMINISTRACION | CLASIFICAR LA DOCUMENTACION DE ACUERDO AL IMPORTANCIA DE VERIFICACION POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS | DIRECCIONAR LA INFORMACION POR DEPENDENCIA EN EL | Numero de documentos por dia | | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| APOYO INSTITUCIONAL | scaneados y radicados diarios | radiacados, scaneados y entregas diarias de documentacion | Numero de radicados por dia. | | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |